

ロジカルシンキングとロジカルデザインの法則を活用して
「よく読み込めば分かる資料」から「読みやすく分かりやすい資料」に変える方法を学ぶ

ロジカル思考に基づいた 資料作成講座



資料作成が
苦手な方に
オススメ

【自宅や職場から受講可能・オンライン開催】
2025年2月19日(水) 1日集中

よく読み込めば分かる資料

頭の中で
面白い企画を思いついたが、
いざ文字に起こすと
ロジックが成り立っていない...

会議前、上司に資料作成を
頼まれたが、時間がなく、高速で
作成できるテクニックを
学びたい...

オリエンテーションを受けても
頭の中でうまく整理できず、
的を射ていない企画に
なってしまった...

どのような順番で
ページを並べればより相手を
説得できるだろうか...

資料を作り、上司に見せたが、
結局何を伝えたいのか
分からないと言われた...

デザインセンスがなく、
文字だらけで分かりにくい。
一体どうすれば...

読みやすく分かりやすい資料

このようなお悩みも、
その場で『プレゼン資料コンサルタント』が解決!



ロジカルシンキングを応用した、
人の気持ちを動かす資料作成のノウハウを習得!

今、作っている資料は「情報の押し売り」になっていませんか？

意思決定者は忙しく、 現場はあれこれ言いたがる

社内外問わず、意思決定者は忙しく、時間的余裕は少ないものです。そういった人に対して、企画案を通したり、プレゼンをしたり、説明・提案をしたりするときには、口頭でのコミュニケーションだけでなく、分かりやすい資料作成が求められます。一方、資料作成を行う現場サイドとしては、言いたいことが山ほどあり、ついあれもこれも情報を盛り込んでしまいがちです。そうすると「内容は良いはずなのに、うまく伝わらない」となり、作り直しも含め資料作成に多くの時間を費やしてしまいます。これは、どの企業でもありがちな悪循環です。

論理的な思考を用い、シンプルにまとめ上げ、 独り歩きしても強い資料を作る

そういった時に効果的な資料は、ロジックに基づいて構築された、シンプルで強い資料です。口頭での補足ができる場合は、プレゼンとセットで効果的な形を作るべきです。提案書のように独り歩きするものは、資料そのものだけで十分に伝わる力を持った形に仕立て上げる必要があります。そこで本講座では、数多くの資料作成を手がけてきた講師から、ロジックを構築し、言いたいことを盛り込みつつ、端的に伝わる資料作成術を学びます。

講座のPOINT

POINT 1

ロジカルシンキングを活用して 伝わりやすい資料作成の方法を学ぶ

MECEやピラミッドストラクチャーなどロジカルシンキングのフレームワークを活用しながら、実際の事例を当てはめ、考え方を学ぶことで、より伝わるページの順番や結論を強調する方法を学びます。

POINT 2

ロジカルデザインの法則を通して、 わかりやすさの根幹を学ぶ

デザインの基礎知識と図解術から成る「わかりやすさの仕組み」を理解し、再現性の高いデザイン力を身につけます。

POINT 3

現役プロが厳選した パワポの^秘テクニクを学ぶ

パワポのカスタマイズ、テキストや図解に効くパワポ技、知っていると得する小技集など、かゆいところに手が届き時短につながる多数のテクニクを学びます。

このような方におすすめ

資料作成の機会が増えてきたため、聞き手に意図が伝わる作成方法を学んでおきたいと考えている



新人・若手研修などを担当しており、経験が浅い人にも納得感を持ってもらえる資料作成を行いたいと考えている



社長や役員へのプレゼンテーションの機会が多く、決済権を持っている人の心に響く、作り方を学びたい



発注の後押しとなるような論理的な資料作成を学びたい



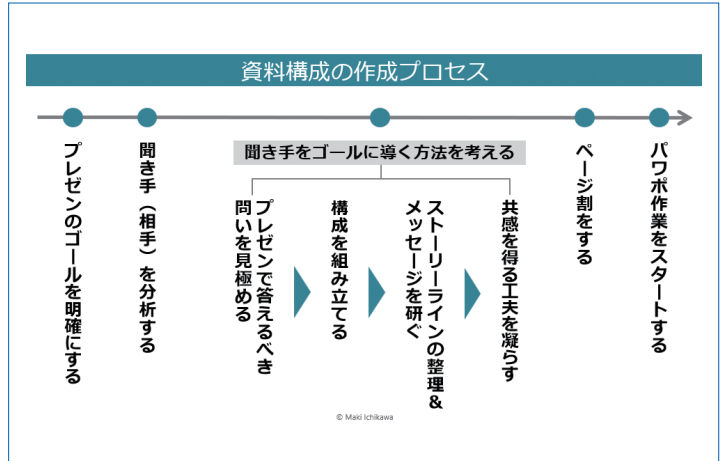
講座で学ぶこと

ロジカルデザインの法則や、文字だけの資料を図解化する方法、それらを効率的に資料に落としこむためのパワーポイントのテクニックも網羅。資料作成を包括的かつ体系的に習得する。

