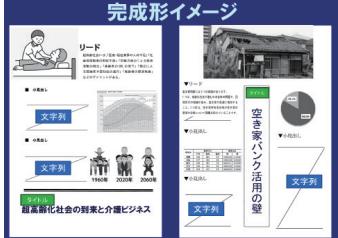


2026 ワンペーパーで伝えるテクニック(半日コース)モデルプログラム

※ 進行の都合上、プログラムの順序などは入れ替えることがあります

項目	補足
<p>1. 基礎講義</p> <p>(1) 説明資料に求められるもの (2) 庁内資料と対外文書作成で注意すべき点 (3) ネガティブの解消型とポジティブの拡大型</p> <p>2. 説明資料作成のポイント</p> <p>(1) ワンペーパー型説明資料の長所と弱点 (2) SDS法とWhole-Part法 (3) センテンスの圧縮と1文の平均文字数 (4) 箇条書きは万能ではない。便利だが訴える力は強くない (5) ホワイトスペースは手抜きに非ず、積極的に確保を (6) リードの役割と要約のポイント (7) 磁力の弱い単語系見出し 磁力の強い文章系見出し (8) デザイン自由度の高い2段組み (9) どこを“読ませ”、どこを“見せる”か ——効果的な視線誘導と可動範囲 (10) 読み進む方向に図表を配置 (11) 文字のメリハリ、ビジュアルのメリハリ (12) 長体と平体 (13) 若いほど多用したがる傾向の「文字装飾」は控えめに</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ SDS法とWhole-Part法 SDS法とは「Summary→Details→Summary」の頭文字を取ったもので、「結論または総論を先に」という考え方。Whole-Part法とは「全体から部分へ」という考え方。いずれも起承転結の逆 ○ ホワイトスペース ホワイトスペースとは余白のこと。余白があることで、余裕のある情報処理につながり、余白がなくなると、情報処理の余裕がなくなり、文字を読み飛ばしやすくなる ○ リードの役割と要約のポイント 「リード」とはいわゆる導入文のこと。タイトルと本文の橋渡しをする、通常150~200字の小文。紙資料がダウンサイ징傾向の中、要約のスキルを高めることは極めて重要となる

中間休憩

<p>3. 個人ワーク</p> <p>説明資料の原案(叩き台)作成</p> 	<p>左記で、あえて「原案(叩き台)作成」と記したのは、講義時間の制約上、《内容を詳述した完璧な説明資料》の作成は困難と考えるからです。ワークを通じ、説明資料づくりのエッセンスを学び取っていただきます</p> <p>○個人ワーク 説明資料の原案作成 事前課題で揃えた素材（各種資料やグラフ、表、写真など）をもとに、説明資料の原案（叩き台）を作成する</p> <p>【事前課題例】</p> <p>A. 空き家問題を考える B. 超高齢化社会問題を考える どちらか選択</p> <p>▼それぞれのテーマを「どう捉え（どう踏まえ）」「どう解決を図るべきか」——を100~150字で記述</p> <p>▼下記の収集</p> <p>a. テーマに関する文字資料 (書籍、新聞、インターネット等々) 1点</p> <p>b. テーマに関するグラフ類.....1点</p> <p>c. テーマに関する図表類.....1点</p> <p>d. テーマに関するイラストや写真類.....1点</p>
<p>4. 成果物の説明と相互評価</p> <p>最初の1分で成果物を回観 ↓ 3分の言葉による説明</p> 	
<p>5. 総括講義</p> <p>(1) タイトル～「具体」と「抽象」の組合せ (2) テーマの1行化ほか</p>	

