

一発で伝わる！プレゼン資料の作り方

～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	<ul style="list-style-type: none">・プレゼン作成において、設計図で骨子を固めることが大切だと学んだ。
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：2時間程度（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

セミナー内容

1. 説明下手でも伝わる資料があればOK

説明が上手く行かない3つの原因

2. プレゼン資料の改善ビフォーアフター

相手の「脳を思いやる」ように情報を整理しよう

3. プレゼン資料作成の実務【5つの注意点と対策】

内容がまとまっていないままPC作業開始

4. 一発で伝わる！プレゼン資料の構成

伝えたい事と相手が知りたい事のギャップ

5. わかりやすいプレゼン資料の作り方

設計図で資料全体の流れを整える

6. プレゼン資料デザインのコツ

シンプルなユニバーサルデザインを心がける