

分かりやすく伝わりやすい 「資料づくりの技術」

と き

2025年 6月 12日(木) 9:30~16:30

2026年 1月 28日(水) 9:30~16:30

開催形式

会場(中産連ビル 研修室) または オンライン(ZOOM配信)

ご参加
いただきたい方

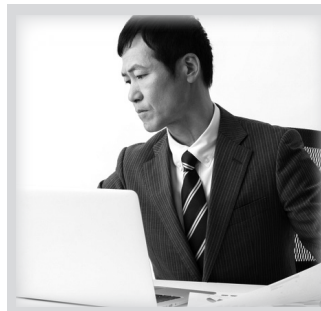
●すべてのビジネスパーソン

※特に、① より速く・正確に・少ない労力で資料を作成できるスキルを身につけたい方

② 作成した資料を上司に見せても1回でOKがもらえず作り直しを命じられる方。顧客に採用されない方

③ 資料を作成する際、文章が冗長的で長くなったり、逆に文章量が少なくなってしまう方

“速く×正確に×少ない労力で”作成できる<資料づくりの汎用スキル>が身に付く!



- 相手が読んで理解しやすい資料を作成して、上司や同僚をスムーズに説得したい
- 論理的で説得力のある提案書を作成して、顧客から安定的な信頼を勝ち取りたい
- 作成した資料に対し、上司から分かりにくいと言われて作り直しを命じられるが、どう作り直したらいいのかわからず途方に暮れてしまうことがある…
- 資料づくりに時間がかかりすぎる。速く作成できて、読み手に伝わりやすい資料が作れるようになりたい
- 一目で内容が理解でき、読み手をひきつけるデザインテクニックを身につけたい

ビジネスパーソンであれば、一部の特殊な仕事を除いて、「資料づくり」の仕事は避けることはできません。誰もがそのスキルを磨いていかなければいけない「資料づくり」のスキルであるものの、決して一朝一夕で身につくものではありません。

◆ OJTではなかなか身につかない「資料づくり」のスキル

実際、「資料づくり」のスキルは、OJTでなかなか身につかないものです。その背景には上司一人ひとりが違う方法で作成していたり我流で「資料づくり」のスキルを身につけてきたことが多く、「資料づくり」の技術をしっかり教え込む文化を持つ企業以外で質の高い技術を身につけることは難しいことにあります。つまり、「資料づくり」の教え方が上手い上司から直接学べる機会は良運に恵まれない限り、まれにしかないということです。

◆ 「資料づくり」の達人によるスキルの伝授と繰り返しのトレーニングで「資料づくり」の技術を習得!

そこで本研修では、このようなお悩みを解決するために、数多くのコンペで連勝してきた資料づくりの達人が「速く（短時間）」「正確に」「少ない労力で」資料を作成するスキルを伝授し、複数のトレーニングによってしっかり腹に落とし込んでいただきます。

<研修の流れ>

- プロセス
- 1 情報を収集する過程で「相手の思考特性を掴む」
 - 2 提案書や報告書に盛り込む情報を「絞り込む」
 - 3 プロセス2で絞り込んだ情報を「まとめる」
 - 4 まとめた情報を「分析して」、「優先順位づけする」
 - 5 プロセス4で分析した情報に事実情報と論理背景をもとに、「仮説を作る」
 - 6 仮説を文章で「分かりやすく表現・体系化して文書に落とし込む」
 - 7 プロセス6の内容に「ストーリー性」を加え、整理して「読みやすくする」

左の<研修の流れ>にもとづき、分かりやすく伝わりやすい資料が速く・正確に・少ない労力で作成できるようになるために【講義→演習→グループ共有→解説】のくり返しによって「資料づくり」のスキルを習得します。

この機会に「資料づくり」のスキルをきちんと身につけておきたい方、文章を書くとなぜか冗長的になってしまっている方、上司に提出した資料に対し何度も修正を求められる方、顧客が読みたくなる資料が作成できるようになりたい方はぜひご参加下さい。

● 事後行動支援(フォローアップ)を付けることができます! (※オプション)



特徴1 受講者が「仕事で作成する(した)資料」を講師がアドバイスコメントを添えてフィードバックします。

特徴2 フィードバック(良い点・改善点)により、どうしたらもっと資料づくりのスキルを上げられるのかが明確になります。

特徴3 フィードバック後に新しく資料を作成した時、資料の質(訴求力×説得力)の差(ビフォア、アフター)を実感できます。

※詳しくは裏面問合せ先の担当者へおたずねください。

◆ 研修プログラム (9:30~16:30)

1. 伝えるには「読ませる」のではなく「見せる」

講義、グループ演習

- (1)ビジネス文書の役割 (2)見せる文書とは
(3)見出しとタイトルを考えてみよう

2. 見る側は何を求めているのかを知る

講義、グループ演習

- (1)相手の判断基準・思考の見分け方
(2)相手の判断基準・思考にどう応えたら良いか

3. ビジネス文書に落とし込まなければいけない情報

講義、個人演習、グループ演習

- (1)パッと見て、瞬間的に理解できる文書とは
(2)文章の書き方テクニック

4. ストーリーをつくる情報整理術

講義、個人演習、グループ演習

- (1)情報「整理」のしかた (2)情報「分析」のしかた

(3)情報の「絞り込み」「優先順位のつけ方」

(4)情報整理による課題と戦略の発見

5. 相手が理解しやすい図解のつくり方

講義、個人演習

- (1)図はメッセージであり、パーツとして図が成す意味とは
(2)パソコンでつくるデザインテクニック
(3)ビジネスモデルを図解や体系図で表現するテクニック

6. パソコンでつくるデザインテクニック

講義

(1)「分かりやすさ・伝わりやすさ・採用率」が上がるデザインテクニック

7. 実践！ 分かりやすいビジネス文書の制作

～ここまで学んだスキルとテクニックを使って挑戦！

個人演習、グループ演習

8. 研修の総まとめ ～全体の振り返り、質疑応答、講師講評

講師

中産連パートナー講師 (ビジネス文書作成コンサルタント)

