



## 目次

- 狙い
- 研修の導入効果
- プレゼンテーションの範囲
- 研修の全体像
- 講義内容と修得による効果
- 演習の進め方
- タイムテーブル
- 研修の特長
- 講師プロフィール
- 導入企業の声
- 受講者の声

# 研修の狙い

話し上手に必要な3つの力と、それらを向上し続けていくために必要な1つの学習スキルを高めることで、総合的にプレゼンテーション能力を高めていく。

1. 【コンテンツ】プレゼンテーションの**内容を、魅力的で説得力があるものにするための方法を学ぶ**
2. 【ストラクチャー】プレゼンテーションを、聞き手に伝わる「**わかりやすい表現**」にするための**構成を学ぶ**
3. 【デリバリー】話し手自身の**魅力と信頼を高めるための立ち振る舞いを学ぶ**
4. 【フィードバック】日々レビューするための**分析眼を学ぶ**

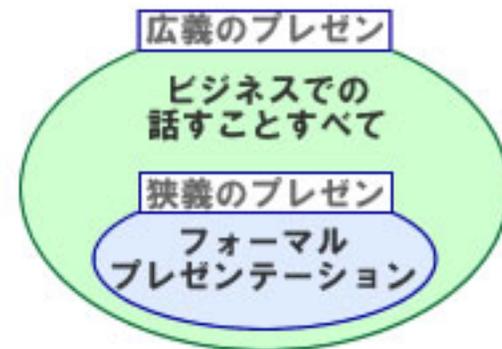
# ビジネスシーンはプレゼンの連続。だから「話す力」は**最重要なビジネススキル**です。

私たちはプレゼンテーションという言葉を使うとき、かしこまったフォーマルプレゼンテーションを連想しがちです。ですが、プレゼンとはそれに限られるほど小さな概念ではありません。ではプレゼンとはどこまでを表すのでしょうか？

