

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】 (4126106)

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、基礎からお話しします。

| | |
|----------|---|
| 開催日時 | 2026年9月1日(火) 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 | <p>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/</p> |
| 参加費 | JUAS会員企業/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 | 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。

最近は、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。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резент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。