都市計画コンサルタント及び広告代理店事業に従事した後、2005年に独立。大手広告代理店と共に消費財のプロモーションや企業ブランディングをはじめ、海外への日本農産物の普及や地域活性化などの企画・プロデュースに携わる。「伝わる・刺さる・速く作れる」を三拍子にしたビジネス文書作成術を自ら考案し、数々のコンペに連戦連勝している。実際に、広告代理店や大手企業からも提案書や企画書作成の依頼が絶えない。全国の若手～中堅層のビジネスパーソンを対象に、ビジネス文書作成研修やコンサルティングを行っている。

分かりやすく伝わりやすい「資料づくりの技術」 参加要項 / 参加申込書

参加費 (1名様)	受講形態	中産連会員	中産連会員外
	受講のみ	36,300円(消費税込)	41,800円(消費税込)
	事後行動支援(フォローアップ)付き	47,300円(消費税込)	52,800円(消費税込)
申込方法	<ul style="list-style-type: none"> ●中産連ホームページの各セミナー詳細よりお申込みください。(https://www.chusanren.or.jp) 申込みが完了しますと、申込責任者のメールアドレスに「申込完了メール」が届きます。 ●FAXでのお申込みも可能です。下記申込書に必要事項を記入の上、切り取らずに送信してください。 ●フォローアップ(事後行動支援)を希望される方は下記申込書の欄に「レ」を入れてください。 <p>※コンサルタント及び教育機関の方のお申し込みはお断りしております。ご了承ください。</p>		
受講までの流れ	<p><会場受講の場合> 受講票と請求書を開催日の約2～3週間前に申込責任者宛へ郵送します。</p> <p><オンライン受講の場合> ①開催日の約1週間前になりましたら、「参加用URL」「ミーティングID」「パスワード」をメールにてご案内します。 ②テキストと請求書は開催日の約1週間前に申込責任者へ郵送します。</p> <p>【オンライン受講の注意事項】 ・配信システムはZoomを使用します。Zoomがインストールできるカメラ付きパソコンをご用意ください。また、イヤホン付きマイクのご使用を推奨します。 ・接続が切れないよう有線のLAN環境での受講を推奨します。また、接続先環境に起因する音声・映像障害などについては保証しかねますのでご了承ください。 ・IDを共有してのご利用や、画面を投影してのご利用など、参加者ご本人以外のご利用はお断りします。 ・研修の撮影・録音は固くお断りします。</p>		
キャンセルについて	<p>お客様のご都合によりキャンセルされる場合には、以下のキャンセル料を申し受けます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会場受講の場合：開催日の前日(土日祝日を除く)・当日・・・受講料の100% ・オンライン受講の場合：テキスト発送後(開催日の約1週間前)・・・受講料の100% <p>※テキスト発送日はセミナーにより異なりますので下記担当者へご確認ください。</p>		
申込み・問合せ先	<p>一般社団法人中部産業連盟 マネジメント研修事業部 小橋川 〒461-8580 名古屋市中区白壁3-12-13 TEL052-931-9824 e-mail: kohashikawa@chusanren.or.jp</p>		

会社名 _____ 年 月 日

〒 _____

所在地 _____ TEL _____ FAX _____

参加希望日	参加形態	フォローアップ(事後行動支援)を希望(✓)	参加者 所属部課・役職名	参加者氏名(フリガナ)	E-mail アドレス
<input type="checkbox"/> 2025/6/12 <input type="checkbox"/> 2026/1/28	<input type="checkbox"/> 会場 <input type="checkbox"/> オンライン			-----	
<input type="checkbox"/> 2025/6/12 <input type="checkbox"/> 2026/1/28	<input type="checkbox"/> 会場 <input type="checkbox"/> オンライン			-----	
<input type="checkbox"/> 2025/6/12 <input type="checkbox"/> 2026/1/28	<input type="checkbox"/> 会場 <input type="checkbox"/> オンライン			-----	

申込責任者 所属部課・役職名	申込責任者氏名(フリガナ)	E-mail アドレス
-----	-----	-----

会社概要	業種(主要製品名)	資本金	従業員数	<p>今回ご記入いただく個人情報は、セミナー等の運営・情報提供(郵便、メール、FAX等)においてのみ使用致します。 詳細は当連盟HP(http://www.chusanren.or.jp/privacy/index.html)をご覧ください。 同意のうえ、ご協力をお願い致します。関連情報が不要の場合には下記にシ点のご記入をお願い致します。 <input type="checkbox"/> セミナーなどの関連情報の案内を希望しない</p>
		百万円	人	
中部産業連盟会員(○印をお付けください)		会員	会員外	