

導入企業数

**60社**

総受講者数

**6,400名**

満足度

**93.6%**

# ロジカル思考による プレゼン資料作成研修

～人を動かす、一人歩きする資料を、速くつくる～



株式会社Rubato

1. 研修概要
2. 提供形式
3. 添削サービス
4. 研修資料サンプル
5. Rubatoについて



## 論理的に伝える力と効率的に仕上げるテクニックを習得し、実務で使える資料作成スキルを体系的に完全網羅

「ロジカル思考によるプレゼン資料作成研修」は、ビジネスの現場で即戦力となる資料作成スキルを短期間で習得できるプログラムです。本研修の特徴は、「**思考**」「**表現**」「**操作**」という**資料作成の3大要素を体系的かつ網羅的に学ぶことです**。これにより、単なるスライド作りにとどまらず、論理的に考え抜かれた「人を動かす資料」の作成が可能になります。

特に、外資系コンサルタント流のロジカルシンキングを基盤に、実務で使える具体的なテンプレートや効率的な操作方法を学ぶことで、「何から始めればよいか分からない」「効率よく作れない」という悩みを解消できます。また、**実践形式の宿題と講師の丁寧なフィードバックによって、受講者一人ひとりの課題を的確にサポートします。**

さらに、250ページ以上にわたる充実したテキストにより、研修終了後も継続的にスキルアップが可能です。**スライドテンプレートやクイックアクセスツールバー、ストーリーライン作成ガイドラインなど、すぐに実務で活用できるツールも豊富にご用意**しています。



「ロジカル思考によるプレゼン資料作成研修」は、資料作成に苦手意識を持つ方から、さらにレベルアップしたいビジネスパーソンまで、幅広く対応しています。**貴社の社員が論理的かつ説得力のあるプレゼン資料を作成できるよう、全力でサポート**いたします。



# ビジネスドキュメンテーション ロジカル思考によるプレゼン資料作成研修



## 1 講座の概要



- 外資コンサル流の「人を動かす」「一人歩きする」資料を「早く」作る技術を短期集中で習得します
- 資料の質の向上と資料作成時間やコミュニケーションの短縮による効率化が図れます

## 2 講座の流れ



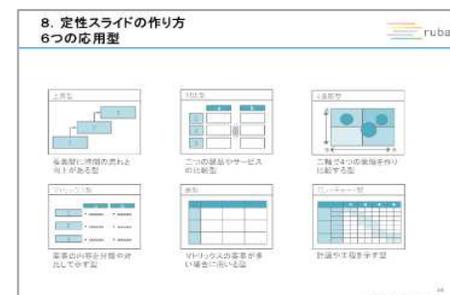
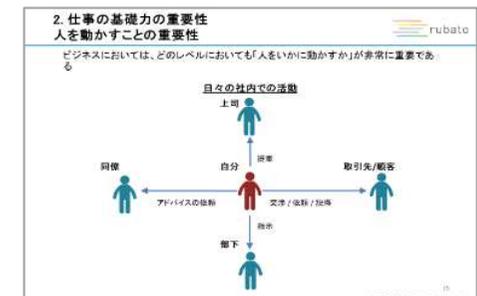
目的の設定や構成から伝わる表現方法まで豊富な練習問題で、手を動かしながら進めていきます

- 資料（企画書、提案書、報告書）の重要性
- ストーリーラインの作り方
- ロジカルシンキングの基礎
- スライドをわかりやすく表現する図解の技術
- 外資系コンサルが実践するグラフの使い方
- スピーディにスライドを作成する操作のコツ
- 実践ワーク

## 3 提供物



- 資料作成のコツを集約した200ページの講義資料
- すぐ活用できる100枚以上のスライドテンプレート
- 作った資料の確認に役立つチェックリスト20
- 仕事が劇的に早くなるクイックアクセスツールバー 等



項目	番号	チェックポイント	詳細
目的	1	「誰が」「誰に」「どうして」が明確か	・ 特に相手に求める行動はできる限り具体的に
	2	「何が重要と思うポイント」を漏れなく書いているか	・ 相手の分析をしてインセンティブ/ペナルティを明確にする
	3	背景→論理→解決策→効果の順を踏まえているか	・ 背景は現状と目的に分けられる
	4	サマリー、結論があるか	・ サマリーは過去・今までの経緯と現在（資料の内容）を要約し、結論は現在（資料の内容）と未来（次の行動）を要約する
スライドレイアウト	5	T1、T2が入っているか	・ T1は主張を入れる、T2は主張を入れた文章にする
	6	相手の画面内に内容が収まっているか	・ 収まらない場合はレイアウトを工夫したり2枚に分けて送る
	7	左から右、上から下の流れがあるか	・ 色が高いところから見ていく人間の視線の動きも考慮に入れる



# ビジネスドキュメンテーション ロジカル思考によるプレゼン資料作成研修

## 4 強み・特徴



手を動かす  
実践型



その場で得られる  
フィードバック



コンサルの  
思考法も直伝



満足度  
93.6%

有用度  
95.4%

推奨度  
89.6%

## 6 課題感



ロジカル  
シンキング

論理的思考に欠け、相手に資料の内容が  
伝わらない

情報整理

情報の取捨選択ができず、**情報を整理する能力が  
不足**している

表現方法

文字が多い資料で**視覚的にパッとみて伝わらない**

作業効率

資料作成そのものに**時間がかかり**作業効率がわるい

## 5 対象者



時間	新人	若手	中堅	管理職
2.5日/2日/ 1日/1.5日	◎	◎	◎	◎

- ・ プレゼン資料・企画書・提案書等の**資料作成**に携わる方
- ・ 企画営業、マーケティング、経営企画、コンサルタントなど、企画や情報をまとめて**人に伝える仕事**に従事されている方、目指している方

