

【仕事の便利術】 上手なプレゼンテーション

●受講期間 2ヵ月

●受講料 11,000円

マルチデバイス対応

■テキスト1冊 (Webテキストも閲覧可) ■添削レポート2回 (Web提出可)

すべてのビジネスパーソンに必須のプレゼンテーション・スキルを基礎から学習

目的の明確化、聞き手の見極め方から

シナリオづくり、資料づくり、リハーサル、本番、フォローまで、

具体的なプレゼンテーション展開の仕方をマスター

パワーポイントのスライドによる見やすく、

わかりやすいプレゼンテーション資料の作り方や、

発表や商談の場面での活用法も紹介

※ テキストはインターネットで閲覧できます。Web提出には「Microsoft Word」が必要です。



●第1単元

伝わるプレゼンテーションに するための原則

- ・ビジネス場面でのプレゼンテーションとは
- ・プレゼンテーションに臨む心構え
- ・「印象のマネジメント」ができるようにしよう
- ・話し方・言葉の選び方のポイント
- ・身振りやアイコンタクトも大切
- ・プレゼンテーション全体の構成の仕方
- ・ピラミッドストラクチャーによる論理展開
- ・聞き手の分析と目的の明確化

…他

●第2単元

プレゼンテーションを 効果的に行うためのテクニック

- ・パワーポイントによる魅せるスライドの作成法
- ・アニメーションや図表を活用して視覚効果を高めよう
- ・スライドは「足し算」ではなく「引き算」でつくる
- ・実行場面での留意点とチョットしたコツ
- ・不測の事態での対処方法
- ・発表での効果的なプレゼンテーション
- ・提案・会議での効果的なプレゼンテーション
- ・商談での効果的なプレゼンテーション

…他

オンラインでもオフラインでも学習できる！（すべての学習方法に対応）

※カリキュラム・講座内容などは改訂や変更になる場合があります。

