

個人開発演習

発表資料作成のポイント



目次

1. 成果報告会の動機付け
2. 成果報告会の進め方
3. プレゼンテーションの方法を学ぶ重要性
4. 資料作成のポイント
5. 発表内容まとめのポイント
6. 最後に

1. 成果報告会の動機付け

成果報告会は

- 2 か月間の**研修の成果を企業担当者様へ報告**する場である。
- 研修へ送り出してくれた企業担当者様へ**感謝**を伝える重要な場である。

1. 成果報告会の動機付け

成果報告会の形式

- 個人開発演習期間内にZoomを使って企業担当者様に研修の成果を報告する。
- 報告は事前に作成した発表資料を基に行う。
- 司会進行も受講生が担当する。



3. プレゼンテーションの方法を学ぶ重要性

プレゼンテーションとは

限られた時間の中で**相手に対して**話をすることで、
目的を達成するための情報伝達のプロセスである。

3. プレゼンテーションの方法を学ぶ重要性

ストーリー
を作る

研修を振り返ります。

デザイン
する

発表資料を作ります。

話す

発表します。

4. 資料作成のポイント

ストーリー
を作る

研修を振り返ります。

デザイン
する

発表資料を作ります。

話す

発表します。

4. 資料作成のポイント

1. 思いつく限り自分の考えを**書き出す**
2. 自分の考えを**まとめる**
3. 相手の欲しい情報を**精査**して、記載する内容を決める



4. 資料作成のポイント

1. 思いつく限り自分の考えを**書き出す**

研修の成果は「週末振り返り」にて書き出しているため、
「週末振り返り」シートの情報を参考にしてください。



4. 資料作成のポイント

ストーリー
を作る

研修を振り返ります。

デザイン
する

発表資料を作ります。

話す

発表します。

4. 資料作成のポイント

1. 読ませるのではなく、**見せる視覚資料**にする。
2. 細かい内容は口頭で説明する。
3. メッセージはできるだけ**短いフレーズ**で表現する。
4. 図解化、カラー化を積極的に行う。

成長したこと

※資料作成例

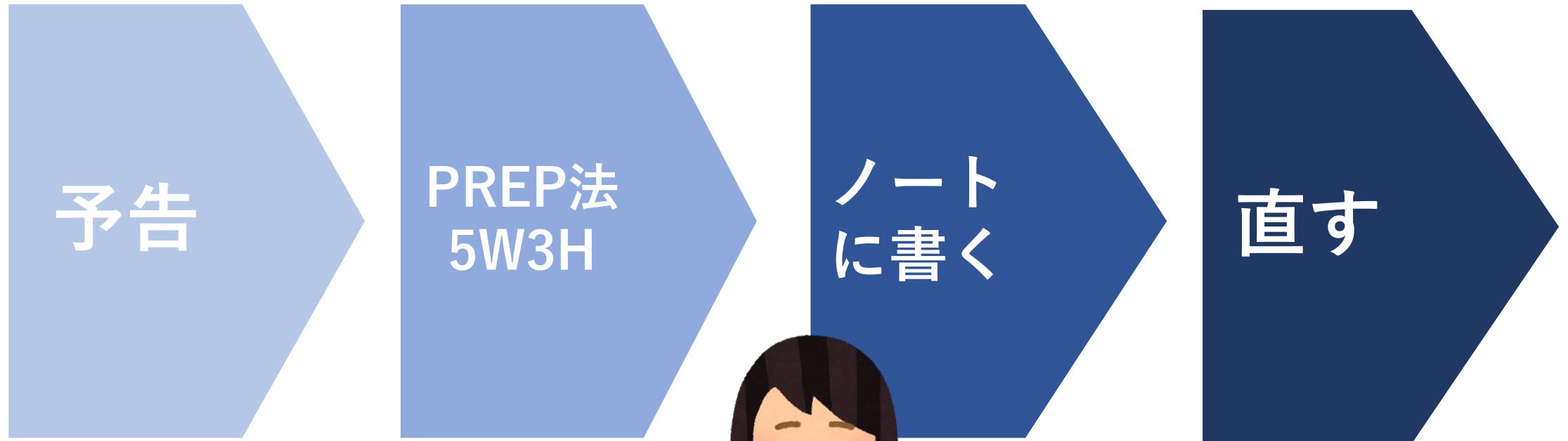
コミュニケーション能力の向上



- GWで**積極的**に発言
- 相手の**目を見て**話す
- 話を聴くときは**メモ**を取る

5. 発表内容まとめのポイント

台本を作る



5. 発表内容まとめのポイント

台本を作る

予告

各項目のはじめに
「これから〇〇についてお話します。」
のように予告する。



5. 発表内容まとめのポイント

台本を作る

PREP法 5W3H

PREP法 :