## 7 得られる効果



- ・ 根拠に基づく**論理的なストーリー・情報構成力**が鍛えられる
- ・ 目的に応じた**情報整理のコツや表現方法**が学べる
- ・ ストーリー、図解、プロセスの「型」と「ルール」習得することで、**視覚的にも伝わりやすい資料**が作れる
- ・ PowerPointのクイックアクセスツールバーやショートカットキーを駆使し、翌日からの業務の**生産性を確実に向上**できる



# ビジネスドキュメンテーション ロジカル思考によるプレゼン資料作成研修

## 8 導入事例



1  
部門単位

### お悩み

部署内で資料作成の  
**レベル感にバラつき**があり、全体のスキルを  
底上げしたい。



### 導入例と効果

メンバーから部長まで部署全員で受講。本  
研修で資料作成の**部署の共通ルール**が  
できたことで、**メンバー同士でもフィード  
バックができるように変化**。協業先の他部  
署から、「〇〇部の資料が変わった」と評判  
になるほどに。

2  
管理職

管理職やPM層が、  
**部下の資料をレビュー**、**フィードバック**でき  
るようにしたい。



カリキュラムに「**スライドの改善点を考えるワーク**」を追加し、レビューのポイントを  
学んだ事で資料チェックが効率的になった。  
さらに**一貫したフィードバック**ができるよう  
になり、**部下の資料レベルも向上**。

3  
新入社員

リモート時代の必須  
スキルとして、「**資料だけ  
で伝わるドキュメン  
テーションスキル**」を早  
期に身につけてほしい。



100名規模の新入社員集合研修プログラ  
ムに導入。**新人全員が資料作成課題  
に取り組み、一部に添削フィードバック**  
を行いトレーニングしたことで、現場配属後  
**すぐに使える資料作り**の基礎力が身に  
ついた。

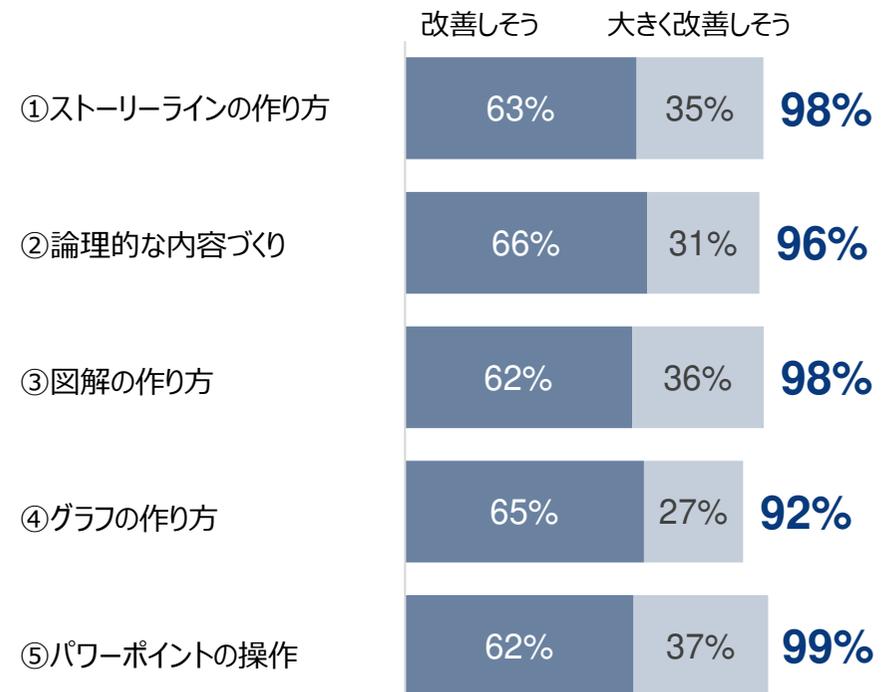
## 9 参加者の声（実績）



受講者数  
**6,394名**

### 過去受講企業例

化学メーカー、電気部品メーカー、  
製薬メーカー、SIer、  
コンサルティング企業、マーケティング企業等





# ビジネスドキュメンテーション ロジカル思考によるプレゼン資料作成研修

## 10 カリキュラム (2日間研修の場合)



	アジェンダ	時間	コンテンツ	
1 日 目	1	イントロダクション (30分)	9:30-10:00	自己紹介
		仕事の基礎力の重要性 (60分)	10:00-11:00	資料の意義 デモンストレーション
	2	パワーポイントのカスタマイズ (50分)	11:10-12:00	ルーラーの活用法 クイックアクセスツールバーの導入
	3	ショートカットの紹介 (30分)	12:00-12:30	ショートカットの覚え方と使い方
	4	ストーリーラインの作り方 (65分)	13:30-14:35	全体メッセージと要素を作る 構成を決める・スライドタイトル・メッセージを決定する 実践ワーク
	5	スケルトンの作成 (15分)	14:45-15:00	実践ワーク
	6	情報整理の基礎 (40分)	15:00-15:40	ロジカルシンキングの練習
	7	定性スライドの作り方 (90分)	15:50-17:20	小見出し 基本図解の6つの型 (列挙型、フロー型、拡散型、合流型、回転型、背景型) 基本図解ワーク ピクトグラム・強調
8	本日のまとめ (10分)	17:20-17:30	一日の振り返り	