実は、私たちの考えるプレゼンとは「ビジネス上での話すことすべて」という広い捉え方をしています。

「日々是プレゼン」。  
これがコンセプトです。

大人数の前に立ったときはもちろんのこと、ちょっとした日々の対話でも使えるスキルを学んでもらう。そのためのプレゼンテーション研修です。



上司へのちょっとした報告等も含めて、全てがプレゼンテーションです。

# 聞き手をその気にさせ、相手に自ら動いてもらうだけの**説得力**を身につける

### 【プレゼンへの意識向上】

**プレゼンに対して、積極的に  
取り組む姿勢が身に付きます**

プレゼンテーションの重要性を知りそのメカニズムを理解することで、プレゼンテーション・表現することが楽しくなります。

その結果、ビジネスの現場に戻ってからも、プレゼンテーションのたびに十分な準備と振り返りをおこなうモチベーションが保たれます。

### 【プレゼンスキルアップ】

**短期間でプレゼンテーション  
能力が高まります**

コンテンツ・ストラクチャー・デリバリーの3要素。これらを学び、研修のなかで実践することで、短期間で飛躍的にプレゼンテーション能力が高まります。

たった2日の研修でも、別人のようにレベルアップすることも少なくありません。

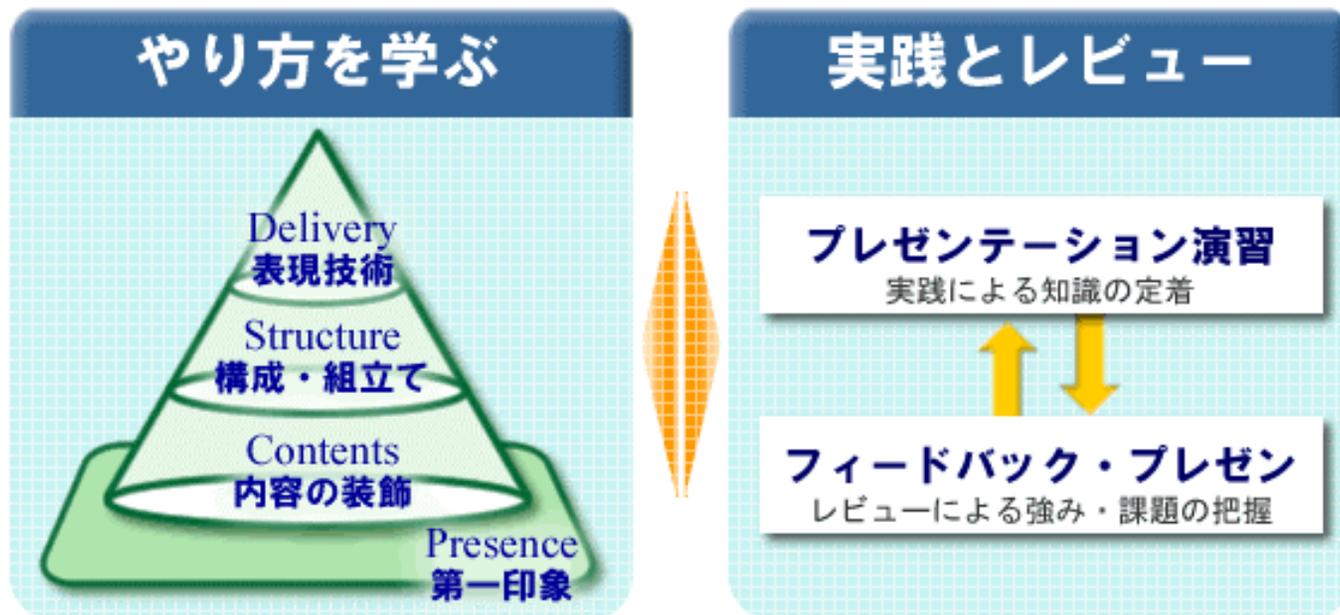
### 【継続的な成長】

**研修後、日々プレゼン能力  
が高められるようになります**

研修の中で、他者のプレゼンテーションから学び取るコツを教え、そのための分析力を高めるトレーニングを行います。

それらを通じて、日常からプレゼン能力を高められるようになり、日々の活動全てがプレゼンテーションの上達につながられるようになります。

## プレゼンの**構成要素**を順々に身につけていく



プログラムは大きく4つの項目について、講義・演習をおこないます。

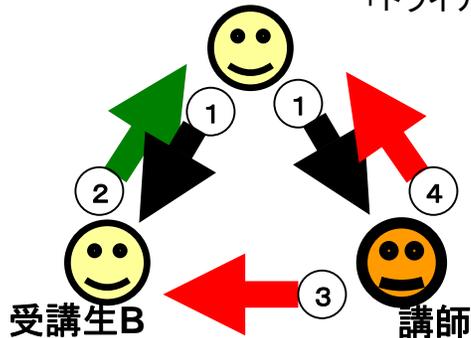
- ◇ 第一印象・存在感（プレゼンス）
- ◇ 内容の装飾・加工（コンテンツ）
- ◇ 話の構成・組み立て（ストラクチャー）
- ◇ 立ち居振る舞い・表現技術（デリバリー）

# 講義内容と修得による効果

	何を学ぶのか？	修得による効果
<b>プレゼンテーションの黄金律</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ プレゼンテーションの定義 ～メッセージ発信はすべてプレゼン～</li> <li>▶ <u>プレゼンテーションスキルを伸ばす3条件</u></li> <li>▶ プレゼンテーションの構成要素</li> </ul>	プレゼンテーションの全体像を理解し、その重要性を知ること、「プレゼンテーション能力を磨くことが、自分にとってプラスになる」という意識を高める。
<b>プレゼンス ～魅力的な第一印象～</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 第一印象がプレゼンに与えるインパクト</li> <li>▶ <u>自分の「出したい印象」を明確にする</u></li> <li>▶ 「出したい印象」の実現方法</li> </ul>	第一印象の重要性とその高め方を知ること、「見た目で損をする」という大きなデメリットを被ることを避ける。ひいては、見た目で得をする恩恵を享受する。
<b>コンテンツ ～説得力のある内容～</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 聴衆の期待を分析する「聴衆分析マトリクス」</li> <li>▶ 最も言いたい「メインメッセージ」の設定</li> <li>▶ <u>説得力を高める5つのテクニック</u></li> </ul>	同じメッセージを伝えるにしても、より説得力があり、聞き手に興味を持ってもらい、記憶してもらいやすい話ができるようになる。
<b>ストラクチャー ～わかりやすい構成～</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 聞き手に伝わらないのはなぜか？</li> <li>▶ <u>聞き手に理解される「話の順番・フォーマット」</u> ～サンドイッチ・フォーマット～</li> <li>▶ わかりやすく話すためのテクニック</li> </ul>	既に解明されている「聞き手にとって理解しやすい話の順番」を学び、その通りにプレゼンを組み立てることで、無理なく伝わるプレゼンテーションができるようになる。
<b>デリバリー ～魅力的な立ち振舞い～</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <u>聞き手を退屈させず、伝わりやすい話し方</u></li> <li>▶ <u>印象をコントロールする話し方</u></li> <li>▶ 自分の話し方を高める練習方法</li> </ul>	話し方において気をつけるべき8つのポイントとその高め方を学ぶことで、話し手の信頼感を高め、かつ興味を持って聞き続けてもらいやすい話ができるようになる。
<b>応用テクニック</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <u>聞き手に伝わりやすい資料の作り方</u></li> <li>▶ あがりへの対処方法</li> <li>▶ 質疑応答のコツ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 「文字ばかりで読みにくい」とならないプレゼンに適した資料が作れるようになる</li> <li>▶ あがりで実力が発揮できない状態を防ぐ</li> <li>▶ 質疑応答で更なる信頼を勝ち得る</li> </ul>