「Point (結論) 」
「Reason (理由) 」
「Example (実例・具体例) 」
「Point (結論) 」



PREP法や**5W3H**を使って、
聴き手に分かりやすいトークを考える。

5W3H :

「When (いつ) 」
「Where (どこで) 」
「Who (誰が) 」
「Why (なぜ) 」
「What (何を) 」
「How (どのように) 」
「How many (どのくらい) 」
「How much (いくら) 」

5. 発表内容まとめのポイント

台本を作る

ノート
に書く

トーク内容をノートに書き出してみて、
全体像を把握する。



5. 発表内容まとめのポイント

台本を作る

直す

繰り返しトーク内容を見直し、**練習**と**修正**を繰り返す。



5. 発表内容まとめのポイント

細かい内容は口頭で説明する。

まずは研修を通して成長したことをお話しします。
私が研修で成長できたことは、コミュニケーション能力です。
研修内ではグループワークや1分間スピーチなど
発言する機会が多く設けられていますので、
私は次の3点に意識して取り組むことで成長できました。
1点目はグループワークで積極的に発言することです。...

**予告、PREP法、5W3H
を使った口頭説明をする。**


見せる資料をつくる

- ①メッセージはできるだけ
短いフレーズで表現する。
- ②図解化、カラー化を積極的に行う。

成長したこと

資料作成例

コミュニケーション能力の向上



- ・ GWで積極的に発言
- ・ 相手の目を見て話す
- ・ 話を聴くときはメモを取る



5. 発表内容まとめのポイント

1. 目次
2. ITスキルの成果と課題
3. 社会人スキルの成果と課題
4. 開発演習の目標と具体的な実践方法
5. 研修修了までに達成する目標
6. 終わりに（企業担当者様への感謝の言葉）

5. 発表内容まとめのポイント

ストーリー
を作る

研修を振り返ります。

デザイン
する

発表資料を作ります。

話す

発表します。

5. 発表内容まとめのポイント

研修当初に講義した「スピーチのポイント」にて
話し方と聞き方のポイントを再確認してください。

スピーチのポイント



5. 発表内容まとめのポイント



リハーサルする

1. リハーサルはZoomを使ってグループで行う。

※集合形式の会場はZoomに接続するPCはグループ毎に発表用と確認用の2台だけでよい。

2. 必ず一人一回はリハーサルする。

3. 聴き手はリハーサルチェックシートを使って発表を評価する。

4. 聴き手は評価結果を発表者に伝えて、発表者は発表の改修を行う。

5. リハーサルチェックシートをサポートーに提出する。

5. 発表内容まとめのポイント



リハーサルでは発表資料だけでなく、

司会進行も含めた

成果報告会の一連の流れ

を練習すること。

成果報告会の流れ

1. 開会
2. 概要説明
3. 発表(一人10～15分程度)
4. 質疑応答と企業担当者様からのフィードバック
5. 閉会

※成果報告会が終了しましたら、随時Zoomからご退出ください。

※成果報告会后に企業担当者様と受講生様がそのまま

ブレイクアウトセッションに残ってお話していただくことができます。

5. 発表内容まとめのポイント



司会進行のスピーチ例は

成果発表リハーサルチェックシート
を参考にしてください。

成果報告会の流れ

1. 開会
2. 概要説明
3. 発表(一人10~15分程度)
4. 質疑応答と企業担当者様からのフィードバック
5. 閉会

※成果報告会が終了しましたら、随時Zoomからご退出ください。

※成果報告会后に企業担当者様と受講生様がそのまま

ブレイクアウトセッションに残ってお話していただくことができます。

6. 最後に

本番では

- ・発表前は緊張を和らげるために、ゆっくり腹式呼吸する。
- ・発表が終わったらチャレンジした自分を褒める。
- ・発表を振り返り、継続したいことと課題点を確認する。