2 日 目	1	振り返り、テスト (60分)	9:30-10:30	1日目の振り返り ショートカットキーテスト
	2	定性スライドの作り方 (応用練習) (90分)	10:40-12:10	応用図解の6つの型 応用図解ワーク 実践演習 実践演習の回答例
	3	添削へのフィードバック	12:10-12:40	宿題の添削フィードバックに充てます
	4	定量スライドの作り方 (100分)	13:40-15:20	グラフを選ぶワーク グラフを選ぶワーク解答 データの順序付け 重要なポイントの強調
	5	プレゼンテーションとフィードバック (90分)	15:30-17:00	発表とフィードバック練習 (改善点を見つける力を身に着ける) 講師からのフィードバックと改善例の提示
	6	まとめ (30分)	17:00-17:30	一日の振り返り

※ 1 1日目と2日目の間に宿題に取り組んでいただき、添削を行います

※ 2 2.5日、1.5日、1日の研修もございます

## 11 研修後の変化



講座の根底にあるのは、相手に期待するアクションをしても  
らうには、どのような伝え方をすれば良いか？という  
「人を動かす流儀」だと感じました。



伝わる為に必要な技術を惜しみなく教えていただける濃い  
内容。資料だけで伝わるスキルが身に付きました。





# ビジネスドキュメンテーション ロジカル思考によるプレゼン資料作成研修 – 研修効果

## before

**事例① 【報告と対処】を自動的にした事例**

概要: chatを定型画面とメールに変更して、自動的な業務へ(背景青色部分)  
自動: ①記録 ②報告 ③返信 ④過去記録をもとに分析/提案を②に追加

<b>不具合の発生</b>	サービス担当者が 不具合状況を写真等で記録 ※特に記録なし	→	サービス担当者が 報告画面に入力(写真添付) 自動的に一覧へ記録
<b>営業へ報告</b>	サービス担当者が Chatで不具合状況を報告 ※特に判断材料なし	→	自動的にメールで報告 過去の発生状況等を付記 対処方法を選択肢で提示
<b>営業が対処判断</b>	営業担当者が対処方法を判断 Chat返信で対処方法を指示	→	営業担当者が対処方法を判断 選択肢からクリックだけで 対処方法を返信
<b>不具合の対処実施</b>	サービス担当者が対処実施 ※特に有償無償の記録なし	→	サービス担当者が対処実施 対処方法や有償無償等は 自動的に記録
<b>不具合の対処終了</b>	サービス担当者が対処終了 ※特に連絡連携なし	→	サービス担当者が対処終了 一覧を終了を記録 自動的に営業へ終了連絡

Copyright © 2022 Rubato Co., Ltd. -Confidential-

## after

**事例① 不具合時の報告・対処業務を自動化した事例**

不具合時の報告・対処業務にて使用しているchatを定型画面とメールに変更し、自動的に連携できる仕組みへと移行することで、業務効率化を実現した

	移行前	移行後
<b>不具合の発生</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>サービス担当者が状況を写真等で記録</li> <li>一覧として記録をまとめていない</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>サービス担当者が報告画面に状況入力</li> <li>自動的に一覧へ記録される</li> </ul>
<b>状況報告</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>サービス担当者がChatで状況を報告</li> <li>判断材料は添付していない</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>自動的にメールが営業に送付される</li> <li>判断材料・対処法の選択肢が添付される</li> </ul>
<b>対処判断</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>営業担当者が対処方法を検討・判断</li> <li>Chat返信でサービス担当者に指示</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>営業担当者が対処方法を検討・判断</li> <li>対処法を選択結果が自動で連携される</li> </ul>
<b>対処実施</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>サービス担当者が対処実施</li> <li>有償/無償の記録はしていない</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>サービス担当者が対処実施</li> <li>対処法や有償/無償は自動で記録される</li> </ul>
<b>対処終了</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>サービス担当者が対処終了</li> <li>営業へ作業完了の連絡なし</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>サービス担当者が対処終了</li> <li>営業へ作業完了は自動で連絡される</li> </ul>