STEP1 基礎編 プレゼン資料をロジカルシンキングで考える

- 聞き手を動かすピラミッドストラクチャー
- 共感つかむイントロダクションとエンディング

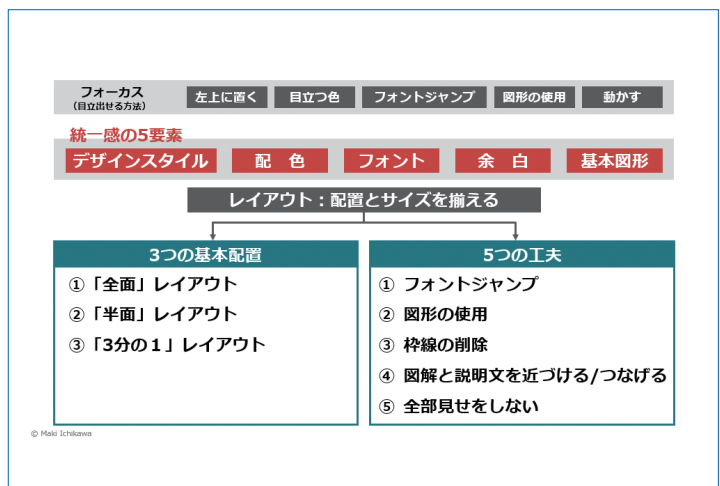
聞き手の関心によって切り口を工夫する方法、構成の論理的な整理方法、聞き手を惹きつけるストーリーライン(話す順番)などについて、ロジカルシンキングの理論に沿って、理解を深めます。さらに、より話が伝わりやすくするために必要な相手の共感をつかむポイントについても具体例を交えて解説。「外資系資料作成のルール」や実例も紹介します。



STEP2 発展編 伝わるための「ロジカルデザインの法則」

- 「ノイズカット」と「フォーカス」の実現方法
- 伝わるための「デザイン知識」と「図解術」

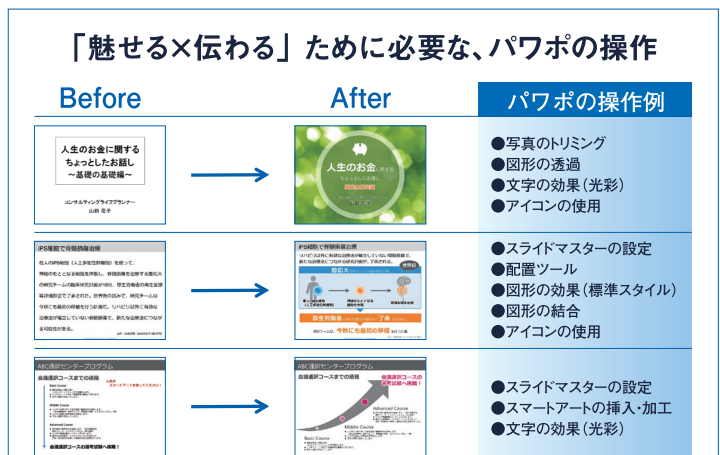
プレゼン資料にとって、分かりやすく伝わることは必須条件です。ではそれは、どうすれば実現できるのか?この問いに「ノイズカット」と「フォーカス」という切り口で答えていきます。「ノイズカット」と「フォーカス」を実現する方法は、「統一性」と「レイアウト」を整理することが基本です。「統一性」については、デザインスタイル、配色、フォント、余白、基本図形の側面から、「レイアウト」については、3つの基本配置と5つの工夫の側面から解説します。さらに、文字だけの資料を「図解化」する方法を、5つのステップと18の型を用いて考察します。講義では、実際の資料を使用してパワポの技術も織り交ぜていくため、作成現場での再現性が高まります。



STEP3 発展編 魅せる・伝わる・時短のパワーポイントの技術

- 伝わる資料作成のための「パワポの初期設定」と「スライドマスター攻略法」
- テキスト情報と図解に効くパワポの実践技

プレゼンの構成力やデザインの知識を身につけても、それを資料に反映するためのパワーポイントの技術がなければ、伝わる資料は作成できません。このパートでは、プロのプレゼン資料クリエイターでもある講師が厳選した現場で使えるパワポのテクニックをご紹介します。作業効率を最大化させる初期設定のカスタマイズ、多くの方が不得意とされる「スライドマスター」の攻略法、テキストボックスの余白調整、アイコンやスマートアートの活用法、生成AIによる図解作成法など、かゆいところに手が届く時短のパワポ技を多数ご紹介します。



カリキュラム

時間	テーマ	講義内容
10:00 ~ 12:00	プレゼン資料を ロジカルシンキングで考える	人を動かす2要素／論理と共感の関係性／プレゼンのゴールを明確化する／聞き手を分析する／ピラミッドストラクチャーを活用／ストーリーラインを組み立てる／事例検証とワーク
13:00 ~ 15:00	伝わるための 「ロジカルデザインの法則」	伝わるデザインの定義／ノイズカットとフォーカス／統一感(デザインスタイル・配色・フォント・余白・基本図形)／レイアウト(3つの配置と5つの工夫)／文字情報を図解化する方法／事例紹介とワーク
15:20 ~ 17:20	魅せる・伝わる・時短の パワーポイントの技術	パワポの初期設定／スライドマスター攻略法／文章のルールとパワポの実践技／図解のルールとパワポの実践技／事例検証とワーク

