

「思いつきやアイデア」と「企画」は違う — 前者では課題解決はできない — 後者は課題解決の案と実行計画までを作成し、周りを納得させるためのスキルである

講義目的・到達目標

日本語の基本の理解、ビジネス文書の要件、プレゼンの基本の理解

日本語とはどんな言語なのか？その中でビジネス文書にはどんな種類があり、どんな基本構造なのか？プレゼンテーションの意味と道具類にはどんなものがあるのか？などを理解し、身につける。

企画書作成の演習

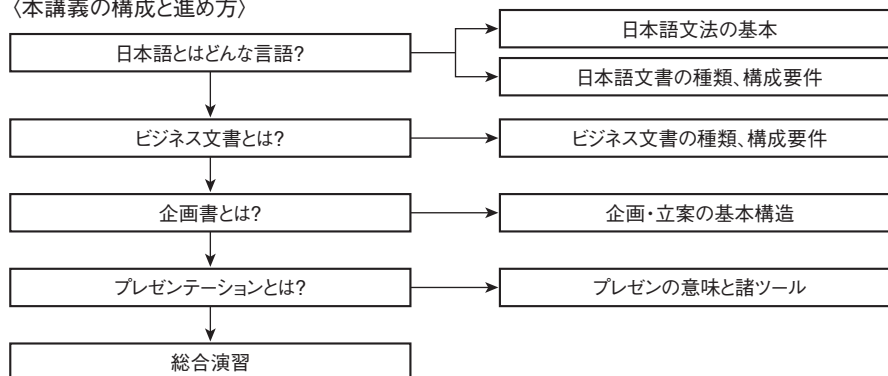
具体例をベースにして、最良の企画書を実際に作成する作業を通じて、現場に戻った時に実践できるレベルの力を、身につける。

講義の構成

講義の流れ

1. まずは日本語とはどのような言語なのか、その特徴を明らかにする。
2. 次にビジネス文書の種類、構成要件などを把握し、ビジネス文書の特徴、形式を明らかにする。
3. 実践編として、仕事の現場で活用されるビジネス文書として、企画書の作成を考える。あわせて、その企画をプレゼンテーションする基本的知識を習得する。
4. 演習問題を使い、実際に企画書の作成と模擬プレゼンテーションを行う。

〈本講義の構成と進め方〉



受講するにあたって

- ①事前学習の
すすめ 一般的なビジネス文例集に眼を通しておく。
- ②参考図書 特になし
- ③評価基準 自分自身で、どの程度の起案ができるか。
- ④より学びを
深めるために スクーリングが終了した時に、全てのスクーリングの実施編が始まる。つまり、終わりが始まりの合図である。現場に戻ってこの学習の樹木に、たわわな実がみのる時にスクーリングは一区切りとなる。頑張ってください。