Copyright © 2022 Rubato Co., Ltd. -Confidential-

**データ分析事例**

**運送業者のタイヤ本数予測**

営業部  
小売店での販売予測の精度が悪い  
店舗によってばらつきがある  
手作業予測による従業員の負担増

店舗データ × 車両データ → データ処理・分析 → 機会学習モデル

①自動予測による現場の負担削減 ②精度改善

**タイヤ本数予測を例にした比較**

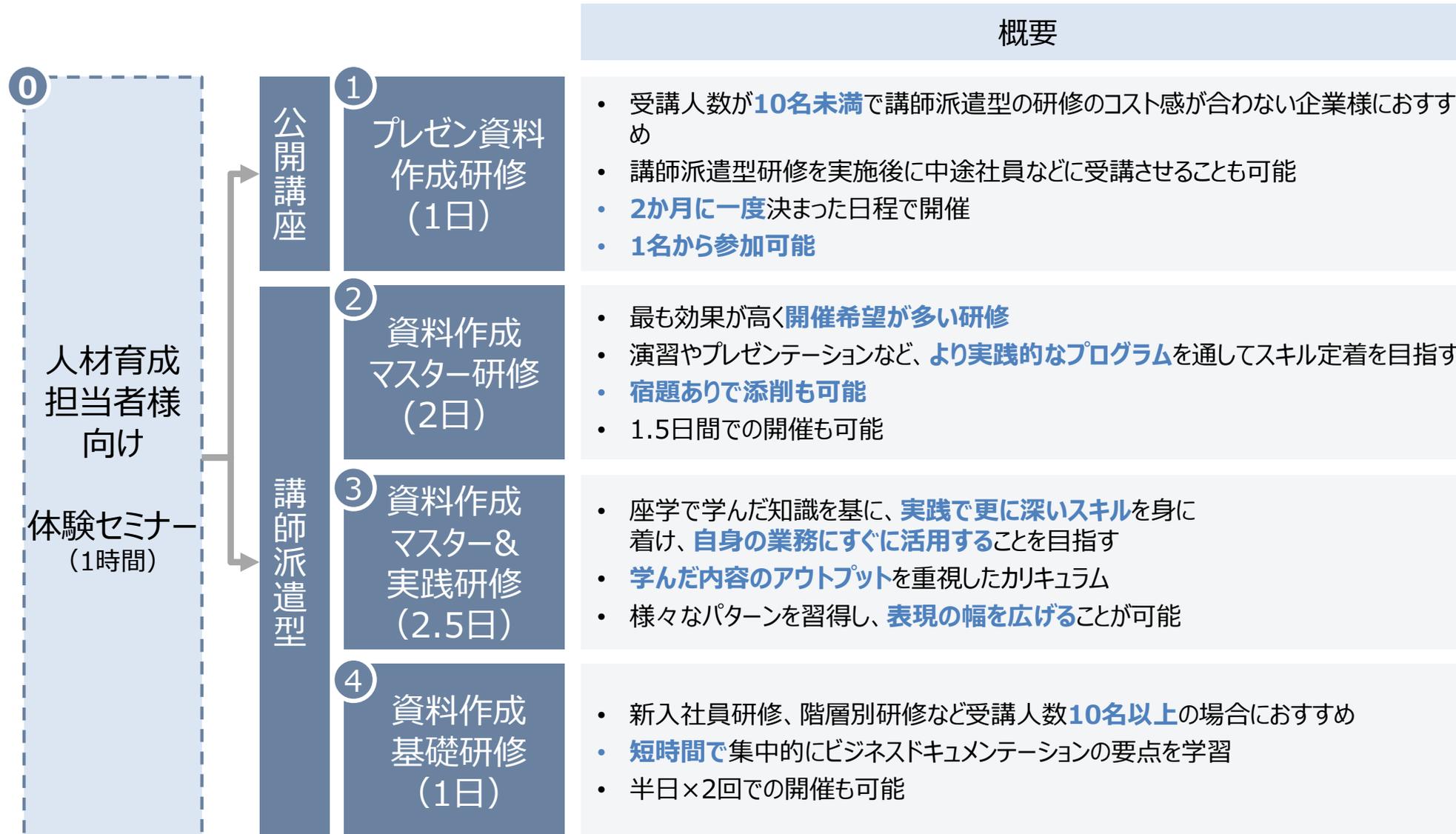
データサイエンティストチームにご依頼いただくことで、解析精度を高めつつ、現場の負担軽減にも寄与

	営業部など現場部門	データサイエンティストチーム
<b>利用するデータ</b>	部門ごとに所有している 店舗データや車両データ △	全社で集約した 店舗データや車両データ ○
<b>解析ツール</b>	ExcelやAccessなど 業務用PCで利用可能な ツール ×	機械学習を利用した 自動予測も実現可能な データ処理ツール ○
<b>解析結果</b>	データを扱うスキルは 解析者次第で 結果もまちまち △	全員がデータの専門家で 解析精度も 一定のレベルを保てる ○