# ビジネスプレゼンテーション演習の進め方

受講生A



少人数の場合

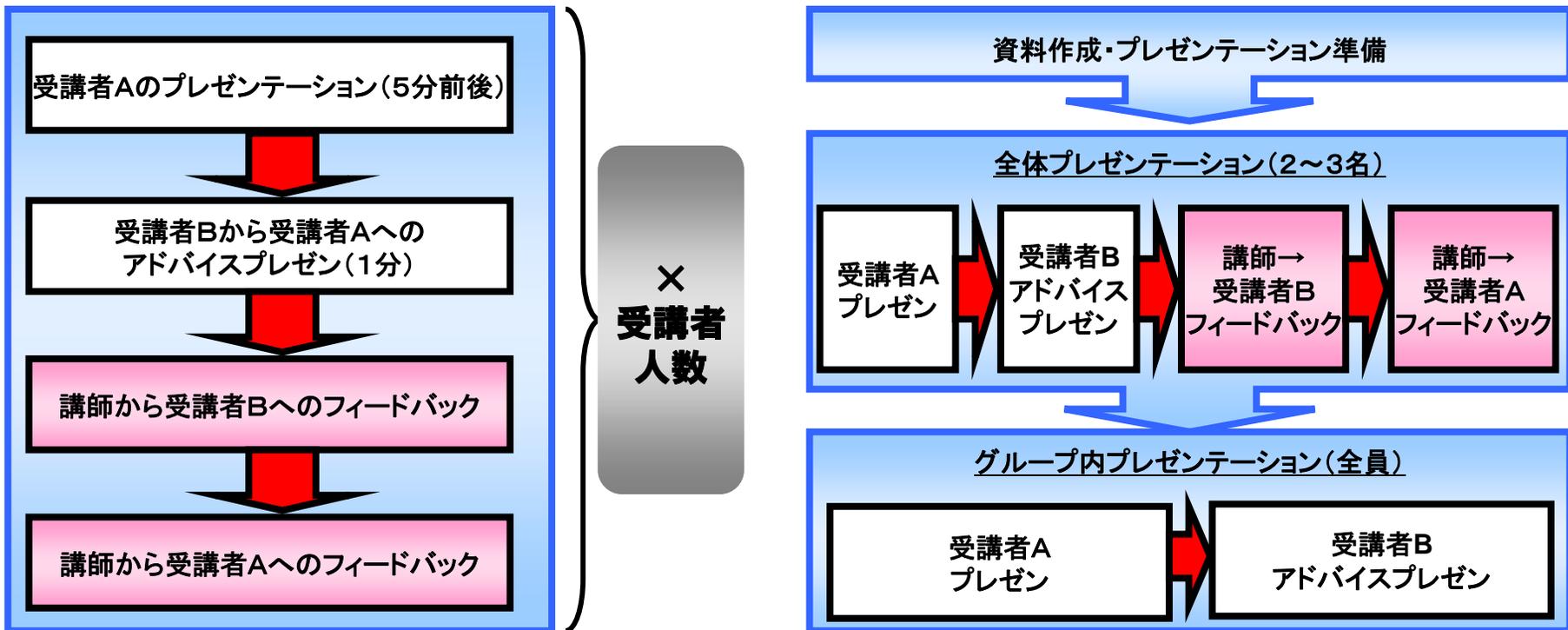
プレゼンテーション研修において短時間でプレゼンがうまくなり、その後の成長スピードも伸びる秘密は、「トライアングルフィードバック」にこそあります。トライアングルフィードバックとはどんなものでしょうか？

