

残席わずか

思考の整理、ファシリテーション、レポート・提案書作成のための『図解表現入門講座』 (4118161)

私たちは、さまざまな場面で、図やイラストを目にしています。業務においても、図や表が必要不可欠なものとなっています。しかし、作成者の立場に立たされたとき、多くの人は、何から手をつけたらよいのか、立ちつくします。本講座では、発想法としての図解から、作図の原則、効果的な図の配置の仕方、視点の流れまで、基礎からお話しします。

開催日時	2018年10月4日(木) 10:00-17:00
カテゴリー	業務遂行スキル ヒューマンスキル
講師	丸山有彦 氏 (m y コンテンツ工房代表：業務改革・文書コンサルタント) 1962年生まれ。専門学校にて講義およびテキスト作成に従事。同時に歴史研究者に師事し基礎研究法を学ぶ。その後、失語症の言語訓練を研究、渋谷失語症友の会副会長。訓練法を子供の作文指導、職業訓練に応用。その経験から新しい日本語の文法を構築する。現在、企業向けにビジネス文書、文章の指導を行っている。m y コンテンツ工房代表。渋谷油絵教室代表。
参加費	J U A S 会員/ITC : 33,000円 一般 : 42,000円 (1 名様あたり 消費税込み、テキスト込み) 【受講権利枚数1枚】
会場	一般社団法人日本情報システム・ユーザー協会 (ユニゾ堀留町二丁目ビル2階)
対象	特にありません。 初級
開催形式	講義
定員	30名
取得ポイント	※ITC実践力ポイント対象のセミナーです。(2時間1ポイント)
ITCA認定番号	ITCC-CPJU9135
ITCA認定時間	6

主な内容

私たちは、さまざまな場面で図やイラストを目にしています。パワーポイントをはじめとしたアプリケーションによって、業務においても、図や表が必要不可欠なものとなっています。しかし、作成者の立場に立たされたとき、多くの人は、何から手をつけたらよいのか、立ちつくします。図や表をどう作ったらよいのか、学んだことがない人がほとんどです。アプリケーションを使いこなすのとは別に、作図の方法を学ぶ必要があることに気づくはずですが。

最近、一枚におさめた企画書が盛んに作られ、目にする機会もあるはずですが。それらはたいがい、きれいに作られています。ところが必ずしも私たちに訴えかけるものばかりではありません。センスの良し悪しが問われています。見た目のきれいさと同時に、表現の内容・様式が問題なのです。大切なことは、図解をする前に、自分の考えが整理できているかどうかです。この考えをまとめるときにも図解は利用できます。考えが整理されたら、それを効果的に伝えることが必要です。その方法を知れば、多数の方々へアピールすることができます。

本講座では、発想法としての図解から、作図の原則、効果的な図の配置の仕方、視点の流れまで、基礎からお話しします。

<<参加者の声>>

- ・実務にもすぐに応用できる内容で、大変参考になりました (サービス業)
- ・図解表現のポイントやコツを事例を交えながら説明いただき、分かりやすかった (食品製造業)
- ・業務にてなんとなく実施していたことが説明されたため、自分が行っていたことが一般的に良かったと意識できた。新人の方におすすしたい (情報システム業)

1. 図解とはどんなものか

- ・ 図解をする目的
- ・ 図解の得意なもの不得意なもの

2. 図解の構成要素と図解の種類

- ・ 図解の基本要素
- ・ 図解の種類

3. 図解を利用する3つの場面

- ・ 発想法としての図解
- ・ コミュニケーションツールとしての図解
- ・ 不特定多数にアピールする図解

4. 図解作成の原則

- ・ 図解の原則～定量化から項目名のつけ方まで
- ・ 自分の考えを整理する場合
- ・ 整理された考えの再構成

5. 図解作成の具体的手順

- ・ グラフの選択
- ・ 表、マトリックスについての原則
- ・ 製品の紹介を図解する場合
- ・ 業務フローの描き方
- ・ 演習

6. 色の使い方

- ・ 濃淡
- ・ 暖色と寒色
- ・ 色の合わせ方～国旗から学ぶ
- ・ 色彩のチェック法

7. 全体のバランス

- ・ 文章と図のバランス
- ・ 図の配置の仕方
- ・ 人間の視覚に関する基本原則
- ・ 視線の動き方

8. プレゼンテーションと紙文書

- ・ 情報量の相違
- ・ 視点の流れ