1. 研修概要
2. 提供形式
3. 添削サービス
4. 研修資料サンプル
5. Rubatoについて



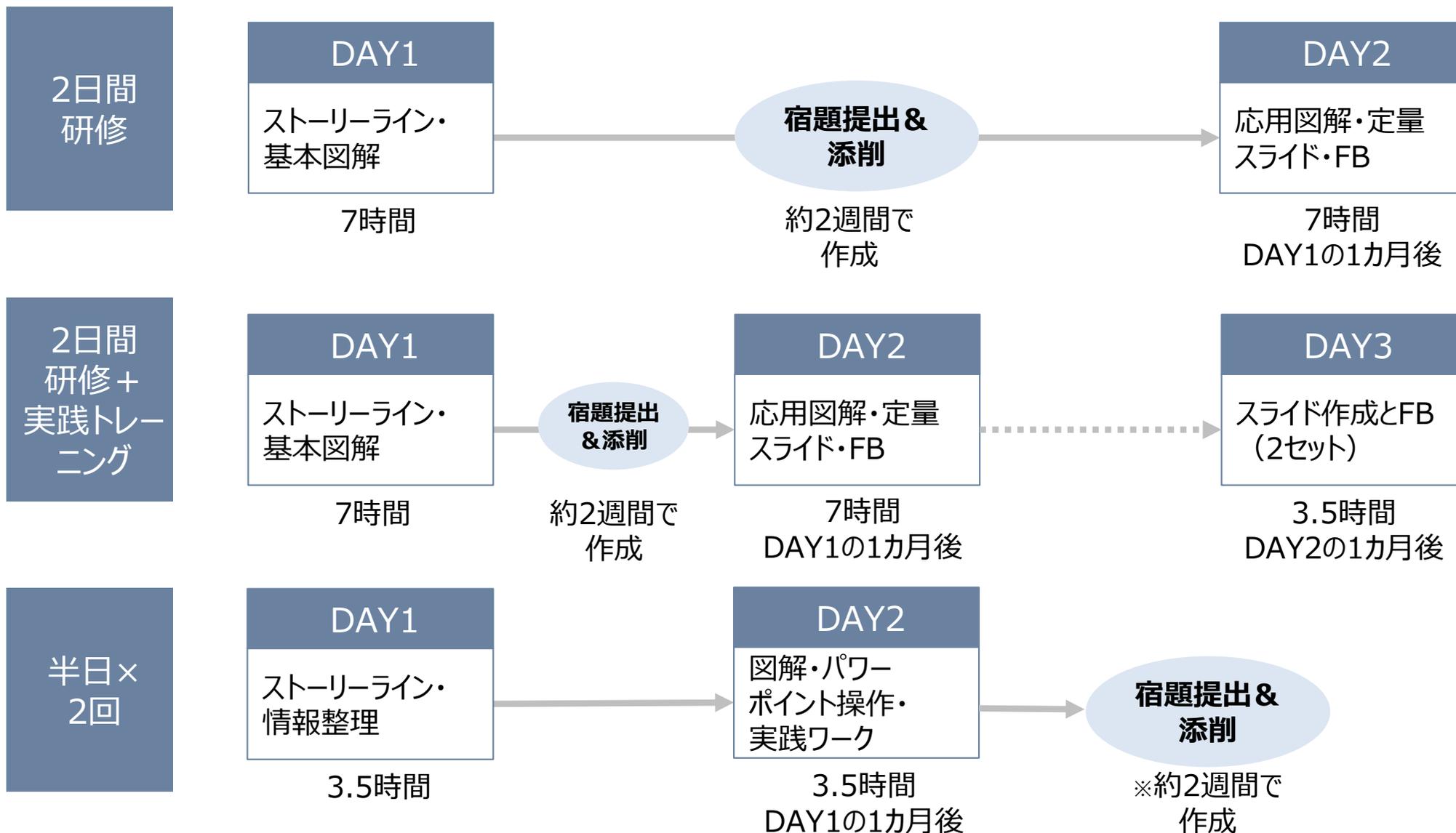
## 「ロジカル思考によるプレゼン資料作成研修」の4つのラインナップ



※ 2日間研修の場合は課題添削は必須となります。学習効果を高めるために基本的には受講者全員の課題添削をおすすめしていますが、10名様以上の課題添削があれば問題ありません  
また、講師派遣型はいつでもご希望の日程で開催可能です



# 研修プログラム例



※ 半日×2回の「宿題提出&添削」はDAY1とDAY2の間に実施することも可能です



## 0 人材育成ご担当者様向け体験セミナー（1時間）

### 目的

1. 外部講師による社内研修導入を検討中の人材育成ご担当者様に、「ロジカル思考によるプレゼン資料作成研修」の一部を体験いただく
2. オンラインで受講することで、「オンライン研修の可能性」や「オンライン研修実施のコツ」を理解いただく

### 対象者

人事・事業部門等で人材育成に関わるご担当者様  
（各社2名様まで）

### 講座の特徴

- 社内向け人材研修の企画・提案書を題材に、資料作成のプロセスとポイントについてレクチャーします。
- 本講座を通じて「資料に論理的にアウトプットして、人を動かす力を高める」ことを体感できます。



### 講座の流れ

	アジェンダ	時間
1	弊社の法人研修ラインナップの概要のご説明(10分)	16:00-16:10
2	オンライン「ロジカル思考によるプレゼン資料作成研修」体験セッション（45分）	16:10-16:55
3	質疑応答（5分）	16:55-17:00

※お申し込みはwebサイトから ([https://www.rubato.co/course/hojin\\_seminar#creation-presentation-materials](https://www.rubato.co/course/hojin_seminar#creation-presentation-materials))



## 1 公開講座（1日間）

### 目的

1. 資料作成の「型」を実践し、現場で使えるレベルまで高める
2. ロジカルな資料作成の実践で応用的な論理思考を深める

### 対象者

企画営業、マーケティング、経営企画、コンサルタントなど、企画や情報をまとめて人に伝える仕事に従事されている方、目指している方

### 講座の特徴

思考→表現→操作を一気通貫で学び、論理的思考力・表現力・コミュニケーション力を鍛えます。

- 資料で伝える内容を決める「思考」
- 図解、グラフを用いたスライドでの「表現」
- 実際のPowerPointの「操作」



### 講座の流れ

	アジェンダ	時間
1	はじめに (60分)	9:30-10:30
2	ストーリーラインの作り方 (70分)	10:40-11:50
3	情報整理の基礎 (35分)	11:55-12:30
	～休憩 (60分)～	12:30-13:30
4	図解でわかりやすく表現する (80分)	13:30-14:50
5	パワーポイントでの操作 (50分)	15:00-15:50
6	グラフの基本 (30分)	16:00-16:30
7	実践ワーク (40分)	16:40-17:20
8	講座のまとめ (10分)	17:20-17:30

※価格（税込）：ロジカル思考による「プレゼン資料作成」 添削あり：53,350円、添削なし：43,450円

※お申込みはwebサイトから <https://www.rubato.co/course/hojin#creation-presentation-materials>



## ② 資料作成マスター研修（講師派遣型）（2日間）

### 目的

1. 資料作成の「型」を学び、実務で使えるスキルを身に着ける
2. ロジカルな資料作成で応用的な論理思考を深める
3. 資料に「アウトプット」して、「論理性の改善」が見える化し定着をはかる

### 対象者

企画営業、マーケティング、経営企画、コンサルタントなど、企画や情報をまとめて人に伝える仕事に従事されている方、目指している方

### 講座の特徴

- 思考→表現→操作を一気通貫で学び、論理的思考力・表現力・コミュニケーション力を鍛えます。
- 課題のフィードバックを講師から行い、更に自身の資料作成の作成スキルを向上させることが可能です。
- 1日版よりも演習などのアウトプットが多いので、更にスキルの定着が可能です。