以下のプロセスで演習を行なうことを言います。

- ① 受講生Aがプレゼン
- ② 受講生Bが受講生Aに対しアドバイスプレゼン
- ③ 講師から、受講生Bのアドバイスプレゼンに対するFB
- ④ 講師から、受講生Aのプレゼンに対するFB

このようなプロセスを経ることにより、受講者は「講師がどのような観点で、人のプレゼンテーションを見ているか」を細かいレベルで知ることができるようになります。これを**プレゼン眼**と呼びます。このプレゼン眼を身につけることが、プレゼン力向上の最短ルートになるのです。

多人数の場合



# 2日コースタイムテーブル

※受講者人数や研修時間等により前後することがあります

## 1日目

### 9:00- 9:20 プレゼンテーションの黄金律

- ・プレゼンテーションの定義
- ・プレゼンスキルを伸ばす3条件
- ・プレゼンテーションの大原則

### 9:20-10:00 【演習】自己紹介プレゼンテーション

### 10:00-10:20 プレゼンス ～魅力的な第一印象～

### 10:20-11:20 コンテンツ ～説得力のある内容～

- ・聴衆の期待を分析する方法
- ・説得力を高める5つのテクニック
- ・【演習】コンテンツ・エクササイズ

### 11:20-11:50 ストラクチャー ～わかりやすい構成～

- ・聞き手に理解されるフォーマット
- ・わかりやすく話すためのテクニック

### 11:50-12:50 昼食

### 12:50-17:00 【演習】ビジネス・プレゼンテーション

- ・プレゼン資料作成演習
- ・プレゼンテーション実演

## 2日目

### 9:00- 9:20 前回のレビュー

### 9:20-10:20 デリバリー ～魅力的な立振る舞い～

- ・魅力的でわかりやすい話し方
- ・印象をコントロールする話し方

### 10:20-12:00 【演習】デリバリーエクササイズ

- ・強調の仕方、間の取り方
- ・ボディランゲージ・エクササイズ
- ・アイコンタクト&表情エクササイズ
- ・総括プレゼンテーション

### 12:00-12:50 昼食

### 12:50-13:30 応用テクニック

- ・資料の作り方
- ・あがりへの対処方法
- ・質疑応答のコツ

### 13:30-17:00 【演習】ビジネス・プレゼンテーション

- ・ビデオチェック（少人数の場合のみ）
- ・プレゼンテーション実演

# 1日コースタイムテーブル(プレゼン2回)

## 9:00- 9:20 プレゼンテーションの黄金律

- ・プレゼンテーションの定義
- ・プレゼンスキルを伸ばす3条件
- ・プレゼンテーションの大原則

## 9:20- 9:40 プレゼンス ～魅力的な第一印象～

## 9:40-10:50 コンテンツ ～説得力のある内容～

- ・聴衆の期待を分析する方法
- ・説得力を高める5つのテクニック
- ・【演習】コンテンツ・エクササイズ

## 10:50-11:30 ストラクチャー ～わかりやすい構成～

- ・聞き手に理解されるフォーマット
- ・論理的な話の手順

## 11:30-12:20 昼食

## 12:20-15:00 【演習】ビジネス・プレゼンテーション

- ・プレゼン資料作成演習
- ・プレゼンテーション実演

## 15:00-15:20 デリバリー ～魅力的な立ち振る舞い～

## 15:20-15:40 応用テクニック

- ・資料の作り方

## 15:40-17:00 【演習】ビジネス・プレゼンテーション2

- ・全体プレゼンテーション
- ・グループ内プレゼンテーション

※本研修の正規コースは2日です。

資料作成のうえでの本格的なビジネス・プレゼンテーションを研修に2回おこないます。

1回目と2回目のBefore/Afterが感じられるため、自信につながりやすく、またスキルの定着にも寄与します。

受講者の方が、プレゼンテーションに慣れているな場合にオススメです。

※左記は、モデルケースですので、受講人数や開始時間の前後等、状況によって変更の可能性があります。

