B　課題別／スキル向上　B-4

わかりやすい資料作成

対　象	業務文書や報告書を作成する機会のある方／わかりやすい資料作成スキルを身につけたい方
日数/時間	1日間／6時間
研修のすすめ方	講義、演習

研修のゴールと概要	**わかりやすく、説得力のある資料作成のポイントを学ぶ** 各種資料を、相手に「わかりやすく」「説得力を持って」伝えるための資料作成研修です。 ●相手に伝わりやすい文章・資料作成の基本を理解する ●説得力とわかりやすさを両立した業務文書を作成する ●箇条書きや図解を用いて視認性の高い資料を作成する

研修の特徴	01　業務文書や資料に必要な「説得力」と「わかりやすさ」を体系的に学び、相手に伝わる資料作成力を高める 02　文章表現や箇条書き、図解など、実務で活用できる具体的な資料作成技法を習得する 03　業務文書作成演習を通じて、学んだ内容を実践しながら資料作成スキルを定着させる

プログラム	**1. 業務文書に必要なこと（説得力・わかりやすさ）** **2. わかりやすい文章の技法（主語・文末・具体的表記）** **3. 記号の技法（箇条書き・段落番号・文字記号）** **4. 図解の技法（マトリクス図・ツリー図）** **5. 論理的な文書作成の手順** ・要件確認／見出し／構成／レイアウト／作成／推敲 **6. Word・PowerPoint作成のコツ** **7. 業務文書作成演習**

Copyright(c) 2026 NIPPON OMNI-MANAGEMENT ASSOCIATION

●課題に寄り添ったカスタマイズ対応

掲載プログラムはモデルプログラムです。経験豊富な専門スタッフが、課題やご希望を丁寧にヒアリングし、最適な講師選定と効果的な育成プログラムをカスタマイズしてご提案いたします。

●お問い合わせ／ご相談／お見積り依頼　https://www.noma.or.jp/hrd/contact/

「実施の希望日時」「対象者」「テーマ」「ご予算」等、わかる範囲でご相談ください。