

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】 (4125051)

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1月16日(金) 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	J U A S 会 員 / I T C : 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が、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が、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。