# 1日コースタイムテーブル(プレゼン1回)

## 9:00- 9:20 プレゼンテーションの黄金律

- ・プレゼンテーションの定義
- ・プレゼンスキルを伸ばす3条件
- ・プレゼンテーションの大原則

## 9:20- 9:40 プレゼンス ～魅力的な第一印象～

## 9:40-10:50 コンテンツ ～説得力のある内容～

- ・聴衆の期待を分析する方法
- ・説得力を高める5つのテクニック
- ・【演習】コンテンツ・エクササイズ

## 10:50-11:30 ストラクチャー ～わかりやすい構成～

- ・聞き手に理解されるフォーマット
- ・論理的な話の手順

## 11:30-12:20 昼食

## 12:20-13:30 【演習】プレゼンテーション資料作成

- ・プレゼン資料作成演習

## 13:30-14:00 デリバリー ～魅力的な立ち振る舞い～

## 14:00-14:20 応用テクニック

- ・資料の作り方

## 14:20-17:00 【演習】ビジネス・プレゼンテーション

- ・全体プレゼンテーション3～4名
- ・グループ内プレゼンテーション(全員)

※本研修の正規コースは2日です。

資料作成のうえでの本格的なビジネス・プレゼンテーションを研修に1回おこないます。

2回おこなうものに比べて、全体的に少しゆったりと、噛み砕いて進められます。

受講者の方が、プレゼンテーションに不慣れ気味な場合にオススメです。

※左記は、モデルケースですので、受講人数や開始時間の前後等、状況によって変更の可能性があります。

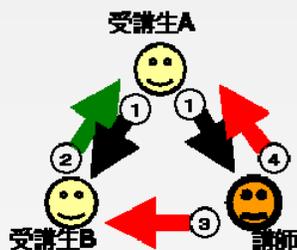
# 研修の特長

## フィードバックを重要視した研修スタイル

7ページの通り、フィードバックを重視するのは、的確な指摘により受講生のプレゼンをよくすることはもちろんですが、『受講生のプレゼン眼を磨くこと』が大きな理由です。

この『プレゼン眼』さえ磨くことができれば、自分自身で自分のプレゼンテーションをブラッシュアップしていくことができるようになります。

1回の研修で終わらない成長のスパイラルを作ることができ、よりパフォーマンスの高い研修となります。



## ベストセラーに裏付けられた、信頼のコンテンツ

研修を原稿に落とし込んだ書籍「5日で身に付く伝える技術(東洋経済新報社)」は、増刷に増刷を重ねるベストセラーです。

特にプレゼンテーションのプロからも高い評価を得ており、「この書籍自体が極めて良質なプレゼンだ」という声をいただいています。

研修では、100スライドを超えるボリュームで、これらの内容を分かりやすく・濃厚にお伝えしていきます。



## 講義内容を体現する開発者が講師として指導

この研修の講師を務めるのは、プログラムの開発者である西野浩輝・野村尚義等です。

プレゼンテーション研修においては特に、講師自身が講義内容を体現していることが極めて重要です。

というのは、講義の内容を、講師のプレゼンを見ることで、ようやく腹に落とすことができるからです。

西野・野村がそれを完全に実践していることはもちろんのこと、厳選されたプラチナ・パートナー講師も、最高のプレゼン能力をもって研修でそれを見せることができます。

# 講師プロフィール1

## 西野 浩輝(にし の ひろき)

マーキュリッチ株式会社 代表取締役  
チーフトレーナー



大阪生まれ。大阪大学大学院卒。

卒業後は、(株)リクルートに入社し、法人向け教育プログラムの営業および商品開発、マーケティング等の仕事を担当する。その間、営業や新規事業提案等でMVPを含む数々の賞を獲得。

その後、世界最大の教育コンサルティング会社である、アメリカン マネジメント アソシエーションにセールス・コンサルタントとしてスカウトされ、5年半在籍。うち4年間トップ営業マンであり続けた。

その後、セミナー企画・運営会社である、「マーキュリッチ有限会社(2006年株式会社化)」を設立し、代表となる。

現在、長年の教育ビジネスにおける経験を活かし、プレゼンテーション、営業スキル、ネゴシエーション(交渉力)、マネジメントなどのテーマで、研修の講師やコンサルティングを行う。