### 講座の流れ

	アジェンダ		時間
1 日 目	1	イントロダクション（30分）	9:30-10:00
	2	仕事の基礎力の重要性（60分）	10:00-11:00
	3	パワーポイントのカスタマイズ（50分）	11:10-12:00
	4	ショートカットの紹介（30分）	12:00-12:30
		～休憩（60分）～	12:30-13:30
	5	ストーリーラインの作り方（75分）	13:30-14:45
	6	スケルトンの作成（15分）	14:55-15:10
	7	情報整理の基礎（35分）	15:10-15:45
	8	定性スライドの作り方（90分）	15:55-17:20
	9	本日のまとめ（10分）	17:20-17:30

課題の提出	1日目から 7営業日後
-------	----------------

2 日 目	1	振り返り、テスト（60分）	9:30-10:30
	2	定性スライドの作り方（応用練習）（90分）	10:40-12:40
	3	課題フィードバック（30分）	
		～休憩（60分）～	12:40-13:40
	4	定量スライドの作り方（100分）	13:40-15:20
	5	プレゼンテーションとフィードバック（90分）	15:30-17:00
	6	まとめ（30分）	17:00-17:30



### 3 資料作成実践強化研修（講師派遣型）（2.5日間）

#### 目的

1. 資料作成の「型」を実践し、業務で即日で使えるレベルまで高める
2. ロジカルな資料作成の実践で応用的な論理思考を使えるようにする
3. 短時間でのスライド作成を通じて、スライドを効率的に完成させる力を身に付ける

#### 対象者

企画営業、マーケティング、経営企画、コンサルタントなど、企画や情報をまとめて人に伝える仕事に従事されている方、目指している方

#### 講座の特徴

1日目・2日目で思考→表現→操作を一気通貫で学び、論理的思考力・表現力・コミュニケーション力を鍛えます。

最後の3日目では、Rubatoが厳選したトレーニング素材を使用し、資料作成→相互フィードバック→解答例解説の流れを繰り返し、資料作成の実践力を短時間で向上させます。

#### 講座の流れ

		アジェンダ	時間
1 日 目	1	イントロダクション（30分）	9:30-10:00
	2	仕事の基礎力の重要性（60分）	10:00-11:00
	3	パワーポイントのカスタマイズ（50分）	11:10-12:00
	4	ショートカットの紹介（30分）	12:00-12:30
		～休憩（60分）～	12:30-13:30
	5	ストーリーラインの作り方（75分）	13:30-14:45
	6	スケルトンの作成（15分）	14:55-15:10
	7	情報整理の基礎（35分）	15:10-15:45
	8	定性スライドの作り方（90分）	15:55-17:20
9	本日のまとめ（10分）	17:20-17:30	

課題の提出	1日目から7営業日後
-------	------------

2 日 目	1	振り返り、テスト（60分）	9:30-10:30
	2	定性スライドの作り方（応用練習）（90分）	10:40-12:40
	3	課題フィードバック（30分）	
		～休憩（60分）～	12:40-13:40
	4	定量スライドの作り方（100分）	13:40-15:20
	5	プレゼンテーションとフィードバック（90分）	15:30-17:00
6	まとめ（30分）	17:00-17:30	

3 日 目	1	はじめに（15分）	14:00-14:15
	2	図解の型やチェックポイント解説（25分）	14:15-14:40
	3	資料の作成（テーマ①）（80分）	14:40-16:00
		休憩（5分）	16:00-16:05
	4	資料の作成（テーマ②）（75分）	16:05-17:20
5	まとめ（10分）	17:20-17:30	



## 4 資料作成基礎研修（講師派遣型）（1日間）

### 目的

1. 資料作成の「型」を実践し、現場で使えるレベルまで高める
2. ロジカルな資料作成の実践で応用的な論理思考を深める

### 対象者

企画営業、マーケティング、経営企画、コンサルタントなど、企画や情報をまとめて人に伝える仕事に従事されている方、目指している方

### 講座の特徴

通常は2日間かけて実施する内容を1日間に凝縮して実施します。

ストーリーライン～情報整理・図解～グラフまでのインプットを学んだ後、最後にアウトプットを鍛えるセッションとして実践ワークを用意しておりますので、受講期間を2日取ることが難しい方におすすめの内容です。

### 講座の流れ

アジェンダ		時間
1	はじめに（60分）	9:30-10:30
2	ストーリーラインの作り方（70分）	10:40-11:50
3	情報整理の基礎（35分）	11:55-12:30
	～休憩（60分）～	12:30-13:30
4	図解で分かりやすく表現する（80分）	13:30-14:50
5	パワーポイントでの操作（50分）	15:00-15:50
6	グラフの基本（30分）	16:00-16:30
7	実践ワーク（40分）	16:40-17:20
8	講座のまとめ（10分）	17:20-17:30



