

残席わずか

思考の整理、レポート・提案書作成のための『図解表現入門講座』【会場・オンライン同時開催】（4124080）

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     | 2024年9月10日(火) 10:00-17:00  |  |  |
| JUAS研修分類 | ビジネススキル(ビジネス・コミュニケーション)  |  |  |
| カテゴリー    | 業務遂行スキル <b>ヒューマンスキル</b>  |  |  |
| 講師       | 丸山有彦 氏<br>( myコンテンツ工房代表：業務改革・文書コンサルタント )<br>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。<br>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<br>い。 <a href="http://mycontentslabo.com/">http://mycontentslabo.com/</a> |  |  |
| 参加費      | J U A S 会員/ITC：35,200円 一般：45,100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（NBF東銀座スクエア2F）  |  |  |
| 対象       | 図解を利用し、自分の考えを整理したい方 図解を利用し、他者に効果的に伝えたい方 <b>初級</b>  |  |  |
| 開催形式     | 講義・個人演習  |  |  |
| 定員       | 39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

■受講形態

【選べる受講形態】

A. 会場にてご参加

B. オンラインにてご参加：【**セミナーのオンライン受講について**】

■テキスト

A. 会場にてご参加：当日配布

B. オンラインにてご参加：開催7日前を目途に発送（お申込時に送付先の入力をお願いします）

※開催7日前から開催前日までにお申込の場合、テキストの送付は開催後になることがあります。ご了承ください。

■開催日までの課題事項

特になし

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、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> ※内容の一部を変更する場合がございます。

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

<受講者の声>

- ・一般的、常識的なドキュメンテーションのあり方を体系的に教えてもらえるのは初めてだった。
- ・プレゼン資料を作成する際に気を付けることだけではなく、グラフ作成時の考え方を学べ、業務に生かせそうであった。
- ・図を書く時の基本ルールについて、よい例・悪い例を示しながら説明されており、理解しやすかった。
- ・図表の色彩、配置など、見やすい図解にするにはどうしたらいいか非常に参考になった。