ベンチャー企業の経営者へのプレゼンテーション個別指導から、IT、金融、製造、コンサルティング等の大手企業の社内研修まで、様々な業界で導入されている。年間100回以上の研修トレーナーをこなし、うち98%以上の人が、「満足」という評価を示している。

著書には、「5日で身につく『伝える技術』(東洋経済新報社)」「営業力がUPするプレゼン術(日本能率協会マネジメントセンター)」「営業のルール(明日香出版社)」、「営業のキーワードは『主導権』(明日香出版社)」がある。

その他、月間1000万アクセス超の総合情報ウェブサイトである「オールアバウト」の「営業・セールの仕事」ガイドをはじめとして、様々なメディアでもノウハウ提供をおこなっている。

## 野村 尚義(のむら たかよし)

マーキュリッチ株式会社 副社長  
トレーナー



兵庫県生まれ。神戸大学理学部卒。

卒業後、システム開発会社に入社。

100名程度の新卒からトップ2名だけが配属されるITコンサルティング部門に配属。

大手製造業、ベンチャーキャピタル等のシステム化に寄与する。

また、それと並行して、社内でのトレーニング(プレゼンテーション、財務会計、新入社員教育等)を担当し、多くの講義を行う。

その後、「マーキュリッチ」の設立に参画、副社長に就任。

戦略策定やマーケティング、研修プログラム開発、営業、研修トレーナーまで幅広く担当する。

研修トレーナーとしては企業から公的機関まで広く指導し、わかりやすく丁寧な講義が高い評価を得ている。

著書に『営業力がUPするプレゼン術(日本能率協会マネジメントセンター)』がある。

また、月間1000万超アクセスのポータルサイトAllabout『プレゼン・企画力を磨く』ガイドとしてコラム連載中。

# 講師プロフィール2

## 安達 太(あだち ふとし)

パワーパートナー・アンド・トラスト代表取締役  
プラチナ・パートナー・トレーナー



1965年東京生まれ。

大学卒業後、設立間もない実力主義のITベンチャー企業に営業マンとして就職。飛び込みセールスの厳しい世界にもかかわらず、新卒100人中1番の成績を収める。

その後もセールスの業績を伸ばし、会社に対しての多大なる貢献が認められ、社長直々にニューヨーク支店に配属を命ぜられ、海外でビジネス経験を踏む。3年半のサラリーマン生活でIPOを経験。帰国後、持ち前の営業力と海外でのビジネス経験を活かし、株式会社を設立し代表取締役社長に就任。(当時26歳)

順風満帆に業績を伸ばし、青年社長として数々の雑誌にも取り上げられる。多いときは2社の代表取締役社長、1社の専務取締役をこなす。

しかしながら、ある事をきっかけに業績が悪化。数億円の借金を抱えるも、ゼロから「価値観」と「考え方」を学び直し、再生の戦略策を打つ。結果、V字回復を実現。過去最高の業績を上げる。

その過程の中で、教育の価値に気付き、平成15年11月に現在の会社である、パワーパートナー・アンド・トラスト株式会社を設立し、自身の体験と経験を活かし、経営と営業のコンサルティング、企業研修トレーナー(新入社員からリーダー・マネジャー、経営者まで幅広い階層)、個人コーチとして活躍している。年間150回以上の研修・講演依頼がある。成功と失敗の両極端な人生を経験し、深みのある人間力が魅力。

## 兼田 明彦(かねだ あきひこ)

パートナー・トレーナー



1986年、大学受験のソフト企画(駿台予備校・日本ビクター協力)の販売会社に入社。

16年間営業に従事。3カ月めで500人中ナンバー1の成績を納める。

その後も業績を伸ばし、東京事業部長として3支店を担当。セールスマネージャー、トレーナーとして部下の研修、育成管理をし、営業統括本部長を歴任。

その後独立起業し、塾・医療器の法人販売・不動産売買部を運営。

現在は講師として、「21世紀を担う指導者を育成したい」という想いの元、若い人たちに気付きとスキル修得を与える貢献者として活躍。

目指すのは、受講生を「他人に与えられた役割を事務的・機械的にこなすだけの人材」から、「社会や企業で活躍できる“人財”」へと変革させること。

具体的には、受講生1人1人が、「組織や会社の目的を理解し、その中で自分が何をすべきかを考えて行動し、積極的に働きかける姿勢・態度を持てる」人財となるように、研修を通じ、日々指導している。



