

# 2026

## プレゼンテーション研修

伝えたい  
- 願望 -

伝える  
- 自分側 -

伝わる！  
- 相手側 -

「伝える」から「伝わる」

～自分の理解から他者の理解へ

「伝える」は自分側の言葉。ひるがえって「伝わる」は他人側の言葉です。実社会では『伝えつもりでも伝わらない』ことが往々にしてあります。「伝える」と「伝わる」を一致させることが、プレゼンテーションの出発点であることを研修の冒頭に理解していただきます。



プレゼンテーション研修は、「受講生が研修に期待するもの」と「研修所サイドの狙い」、あるいは「講師が提供できる知識」にズレ（いわゆるミスマッチ）が生じやすい研修です。その理由は、Presentation という単語から想像される光景が人によりさまざまだからです。



## 研修の全体像

プレゼンテーションとは、「他者に対して説明する・伝達する・発表する・表現する」全般を指す単語であり、言葉による説明の他に活字による説明、近年になって登場したパワーポイントなどによるデジタルプレゼンテーションなどがあります。今回の研修は“言葉による説明力”の強化を軸にしながら、前述の二つの領域をも総合的にカバーするものです。

### ねらい

- 1 庁内会議や住民への説明における、言葉によるプレゼンテーション技術の向上
- 2 「読む気にさせる」書面ベースのプレゼンテーション資料作成技術の習得
- 3 「見る気にさせる」Power-Point 資料(PCベース)の作成留意点とアピールポイント

### 伝え方の変革

	今まで	これから
前提	一方通行的な伝達	双方向的コミュニケーション
めざすもの	自分の理解の範囲内	相手の納得を得る
位置づけ	伝える	伝わる

## 4 政策プレゼンテーション、企画立案能力の向上



住民や庁内関係部署、業界団体に事業案を説明する際に、政策的なプレゼンテーション能力が不可欠です。《政策的なプレゼンテーション》は論理性がつよく要求され、告知伝達型のプレゼンとは話の構成や説明の流れなどが異なります。本研修では、このポイントについても解説します。

## 研修プログラム

※ 進行の都合上、プログラムの順序などは入れ替えることがあります

時間

項目

補足

午前

### 1.プレゼンテーションと説明責任(基礎講義)

- (1)「伝える」ための3大ツール～共通点と違い
- (2)自治体職員として——説明責任の重要性

### 2.「伝わるプレゼンテーション」であるために

- (1)プレゼンの出発点＝「相手の言葉」で説明を
- (2)情報の視覚化
- (3)レディネス(相手の予備知識)の把握

### 3.わかりやすく効果的な話の組み立て

- (1)SDS法とWhole-Part法(「起承転結」の常識とウソ)
- (2)伝達する項目と内容を絞る
- (3)話のスピードと間の重要性
- (4)「起承転結」の常識とウソ
- (5)漢語熟語はNG＝耳に馴染む和語を優先
- (6)時間がないときの省略の2タイプ
- (6)「項目の階層化」を明確にする推奨話法
- (7)話に区切りをつける「題目語の先出し」

### 4.対個人、対集団プレゼンテーションのコツ

- (1)「資料あり」の説明、「資料なし」の説明の違い
- (2)ボディランゲージとアイコンタクト
- (3)プレゼンテーションの土台を築く「傾聴力」
- (4)講評と感想の大きな差異
- (5)呼びかけ文の乱発は「説明」の範疇超過
- (6)「小項目」のナンバリングにご注意
- (7)プレゼンテーションを円滑にする質疑応答

### ○レディネスの把握

「レディネス」とは聞き手(説明を受ける側)の予備知識のこと。聞き手の予備知識に応じた説明をすることがプレゼンテーションの鉄則である

### ○SDS法とWhole-Part法

SDS法とは「Summary→Details→Summary」の頭文字を取ったもので、「結論または総論を先に」という考え方。Whole-Part法とは「全体から部分へ」という考え方。いずれも起承転結の逆。

### ○情報の視覚化

諸々の情報を垂れ流しで伝えるのではなく、聞く人の心のスクリーンに「情景を思い描きやすい情報」に変換して伝えるテクニック。オフィスJ. corporationで用意した題材を基に、情報伝達のスキルを学びます

