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】（4126106）

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	2026年9月1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 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会員企業/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 初級
開催形式	講義・個人演習
定員	25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

◆当講座はオンライン参加も可能な講座となります ◆

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。

【本セミナーの目標】
(1) 図が「必要・不要」かの判断できるようになること
(2) 図の「良い・悪い」が判断できるようになること
(3) 図解表現における形・色・配置などの基本ルール（原理原則）が理解できるようになり、応用できるようになること。

＜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ると思った。
・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。