日本電気労働組合  
浦底 様

## 直感的にすごそう、と感じました。受講してみてもむしろそれ以上でした。

感心させられた点の1つめは、講師の説明が細かいところです。当社は理系の人間が多いので、微妙な細かいところを、論理的に数字で表現してくれてスタイルは、納得度が高いようです。2つめは、随所の織り込まれた「例えの適切さ」です。「プレゼンテーションの上手さは場数に比例しない」というお話のところで、「あなたの大学の教授は上手かったですか」と尋ねられ、「確かに！」と納得させられました。

今後は受講によって鍛えられたフィードバックを文化として組織内で定着させていけたらいいなと考えています。通常、フィードバックというと、内容の指摘になりがちです。「あれは正確だった」「あの部分は言うてはいけなかった」というような。しかし、研修で実践するフィードバックは「どのように表現したか」に絞ってコメントするため、我々が弱かった部分がより強化できると思っています。



西友労働組合  
組織局 立石様

## 先生が実演されるプレゼンテーション姿を見ること自体が大変為になりました。

実際にプレゼンテーション研修を導入してみて、特に効果的と感じたところは「話したい内容をまとめる段階を経た上で、説明する」という点です。

例えば、労使交渉の経緯を説明する場合、単に資料の説明になりがちですが、研修後は説明したい内容を事前にレポートする意識が高まりました。

また講師の西野先生には、わかりやすく、面白おかしく講義していただきました。講義内容だけでなく、先生が実演されるプレゼンテーション姿を見ること自体が大変為になりました。

※研修受講者の受講後アンケートを一部抜粋して掲載しています。

## ☆一言で言えば、「おもしろかった」

緊張もしましたが一言で言えば、「おもしろかった」です。自分でもこうした表現はどうかと思いますが、そう感じました。今まで、人前で話をするときはとにかく当たっていただけにいました。このように、きちんとした内容で教えていただいて、今後プラスになると感じています。話をする機会だけでなく、人のプレゼンを見ても勉強になるのだという点が、これまでの私にとっては無かったように思います。今後、他の人のプレゼンを聞く視点が変わることは間違いありません。

半導体・技術・男性

## ☆本では身につかないスキル

自分が苦手にしており、また今後もっとも必要と思われるスキルだったので受講できたことに感謝しています。本を読むだけでは身につかないスキルを実践できたと思っています。

証券・営業・男性

## ☆メッセージが伝わりやすくなった

今までのプレゼンテーションでは、資料にできるだけ情報を詰め込んでいたため、内容が多くなってしまい、メリットやメッセージが伝わりにくかった感じがありました。できるだけ説明資料をシンプルにすることで、メッセージが伝わりやすくなったと思いました。

また、バーバル・ノンバーバルという2つの表現方法について効率的に学べたと思います。特に、ノンバーバルの部分は今まであまり意識をしていなかった点なので、自分の課題を第三者の目からチェックできたのが非常に良かったです。

旅行・営業・男性

## ☆フィードバックが効果的

プレゼンの機会はこれまで何度かありましたが、人にフィードバックをしてもらっていませんでした。だから自分の良い所・悪い所が分からず、成長できていなかったように思います。本日の研修で、人にフィードバックしてもらうことにより客観的な意見が聞けてよかったです。

銀行・運用・男性

## ☆ハードなぶん、どっぷり浸れた

今まで受講した研修の中で一番ハードな研修でした。その分、おもいっきり集中し、どっぷり浸れました。2日間で学んだことをさっそく仕事で活用したいと思います。

金融・調査・男性

## ☆全員を、まんべんなく指導してもらえる

20数名の受講生をまんべんなく指導されるという意味で、大変貴重なセミナーだったと思います。

今までの講義の中で一番緊張感を持って受けることができました。大変でしたが非常にやりがいがありました。

エレクトロニクス・技術・男性

## ☆受講して正解

受講して正解だった、と心の底から思いました。会社にいる以上、人と相對することばかりなので、この研修を糧として頑張っていきたいと思います。

食品・開発・男性

## ☆あまりにも不十分だと分かった

私自身、社内セミナー教育の講師において悩み、また工夫してきました。本日教わったスキルの中で一部、意識せずに行っていたものもありましたが、あまりにも不十分であったことがよく理解できました。