### ○時間がないときの省略の2タイプ

例えば伝達項目が10あったとして「1項目ずつ時間短縮」するやりかたと、「項目数を削減する」やり方

### ○題目語の先出し

例／……が東京都の政策です(題目語後出し)  
東京都の政策は……です(題目語先出し)

12:00

昼休み

13:00

### 5.【演習】模擬住民説明(対集団プレゼン)

- (1)グループ内でプレゼン(個人単位)
- (2)グループ内での講評・アドバイス
- (3)講師による全体講評

### 6.ロジカルプレゼンテーション ～政策プレゼンテーション能力を磨く～

- (1)政策の計算式
- (2)「ネガティブの解消型」と「ポジティブの拡大型」

### 7.書面プレゼンテーションのポイント

- (1)読みやすい1文の平均字数は35～65文字
- (2)表の縦罫線はカットするとスッキリする
- (3)説明したい方向に誘導するグラフ作り
- (4)視線の可動範囲と書類の読みやすさ
- (5)ホワイトスペースの活用(余白は手抜きに非ず)
- (6)可読性、視認性を考慮したフォント選びを
- (7)図解と説明文は近接
- (8)リードの役割とAIDMAの法則
- (9)磁力の弱い単語系見出しと磁力の強い文章系見出し
- (10)長体と平体、フォントの差別化

### 8.発信力を高めるパワーポイント

- (1)DXの推進と説明資料の変遷
- (2)会場最後列の人との「距離」に配慮
- (3)1枚のスライドの平均説明時間
- (4)ワンスライド・ワンメッセージ
- (5)アニメーションの多用は嫌われやすい
- (6)パワポは睡眠薬? Power-Pointの弱点
- (7)「ノート」の充実と発表者ツール

### ○講師による全体講評

プレゼン演習で受講生が陥りやすい「数値データの羅列」「(活字資料に頼るあまりの)漢語熟語の使いすぎ」「大項目と小項目のナンバリングの混乱」「マイナス・プラス話法とプラス・マイナス話法」などを解説。

### ○政策の計算式

政策＝目標－現状

### ○ロジカルプレゼンテーション

「インフルエンザの予防注射は△月△日、行います」といった告知伝達型プレゼンでは、重要事項の強調が大切で、「論理性」は必要とされない。翻って行政の施策などを周知したり、住民の同意を得るための政策プレゼンでは「論理性」も求められる。政策プロジェクトや事業案を住民説明する際のポイントを解説。

### ○「ネガティブの解消型」と「ポジティブの拡大型」

「ネガティブの解消型」は現状がマイナス状態にあり、その改善を目的とする政策(事業)タイプ。「ポジティブの拡大型」は住民にとっての理想像を設定し、それを追求していくもの。

### ○ホワイトスペース

ホワイトスペースとは余白のこと。余白があることで、余裕のある情報処理が可能となり、余白がなくなると、情報処理の余裕がなくなり文字を読み飛ばしやすくなる。

### ○リードの役割とAIDMAの法則

「リード」とはいわゆる導入文のこと。タイトルと本文の橋渡しをする、通常150～200字の小文。AIDMAの法則とはAttention(注意を引く)Interest(関心を持たせる)Desire(必要性を訴える)Memory(記憶に刻む)Action(実行に移す)の頭文字を取ったもの。

