

# 【新規】ワンペーパーで伝わる資料作成研修

～ 現場で使える“分かりやすい資料”の作り方を学ぶ ～

## 目的

職員が業務で作成する資料を、限られた紙面での確に分かりやすく伝える力を養います。現場で使われているツールを活用しながら、誰が見ても理解しやすい資料作成能力を身につけます。

## 内容

### ワンペーパーで伝わる資料作成 【菅原 敦子】

- 分かりやすい資料を作成するために
- 分かりやすい資料構成を考える
- 簡潔で分かりやすい表現
- 印象に残る表現を考える
- 総合演習

## 準備物

ノートパソコン(WordまたはPowerPoint使用)

## 研修PR

本研修は、職員の皆様が日常業務で作成する通知文や報告資料について、「限られた紙面で、誰に・何を・どう伝えるか」を的確に整理し、分かりやすく表現できるようになることを重視して実施します。

WordやPowerPointなど、現場で実際に使用しているツールを用いながら、資料作成を感覚や経験に頼るのではなく、一連のプロセスを体系的に学ぶことで、研修後も各職場で再現可能な資料作成力の定着を図ります。

## 対象・日程等

対象者：市町村長等の推薦、希望職員

日程：令和8年9月28日(月)

定員数：36人

場所：東北自治総合研修センター

受付時間：午前8時30分～8時50分

## 講師

すがほら あつこ  
菅原 敦子 (株) インソース 講師



### 経歴

神奈川県公立中学校にて社会科教諭として勤務し、生徒指導・受験指導を担当。その後、講師活動を開始し、専門学校等において情報処理対策、ビジネスアプリケーションソフト、DTP・グラフィックソフト、WEB構築などのIT分野およびビジネス文書研修を幅広く担当。現在は株式会社インソース講師として登壇回数3,000回を超える実績を有し、文書指導を中心に受講者の思考力向上につながる実践的な指導に定評がある。

## タイムスケジュール

9:00	9:30	12:00	13:00	16:30
開講式 おエンタメ	研修	休憩	研修	閉講

## Ⅱ

### 専門研修 ステップアップ研修