2026 ワンペーパーで伝えるテクニック（1日コース）モデルプログラム

※ 進行の都合上、プログラムの順序などは入れ替えることがあります

	項目	補足
午前	<p>1. 基礎講義 (1) 説明資料の2つのタイプ (2) 説明資料に求められるもの ～相手が「どれだけの時間をかけて読んで(聞いて)くれるのか」に応じた戦略</p> <p>2. 書類による説明の大原則 (1) 相手の言葉で説明する (2) 情報の視覚化 4パターン (3) レディネスの把握 (4) 説明ターゲットの選定～序内資料と対外文書作成で注意すべき点</p> <p>3. グラフ、図表類の活用の仕方 (1) 横棒と縦棒、円グラフと帯グラフの使い分け (2) 表の縦罫線はカットするとスッキリする (3) 説明したい方向に誘導するグラフ作り</p> <p>4. 事業案説明の筋道 (1) ネガティブの解消型とポジティブの拡大型 (2) 2W1H——企画提案型文書の必須要素「欠落」に注意</p> <p>5. 説明資料作成のポイント (1) 興味を持たない人の心にフックを掛けるには 《情報の視覚化》が必須 (2) SDS法とWhole-Part法 (3) 箇条書きは万能ではない。便利だが訴える力は強くない (4) 階層記号の立て方と階層の深さに注意 (5) ホワイトスペースは手抜きに非ず、積極的に確保を</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 説明資料の2つのタイプ 説明資料には“伝達”が目的の「単純解説型」のものと“説得”が目的の「企画提案型」のものが存在する ○ 情報の視覚化 オフィスJ.corporationで用意した題材を基に、情報伝達のスキルを学びます ○ 「ネガティブの解消型と「ポジティブの拡大型」 「ネガティブの解消型」は現状がマイナス状態にあり、その改善を目的とする政策タイプ。「ポジティブの拡大型」は住民にとっての理想像を設定し、それを追求していくもの。発想が「ネガティブの解消型」と「ポジティブの拡大型」にどちらに属すか知ることは、事業案展開の出発点となる ○ 2W1H 「What to do（何をやるのか）」「Why to do（何故やるのか）」「How to do（いかにやるのか）」のうち、「Why to do」と「How to do」が脆弱なケースが多い ○ SDS法とWhole-Part法 SDS法とは「Summary → Details → Summary」の頭文字を取ったもので、「結論または総論を先に」という考え方。Whole-Part法とは「全体から部分へ」という考え方。いずれも起承転結の逆
12:00		昼休み
午後	<p>6. 視認性を高める資料づくりのコツ (1) デザイン自由度の高い2段組み (2) 効果的な視線誘導と可動範囲 (3) 読み進む方向に図表を配置 (4) 文字のメリハリ、ビジュアルのメリハリ (5) 長体と平体 (6) 「文字装飾」は控えめに (7) フォントの差別化と「可読性」「視認性」「判読性」 (8) 「可読性」に影響を与えていく丸文字系とメイリオ、游ゴシック (9) ユニバーサルデザインフォントの効用</p> <p>7. [個人ワーク] 1枚型説明資料作成</p> <p>8. [グループワーク] 成果物の説明と相互講評</p> <p style="text-align: center;">説明者（成果物作成者）  講評者</p> <p>9. 総括講義</p> <p style="text-align: center;">(1) タイトル～「具体」と「抽象」の組合せ (2) テーマの1行化ほか</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ リードの役割とAIDMAの法則 「リード」とはタイトルと本文の橋渡しをする、通常150～200字の小文。書類作りではリードで読者の関心を惹きつけることが肝要。AIDMAの法則とはAttention（注意を引く）Interest（関心を持たせる）Desire（必要性を訴える）Memory（記憶に刻む）Action（実行に移す）の頭文字を取ったもの ○ 磁力の強い文章系見出し、弱い単語系見出し 小見出しには一般的に「名詞止め」にしたり「～について」で終わる名詞系見出しと、文章の一部（一節）を切り取ったかのような文章系見出しが存在する。読者を惹き付ける力は後者の方が強い ○ フォントの「可読性」「視認性」「判読性」 「可読性」とは文章の読み進めやすさ。「視認性」とは1つの文字の（視力検査的な）認識のしやすさ。 「判読性」とは似たような文字や記号を誤読せずに正しく理解できる度合 ○ 長体と平体 フォントの縦横比率が1：1のものが「正体」。横幅を縮小した縦長の字体が「長体」。反対に扁平の字体が「平体」。タイトルや小見出しに長体を掛けると、書面全体に締まった印象を与える