## 2 資料作成マスター研修（講師派遣型）（2日間）

		アジェンダ	時間	コンテンツ
1 日 目	1	イントロダクション（30分）	9:30-10:00	自己紹介
		仕事の基礎力の重要性（60分）	10:00-11:00	資料の意義 デモンストレーション
	2	パワーポイントのカスタマイズ（50分）	11:10-12:00	ルーラーの活用法 クイックアクセスツールバーの導入
	3	ショートカットの紹介（30分）	12:00-12:30	ショートカットの覚え方と使い方
		～休憩（60分）～	12:30-13:30	-
	4	ストーリーラインの作り方（75分）	13:30-14:45	全体メッセージと要素を作る 構成を決める・スライドタイトル・メッセージを決定する 「セブンカフェの提案作成」ワーク
	5	スケルトンの作成（15分）	14:55-15:10	「住宅営業の提案作成」ワーク
	6	情報整理の基礎（35分）	15:10-15:45	ロジカルシンキングの練習
7	定性スライドの作り方（90分）	15:55-17:20	小見出しの活用 基本図解の6つの型（列挙型、フロー型、拡散型、合流型、回転型、背景型） 基本図解ワーク ピクトグラム・強調の追加	
			ピクトグラム・強調の追加	
8	本日のまとめ（10分）	17:20-17:30	一日の振り返り	
2 日 目	1	振り返り、テスト（60分）	9:30-10:30	2日目_1日目の振り返り ショートカットキーテスト
	2	定性スライドの作り方（応用練習）（90分）	10:40-12:40	応用図解の6つの型（上昇型、対比型、4象限型、マトリクス型、表型、ガントチャート型） 応用図解ワーク スライド作成実践演習
		～休憩（60分）～	12:40-13:40	
	3	定量スライドの作り方（100分）	13:40-15:20	グラフスライドの作成の流れ グラフの選択方法とワーク データの順序付け 重要なポイントの強調
	4	プレゼンテーションとフィードバック（90分）	15:30-17:00	発表とフィードバック前半 発表とフィードバック後半
5	まとめ（30分）	17:00-17:30	一日の振り返り	



※価格や詳細についてはお問合せください



## ② 資料作成マスター研修（講師派遣型）（1.5日間）

		アジェンダ	時間	コンテンツ
1 日 目	1	自己紹介（30分）	9:30-10:00	自己紹介
		仕事の基礎力の重要性（60分）	10:00-11:00	資料の意義 デモンストレーション
	2	パワーポイントのカスタマイズ（50分）	11:10-12:00	ルーラーの活用法 クイックアクセスツールバーの導入
	3	ショートカットの紹介（30分）	12:00-12:30	ショートカットの覚え方と使い方
	4	ストーリーラインの作り方（65分）	13:30-14:35	全体メッセージと要素を作る 構成を決める・スライドタイトル・ メッセージを決定する 実践ワーク
	5	スケルトンの作成（15分）	14:45-15:00	実践ワーク
	6	情報整理の基礎（40分）	15:00-15:40	ロジカルシンキングの練習
	7	定性スライドの作り方（90分）	15:50-17:20	小見出しの活用 基本図解の6つの型（列挙型、 フロー型、拡散型、合流型、回転型、 背景型） 基本図解ワーク ピクトグラム・強調の追加
8	まとめ（10分）	17:20-17:30	一日の振り返り	
2 日 目  （半 日）	1	振り返り、テスト（40分）	13:30-14:10	1日目の振り返り ショートカットキーテスト
	2	定性スライドの作り方（応用練習） （40分）	14:10-14:50	応用図解の6つの型 応用図解ワーク
	5	プレゼンテーションとフィードバック（90分）	15:30-17:00	発表とフィードバック練習 （改善点を見つける力を身に着ける） 講師からのフィードバックと改善例の提示
	6	まとめ（30分）	17:00-17:30	一日の振り返り



※価格や詳細についてはお問合せください



### 3 資料作成実践強化研修（講師派遣型）（2.5日間）

		アジェンダ	時間	コンテンツ
1 日 目	1	イントロダクション（30分）	9:30-10:00	自己紹介
		仕事の基礎力の重要性（60分）	10:00-11:00	資料の意義 デモンストレーション
	2	パワーポイントのカスタマイズ（50分）	11:10-12:00	ルーラーの活用法 クイックアクセスツールバーの導入
	3	ショートカットの紹介（30分）	12:00-12:30	ショートカットの覚え方と使い方
		～休憩（60分）～	12:30-13:30	-
	4	ストーリーラインの作り方（75分）	13:30-14:45	全体メッセージと要素を作る 構成を決める・スライドタイトル・メッセージを決定する 「セブカフェの提案作成」ワーク
	5	スケルトンの作成（15分）	14:55-15:10	「住宅営業の提案作成」ワーク
	6	情報整理の基礎（35分）	15:10-15:45	ロジカルシンキングの練習
7	定性スライドの作り方（90分）	15:55-17:20	小見出しの活用 基本図解の6つの型（列挙型、フロー型、拡散型、合流型、回転型、背景型） 基本図解ワーク	
			ピクトグラム・強調の追加	
8	本日のまとめ（10分）	17:20-17:30	一日の振り返り	

		アジェンダ	時間	コンテンツ
3 日 目	1	はじめに（15分）	14:00-14:15	
	2	図解の型やチェックポイント解説（25分）	14:15-14:40	基本型と応用型の紹介 図解の型と考え方の紹介
	3	資料の作成（テーマ①）（80分）	14:40-16:00	スライド作成、グループ共有 代表例へのフィードバックと解説
		休憩（5分）	16:00-16:05	
	4	資料の作成（テーマ②）（75分）	16:05-17:20	スライド作成、グループ共有 代表例へのフィードバックと解説
5	まとめ（10分）	17:20-17:30		

