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【オンラインライブ】（4125056）

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、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について学びます。

開催日時	2025年12月19日(金) 9:00-16:00ライブ配信
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	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	ＪＵＡＳ会員/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	オンライン配信（指定会場はありません）
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）
特記	・本セミナーではZOOMのブレイクアウト機能を利用してグループワークに分かれ演習があります。操作しやすいPCでのご参加を推奨いたします。
ITCA認定時間	6

主な内容

■受講形態
ライブ配信（Zoomミーティング）【セミナーのオンライン受講について 】
■テキスト
開催７日前を目途にマイページ掲載
■開催日までの課題事項
特になし

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いただくことを、本講座のゴールに設定しています。

＜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。

＜受講者の声＞
・配布資料、説明が分かりやすかった。
・エグゼクティブサマリを作成する上でコツが協調され、分かりやすい説明、資料だった。
・エグゼクティブサマリーのポイントを整理、体系的に理解できたことはよかった。
・自身のチェック項目にもなるし、他メンバーの作成物のチェックや、後進の育成にも参考となる内容であった。
・業務の中では何となく実施している事を言葉で表現される事によりわかりやすかった。