午後

# ACCOUNTABILITY

## アカウンタビリティ 説明責任の底辺にあるプレゼンテーションスキル

「住民との協働」が叫ばれる中、21世紀の自治体職員にとって、物事をよりわかりやすく、そして「共感と納得」を得る説明力の向上が不可欠となっています。

プレゼンスキル

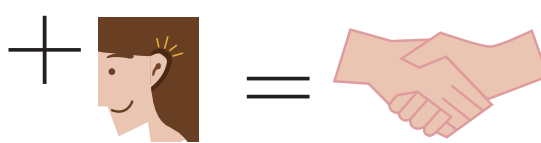
### 説明力



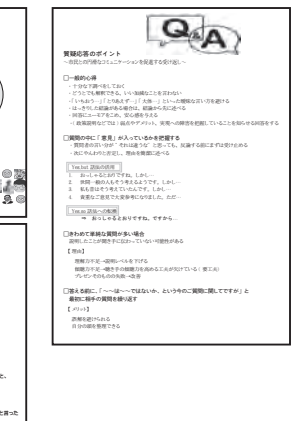
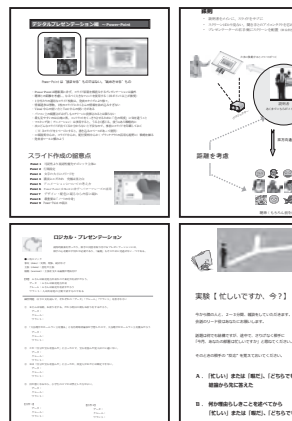
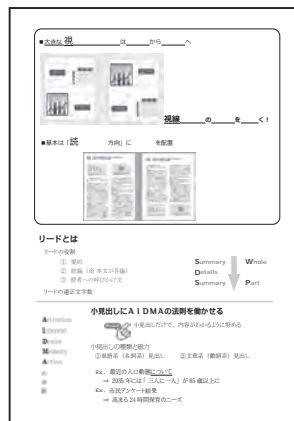
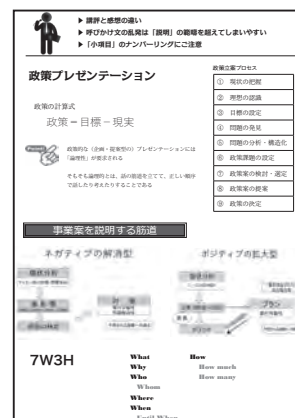
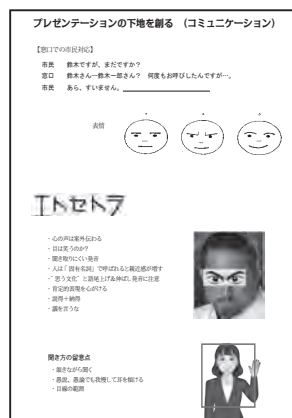
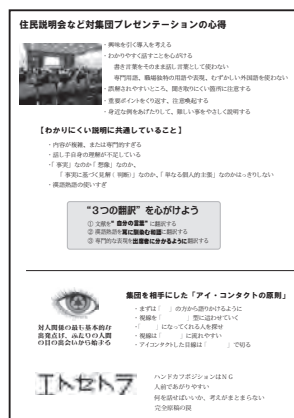
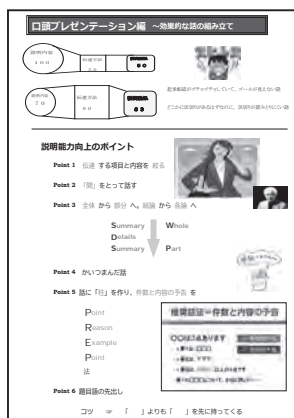
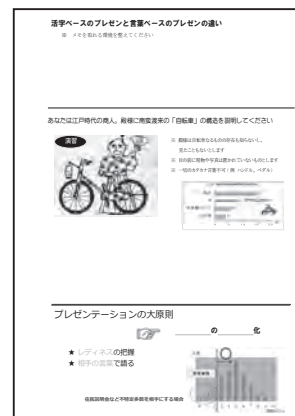
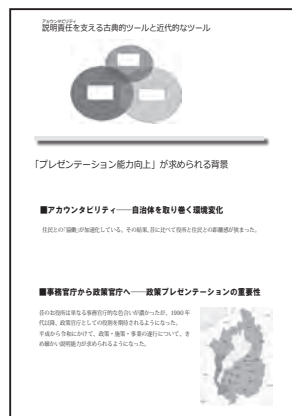
正確さ
論理性
好感度

ヒアリングスキル

### 傾聴力



レジュメ及び  
教材サンプル  
(縮小抜粋版)



対象

階層別、目的別（専門研修）  
どちらにも対応いたします。

人数

最大  
35 名程度