

公益セミナー



# 分かりやすい 資料の作り方研修



打ち合わせ資料や議事録作成において、つまづいてしまった経験はないでしょうか。本研修では、普段、無意識のうちに行っている資料作成のプロセスを具体化することで、わかりやすい資料とはどんなものかをご理解いただきます。さらに、文章表現や図解活用のテクニックを学んだうえで、資料を実際に作る演習により、スキルを高めていただきます。

【開催日】

2026年 7月 15日 水 10:00~16:00

【申込方法】

共済会ホームページ > セミナー・研修会 > 『分かりやすい資料の作り方研修』より

- 締切：2026年6月28日（日）
- 対象：本会会員、010ソウェル会員および北海道民（若手職員・中堅職員向け）  
※公益セミナーは共済会未加入の方もお申込みいただけます。
- 形式：オンライン開催（「Zoom」を使用します）
- 定員：30名（応募多数の場合は抽選）
- 費用：無料（通信料、機材準備は自己負担）



講師：内田 裕子 氏 株式会社インソース登録講師

【経歴・プロフィール】

医療系出版社にて厚労省の施策について研究、機関誌の発行に従事。

芸能プロダクションにてマネジメント業務、出版プロデュース等に従事。

明るく小気味よいテンポが特徴の講義スタイル。出版関連業務の経験から、コミュニケーションや企画についてのスキルを得意とする。分かりやすい事例を織り交ぜながらの説明は、受講者も自分事として捉えられると評価されている。

一般社団法人  
北海道民間社会福祉事業職員共済会

TEL:011-251-3828

FAX:011-251-3848

<https://www.kyousaikai-shiawase.jp>



# 【研修プログラム】

## 分かりやすい資料の作り方研修

### 1. わかりやすいワンペーパー資料を作成するために

- (1) ワンペーパー資料作成のポイント
  - ①印象に残る
  - ②わかりやすい
- (2) ワンペーパー資料作成フロー

### 2. 事前準備～資料の目的・項目を決める

- (1) ターゲット・メインメッセージを明確にする  
【ワーク】 ケースを読み、ターゲット・メインメッセージを考える
- (2) 標題、見出し、詳細内容に何を書くかを整理する
- (3) 伝えるべき内容は1項目につき1つに絞る

### 3. 印象に残る表現を考える

- (1) キャッチーな標題、見出しをつける  
読み手の立場になって「魅力ポイント」や「somethingnew」を考える  
【参考】 「訴求力」を出す見出し～4U原則  
緊急性 (Urgency)、独自性 (Uniqueness)、  
超具体性 (Ultra-Specificity)、有益性 (Usefulness)
- (2) 読み手によって書くべき内容は異なる  
【ワーク】 お客さま向けに資料を作成するにあたり、必要な情報を洗い出す

### 4. わかりやすい資料構成を考える

- (1) レイアウトの基本
  - ①情報量のバランス～一文は40字～50字
  - ②文字と図版の量的なバランス【参考】 ひな型の紹介
- (2) 書くべき情報の順番、配置を考える～結論から述べる  
【ワーク】 社内向けの案内(ワンペーパー)を見て順番や配置を見直す

### 5. 簡潔でわかりやすい表現にする

- (1) わかりやすい文章を作成するポイント～要約力を鍛える
  - ①重要でない箇所は徹底的に省く～2回同じことを言わない
  - ②具体的な数値を入れる
  - ③相手が欲しい情報か
  - ④主語と述語を正しく配置する
  - ⑤主張と根拠の筋が通っているか【ワーク】 文書を読み、分かりやすい表現に添削する
- (2) 効果的な図解手法～時系列・比較・構成比

### 6. 資料作成後～最終調整・確認

【参考】 メールの内容チェックリスト

### 7. 総合演習

【ワーク】 ある組織の取り組みについての文章を読み、ワンペーパーを作成する