

効果的な企画・提案資料の作り方

—「参加者が理解・納得・共感できる」企画・提案資料を作成するポイントを解説—

- 日時● 2017年 9月 26日(火) 9:30~11:30
- 会場● 東京・麹町『企業研究会セミナールーム』 TEL:03-5215-3516
- 講師● 奥秋 和歌子 氏

プレゼンテーション代表 プレゼン資料コンサルタント
1971年3月 静岡県三島市出身、東京都渋谷区育ち。PowerPoint 活用歴20年、スライド作成実績30万枚。銀行関連会社にてシステムエンジニアとして、外資系経営コンサルティング会社(ボストンコンサルティンググループ)にて、PowerPoint スペシャリストとしてプレゼン資料作成業務に従事。ITベンチャーでの新規事業立ち上げや法人営業、管理職などを経て独立。官公庁や大手企業・ベンチャー企業の経営者・事業責任者のスパーリングパートナーとして「成果を出す」プレゼン支援(提案・企画書の目的整理、シナリオ設計、プレゼン資料作成代行)や、ビジネススキル系研修・ワークショップ(合意形成・プレゼン資料作成・コミュニケーション等)を提供。
著書に「一番シンプルな資料作成術」(永岡書店:監修)、「プレゼン資料作成のツボとコツがゼッタイにわかる本」(秀和システム)がある。国家資格キャリア・コンサルタント、知的財産管理技能士、JAPAN MENSA 会員。

◆本セミナーのポイント

- ・読み手が「快適に」感じるポイント、「不快に」感じるポイントを整理
- ・スペシャリストによる豊富な実体験を背景とした解説
- ・ワークショップ形式を交えた実践的な指導

●プログラム●

9:30~11:30

-はじめに-

-テーマ1-

シンプルな資料作成のポイントを押さえる

- ・伝えたい内容を明確にするには?
- ・無駄のない資料を作成するには?
- ・読み手が「分かりづらい」と感じるポイントと対策は?

-テーマ2-

論理的かつ共感を生む企画提案資料の構成

- ・ワークショップを通して、資料構成の作成を実践

-テーマ3-

PowerPoint資料作成におけるポイント

- ・ありがちな問題点や、資料作成における注意点を解説

-最後に-

-質疑応答-

●受講料● 1名(税・資料代含む)

正会員	21,600円	本体価格 20,000円
一般	24,840円	本体価格 23,000円

- 正会員の登録の有無ほか、よくあるご質問(FAQ)は、当会ホームページでご確認いただけます。(〔TOP〕→〔公開セミナー〕→〔よくあるご質問〕)
- お申込み後(開催日1週間~10日前までに)受講票・請求書をお送り致します。
- お申込み後のキャンセルは原則お受け致しかねますので、ご都合が悪くなった際は、代理出席をお願い致します。
- 最少催行人数に満たない場合ほか、諸般の事情により中止させていただく場合もございます。
- FAXでお申込みの際、「0(ゼロ)発信のFAX機」をご使用の場合は、必ず「0」を押してから、番号入力をお願い致します。(別番号への誤送信にご注意ください。)

一般社団法人企業研究会
担当: 福田 E-mail: fukuda@bri.or.jp
〒102-0083
東京都千代田区麹町 5-7-2 麹町 M-SQUARE 2F
TEL 03-5215-3516 FAX 03-5215-0951

申込方法 当会ホームページよりお申込みください。 <https://www.bri.or.jp>

企業研究会セミナー

検索

*その他セミナーの最新情報もご覧いただけます。

171587-0110(※)		2017.09.26	
申込書 効果的な企画・提案資料の作り方			
会社名	フリガナ		
住所	〒		
TEL		FAX	
ご氏名	フリガナ	所属	役職
Eメール			

【個人情報の利用目的】お客様の個人情報は、お申込受付後のご連絡やご請求等を行うため、また、ダイレクトメールの発送等、当会主催の各種事業をご案内するために利用させていただきます。