※講師・カリキュラム・日程は変更になる場合がございます。

講師プロフィール



BtoC企業にもBtoB企業にも対応する資料作成のスペシャリスト

市川 真樹氏

プレゼン資料コンサルタント

立教大学文学部英米文学科卒業。豪州国立 Macquarie University 大学院言語学部通訳翻訳科修士号取得。東海大学非常勤講師。外資系および上場企業にて10年間、広報IR職に従事。メディアや国内外投資家などに向けたプレゼンを経験。その後、ベンチャー立ち上げに携わり資料統括マネージャーを務めた後、2014年に独立。官公庁や企業などに、企画・提案書などの作成代行、およびコンサルティングを提供。わかりやすく伝わり、成果をあげる資料とは何かを追求し、数多くの案件を手掛ける。また、資料作成の専門講師としても活動中。著書「プレゼン資料改善術」(2024年7月発行)

【実績】サントリー、日清食品、パナソニックグループ、警察庁、農林水産省ほか多数

受講生の声

営業としての思考、話す順番組み方を考えさせられる内容であった。多面的な視点から物事を考える術を学ぶことが出来、即実践に移そうと思う。

企画書や報告書を作成する際の組み立て方について、いままでは自分目線でしかできていなかったことに気づかされました。また、効果的にわかりやすく表現するためのヒントもたくさんあり、今後活用させていただきます。NG例も参考になりました。

これが簡単にできたらいいな~と思っていたものや、存在を今まで知らなかったことが多くあり、資料作成の大幅な時間短縮ができそうだと感じました。

講座概要

- 開催日時：2025年2月19日(水) 10:00~17:20 ●講義形式：オンライン開催 ※ZOOMを活用予定
- 受講料金：59,000円(税込 64,900円) ※申込金5,000円(税込 5,500円)を含みます
- 受講対象：企業のマーケティング部・宣伝部・販売促進部・広報部など社内、社外に対して円滑なコミュニケーションを行いたい方／広告会社、制作会社のプランナー・クリエイターなどクライアントに説得力のある提案をしたい方

※本講座の内容を社内研修としてご提供することも可能です。企業の課題・社員のレベルに合わせた研修をお考えの方は、メールにて事務局までお問い合わせください。メール：info-educ@sendenkaigi.co.jp

お申込みはWebから またはこちらまで
FAXにてお送りください

▶ 03-3475-3033



WEB申込 ▶ すぐ受講いただけます

FAX申込 ▶ 受講環境の設定に関する手続きのため 1週間ほどお時間がかかります

会社情報	会社名	TEL		
	住所 〒			
	氏名	所属部署	役職	生年月日
	Eメール			
申込者様	氏名	所属部署	役職	生年月日
	Eメール			
派遣責任者様	氏名	所属部署	役職	生年月日
	Eメール			
申込形態	①企業申込 (請求書を発行します) ②個人申込		宣伝会議からの情報 ①いる ②いない ③すでに届いている	

お振込み先 三菱 UFJ 銀行 青山支店 普通 1145602 口座名義：株式会社宣伝会議

※受講は受講者本人に限ります。他人に貸与・譲渡することはできません。尚、同一の講座を別々の方に受講いただくことは禁止としております。※お申込み後のキャンセルは原則承っておりません。※万一、受講前に受講予定の方の参加ができなくなった場合は、事務局までお問い合わせください。同一講座の受講中において、参加者の途中変更はできません。※一旦納入された申込金・受講料は、受講前・受講途中にかかわらず、いかなる理由であっても払い戻しや次期への振り替えはできません。※天候不順によるアウトレットや講師の都合、受講者数が一定数を下回った場合等、諸事情により直前に開講日程が変更・中止となる場合がございます。その際、交通・宿泊費等の保証はできませんのでご了承ください。※弊社と発注者は互いに暴力団、及びその他の反社会的勢力に該当しないことを表明・確約します。万が一、上記に反していることが判明した場合には、直ちに無条件で本契約を解除します。※弊社と同様の教育講座を開催している企業、人材紹介業、受講生への営業・勧誘等を目的とするご受講等に関しましては、審査の上、お申し込みをお断りする場合がございます。また、お申し込みから審査までの間に、ご請求書類の発送など、決済処理の進行が行われる場合がございます。あらかじめご了承ください。※本申込書により宣伝会議が取得した個人情報に関するお問い合わせは、お問い合わせ先へお問い合わせください。プライバシーポリシー(https://www.sendenkaigi.com/privacy/)をお読みいただき、同意の上、お申し込みください。

■お問合せ

株式会社宣伝会議 〒107-8550 東京都港区南青山3丁目11番13号
TEL：03-3475-3030 E-mail：info-educ@sendenkaigi.com www.sendenkaigi.com/class/

