

満員

経営陣に響く、伝わる！エグゼクティブ・サマリー 伝わる要約資料のストラクチャー（構造）を学ぶ（4119303）

エグゼクティブサマリーは、「事業計画書」の最初に、説明内容をA4数枚程度に簡潔にまとめたものです。どんなに良い内容の計画書であっても、意思決定者（エグゼクティブ）向けの全体概要（サマリー）が伝わりにくいものであれば事業計画書まで行きつきません。本セミナーでは、多忙な意思決定者に短時間で簡潔に概要が伝わり、「やろう」と思わせ、アクションを促すことができる要約資料の構造とは何かを学びます。

開催日時	2020年2月18日（火）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	斉藤学 氏 （スカイライトコンサルティング株式会社 シニアマネジャー） PMI日本支部理事（組織拡大担当）、PMP。 官公庁、大手民間企業を中心に社会変革に繋がる様々なプロジェクトの推進支援を担当。その傍ら非営利団体・大学等教育機関を対象としたプロジェクトマネジメント（PM）の啓発・実践活動を展開中。 新規事業開発、組織改革、システム化投資等、事業会社サイトにおけるアドバイザー業務も多数担当。
参加費	J U A S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	お客様、社内の経営層、事業部長、プロジェクトオーナーなど意思決定者向けに資料を作成し、その説明を業務で行っている方。 また今後のその可能性がある方。 初級
開催形式	講義、グループ演習
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

スキルを習得するだけでなく、講座終了後に、実業務において「エグゼクティブサマリーを作れるかも！」と思えるようになって頂くことを、本講座のゴールに設定しています。

<受講者の声>

- ・ 演習や例文を用いて説明していただいたので理解しやすかった。
- ・ 相手によって取捨選択すべき点がとても参考になりました。
- ・ 短い時間で実践的な要約資料の作成方法を学ぶことができた。
- ・ 講師の説明が分かりやすく、テキストも内容・ボリュームが適切でよかった。
- ・ すぐに業務に取り込める気づきを得られた。
- ・ 目的を説明してから内容を解説いただけたので理解が深まった。悩みが一つ解決できそう。

★エグゼクティブサマリー作成のポイント★

- 1）相手（相手の「？」に回答する／目線の違いを意識する／相手のタイプを考慮する）
- 2）要約（構造を意識する／捨てる勇気を持つ／端的にまとめる）
- 3）順序（順序立てる（ストーリーを持つ／順序立ての方法／余計な「？」を作らない）
- 4）総合演習

★セミナーの狙い★

意思決定者（エグゼクティブ）向けの資料の作成・説明をする際に必要となる、文章表現、ビジュアル化手法、説明話法などに左右されない「相手に伝わる」汎用的な資料の構造化手法を体得します。