満員

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』（4119227）

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。本セミナーでは、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、基礎からお話します。

開催日時	2019年10月31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 （ ｍｙ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。ｍｙコンテンツ工房代表。渋谷油絵教室代表。 ブログで情報発信をしております。 ご興味ある方はご覧くださ い。http://mycontentslabo.com/
参加費	ＪＵＡＳ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（日本橋堀留町2丁目ビル2階）
対象	初級
開催形式	講義・個人演習
定員	36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と、立ちつくします。図や表をどう作っていくべきか、学んだことの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。

最近は、一枚におさめた企画書が盛んに作られ、目にする機会があるはずです。それらはたいてい、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。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、多数の方々に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。

＜内容＞
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