



## 目的別/1 日研修

Revised

# 一目でわかる 図解表現の技術

## 「見てわかる」資料の作成方法

### ➤ 本研修の概要とねらい

- ① 情報の整理・要約ができる能力と技術を身につける。
- ② 図解表現の基本スキルを通じて「素早く」かつ「的確に」情報を伝達できることを目指す。

### ➤ 主なコンテンツ

伝わる図解をするには、要約のポイント、要約の練習問題、図解の3つの基本ルール、わかりやすい図解をするために、失敗しない図解のポイント、など(詳細は裏面のタイムテーブルをご参照ください)。

### ➤ 演習/実習の内容

- 要約演習
- 図解化演習

### ➤ 受講対象(推奨)

若手～監督職

### ➤ 講師からの一言

気づきを得られることで、格段に「文書のコミュニケーション能力」は上がります。「自分で考える。」「自分で気づきを得る。」ことをモットーとした研修で、「木村マジック」にかかってみませんか？



一般社団法人 日本経営協会講師  
木村 仁美(きむら ひとみ)

(株)エステック入社。アップルセンター江坂トレーニング課長として、トレーニング事業を立ち上げ、運営・企画・テキスト作成・広報を手掛ける。

現在、同志社女子大学学芸学部メディア創造学科の非常勤講師としてITスペシャリストの育成に携わるほか、プレゼンテーション、図解表現、文書作成などをテーマに企業・各種団体向け研修などをおこなう。

また、大手専門学校のテキスト執筆、ITコンサルティングやマルチメディア系イベントでのコーディネーター(司会進行)、ファイルメーカーProによるデータベースシステム開発なども数多く手がける。

### 本講師の他の研修

- a. 文書作成力向上
- b. 「伝える力」向上研修
- c. プレゼンテーション研修

# 一目でわかる図解表現の技術

1日研修タイムテーブル案

研修テーマ	主なコンテンツ
1. 図解とは？ 2. 図解の目的 なぜ、図解するのか？ (1) 図解をするメリット (2) 伝わる図解をするには？ 3. 図解への最初の一步 (1) 要約する (2) 箇条書きにする (3) 不要な情報を省く	☞ 伝わりやすい図解のポイントについて考える。  ☞ 要約のポイント、要約の練習問題
昼食休憩	
4. 図形の基本形と図解パターン 5. 図解のための手順 6. 図解表現のための応用テクニック (1) 時間軸の取り方 (2) 矢印を使い分ける (3) メリハリをつけて注目させる (4) わかりやすい図解を心がける 7. まとめ	☞ 図解の3つの基本ルール  ☞ 【図解ワーク その1】  ☞ 具体的な手法について応用的に学ぶ。  ☞ 【図解ワーク その2】  ☞ わかりやすい図解をするために、失敗しない図解のポイント

## ■本研修を受講した研修生の感想

☞ 今まで見よう見まねでなんとなく資料作成をしてきましたが、図解表現のためのルールを知ることによって、より分かりやすい資料を作る自信ができました。

## ■本研修コーディネーター担当者からのワンポイントメッセージ

☞ 本研修と関連するテーマの分野では、出講実績の豊富な人気の講師です。簡単な演習から取り組み、無理なくレベルアップしながら学べるカリキュラムになっています。

## 本研修に関するお問い合わせ

一般社団法人 日本経営協会 関西本部  
〒550-0004 大阪市西区靱本町1-8-4(大阪科学技術センタービル)  
電話 06-6443-6925 FAX 06-6441-4319  
URL <http://www.noma.or.jp>