

プレゼン資料作成スキル向上研修

～説明・プレゼン力を高め作業を時短効率化する技術～

主な対象者	<ul style="list-style-type: none">・企画書、提案書を作りたい営業・プレゼン資料やスライドを作る営業事務や販促・広報担当者・事業プレゼンやピッチ登壇を考えている経営者・起業家 など
期待効果	<ul style="list-style-type: none">・プレゼン力や伝える能力の向上・企画書などの資料作成業務の時短・効率化を図れる・会社説明会などで会社の魅力を効果的に伝えられる
参加者の声	<p>・まず情報収集やキーメッセージを考えたうえで、構成するなどの順序を決めることで、効率的かつより良い資料の作成ができると分かりました。</p>
その他詳細	<ul style="list-style-type: none">●ディスカッションやワーク有り●時間：6時間（調整可能です）●WEB開催も可能です●参加特典：希望者へスライドデータ（PDF）のプレゼント

研修内容

前半：事例から学ぶ瞬間で伝えるデザイン

1. 伝える力を高める3つのポイント
2. 注意・注目してもらうデザイン
3. コミュニケーション力を高めるデザイン
4. 印象に残る、覚えてもらうデザイン
5. お客様から選ばれるデザイン

後半：伝わるプレゼン資料作成の実践

1. 説明下手でも伝わる資料があればOK
2. プレゼン資料の改善ビフォーアフター
3. プレゼン資料作成の実務【5つの注意点と対策】
4. 一発で伝わる！プレゼン資料の構成
5. わかりやすいプレゼン資料の作り方
6. プレゼン資料デザインのコツ