本日教えて頂いたことを活かし、実践にてチャレンジしてプレゼン能力の向上を図りたいと思います。

IT・CS・男性

## ☆こんな機会はなかなか設定できない

セミナーの運営内容がよく練って構成されている。講師のスペックも相当高い水準で、説明される内容が大変分かりやすい。自らのプレゼンのビデオを他のメンバーと一緒にレビューし、意見交換する機会はこのような場をつくらないとなかなか設定できない。だから多くのポートフォリオアドバイザーに受けて欲しいと思った。また、プレゼンがone timeではなく、同じ資料で様々な指摘を受けた上で再度プレゼンを行うことで、それぞれの人にとっての改善点と成長の確認ができるという意味でも新鮮だった。

金融・営業・男性

## ☆この会社の研修を受けさせたい

実は前の会社で某外資系コンサル会社のプレゼン研修を受けたが、それよりも1.5倍ぐらい内容が濃く、2倍ぐらいの効果があった。特に他者のプレゼンへのフィードバックを何回も行ったことが良いトレーニングになった。私は他の企業のプレゼンを受ける立場にあるが、途中で辞めさせたいと思うことが多いので、この会社の研修を受けて欲しいと思った。

生命保険・企画・男性

## ☆プレゼン全ての内容をカバーした研修

プレゼンの内容についての研修の経験はあったが、姿勢や外見、ボディランゲージなど、プレゼンにおける全ての内容をカバーした研修は初めてで、とても勉強になった。講義の中の様々な例え話も的確で、非常に分かりやすく、最後まで集中力が途切れることなく聞くことができた。

建設コンサルタント・営業・男性

## ☆スムーズなプレゼンより伝わるプレゼン

相手にいかに伝えるか、伝わるかと、受け手をかなり意識した研修でした。普段はスムーズに、そしてスマートにどうふるまえば良いかという自分のプレゼン方法にばかり気をとられていました。しかし今回の研修で、言葉を嚙んでしまっても、スムーズに話せなくても、内容をきちんと相手に伝える技術を中心に教えて頂けたことで、少し失敗しても、きちんと伝えるプレゼンにしようと思いました。

金融・調査・女性

## ☆気概が伝わってきた

日本人の自己表現をもっともっと活性化させたい!という、講師の気概がありありと伝わってきました。

非常に中身が濃く、ハードな講座でした。実践的で非常に役立つ内容であり、満足しております。講師はさすがにプロだけあり、想像を超える引き出しの数をお持ちだと感じました。

エレクトロニクス・技術・男性

# オプションのご提案

**1日研修は  
スケジュールがタイト。  
1時間延長をお勧めします。**

## 1時間延長コースについて

研修を9:00-17:00でなく、9:00-18:00で実施するコースです。

(左記は30名受講の場合のスケジュール)

研修日数を1時間延長することで、講師がより多くの受講者に直接プレゼンテーションのフィードバックが行えます。その結果、受講者の“プレゼンテーションを見る分析眼”がより高まることが期待できます。

まる一日以上の時間は確保できないが、よりしっかりとスキルをマスターさせたいという場合にお勧めします。

## 追加料金

**税込52,500円  
(税別50,000円)**

### 9:00- 9:20 プレゼンテーションの黄金律

- ・プレゼンテーションの定義
- ・プレゼンスキルを伸ばす3条件
- ・プレゼンテーションの大原則

### 9:20- 9:40 プレゼンス ～魅力的な第一印象～

### 9:40-10:50 コンテンツ ～説得力のある内容～

- ・聴衆の期待を分析する方法
- ・説得力を高める5つのテクニック
- ・【演習】コンテンツ・エクササイズ

### 10:50-11:30 ストラクチャー ～わかりやすい構成～

- ・聞き手に理解されるフォーマット
- ・論理的な話の手順

### 11:30-12:20 昼食

### 12:20-15:20 【演習】ビジネス・プレゼンテーション

- ・プレゼン資料作成演習
- ・プレゼンテーション実演

### 15:20-16:00 デリバリー ～魅力的な立ち振る舞い～

### 16:00-16:10 応用テクニック

- ・資料の作り方

### 16:10-18:00 【演習】ビジネス・プレゼンテーション2

- ・全体プレゼンテーション
- ・グループ内プレゼンテーション