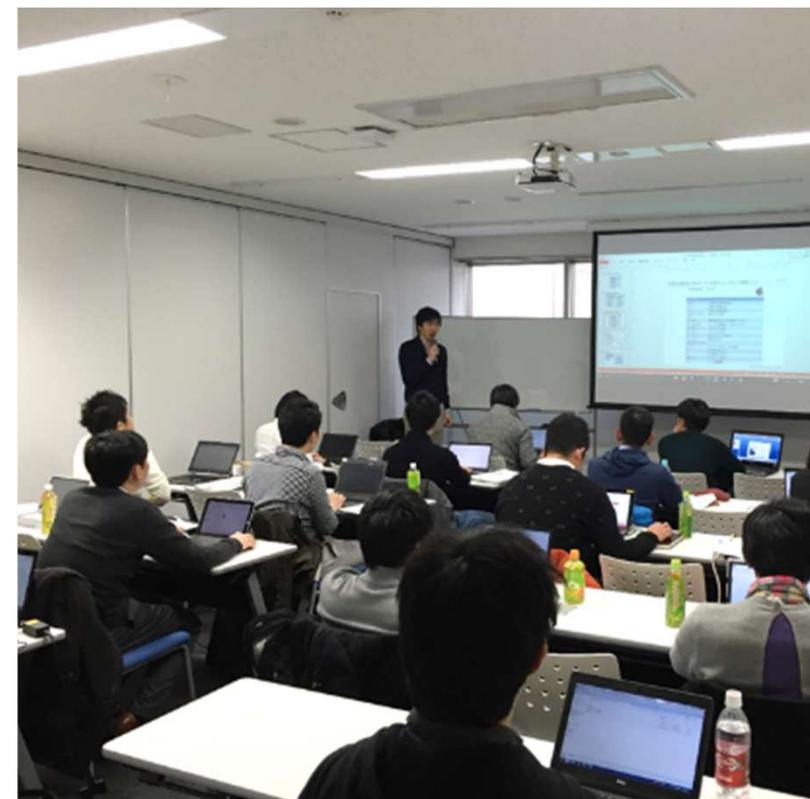
2 日 目	1	振り返り、テスト（60分）	9:30-10:30	2日目_1日目の振り返り ショートカットキーテスト
	2	定性スライドの作り方（応用練習）（90分）	10:40-12:40	応用図解の6つの型（上昇型、対比型、4象限型、マトリクス型、表型、ガントチャート型） 応用図解ワーク スライド作成実践演習
		～休憩（60分）～	12:40-13:40	
	3	定量スライドの作り方（100分）	13:40-15:20	グラフスライドの作成の流れ グラフの選択方法とワーク データの順序付け 重要なポイントの強調
	4	プレゼンテーションとフィードバック（90分）	15:30-17:00	発表とフィードバック前半 発表とフィードバック後半
5	まとめ（30分）	17:00-17:30	一日の振り返り	

※価格や詳細についてはお問合せください



## 4 資料作成基礎研修（講師派遣型）（1日間）

	アジェンダ	時間	コンテンツ
1	はじめに (60分)	9:30-10:30	自己紹介
			資料の意義
			デモンストレーション
2	ストーリーラインの作り方 (70分)	10:40-11:50	全体メッセージと要素を作る
			構成を決める・スライドタイトル・メッセージを決定する
			「セブンカフェの提案作成のワーク」
3	情報整理の基礎 (35分)	11:55-12:30	ロジカルシンキングの練習
	～休憩 (60分)～	12:30-13:30	-
4	図解でわかりやすく表現する (80分)	13:30-14:50	基本図解の6つの型（列挙型、フロー型、拡散型、合流型、回転型、背景型）
			基本図解ワーク
			応用図解6つの型（上昇型、対比型、4象限型、マトリクス型、表型、ガントチャート型）
			応用図解ワーク
5	パワーポイントでの操作 (50分)	15:00-15:50	ピクトグラム・強調の追加
			ルーラーの活用法
			クイックアクセスツールバーの導入
			ショートカットの覚え方と使い方
6	グラフの基本 (30分)	16:00-16:30	グラフスライド作成の流れ
			グラフの選択方法
			重要なポイントの強調
7	実践ワーク (40分)	16:40-17:20	スライド作成実践ワーク
8	講座のまとめ (10分)	17:20-17:30	一日の振り返り



※研修前に希望により宿題添削が可能



## 1日コース/2日コースのカリキュラム比較

セクション	コンテンツ	1日コース	2日コース
1 はじめに	a 自己紹介	○	DAY1
	b 資料の意義	○	DAY1
	c デモンストレーション	○	DAY1
2 パワーポイントのカスタマイズ	a ルーラーの活用法	—	DAY1
	b クイックアクセスツールバーの導入	○	DAY1
	c ショートカットの覚え方と使い方	○	DAY1
	d ショートカットキーテスト	—	DAY2
3 ストーリーラインの作り方	a 全体メッセージと要素を作る	○	DAY1
	b 構成を決める・スライドタイトル・メッセージを決定する	○	DAY1
	c 「セブカフェの提案作成」ワーク	○	DAY1
	d 「住宅営業の提案作成」ワーク	○	DAY1
4 情報整理の基礎	ロジカルシンキングの練習	○	DAY1
5 図解でわかりやすく表現する 基本図解	a 小見出し	○	DAY1
	b 基本図解の6つの型（列挙型、フロー型、拡散型、合流型、回転型、背景型）	○	DAY1
	c 基本図解ワーク	○	DAY1
6 図解の追加表現・作成	ピクトグラム・強調	○	DAY1
7 図解でわかりやすく表現する 応用図解	a 応用図解の6つの型	○	DAY2
	b 応用図解ワーク	○	DAY2
8 応用図解の実践練習	a スライド作成実践演習	—	DAY2
9 グラフのわかりやすい見せ方	a グラフスライド作成の流れ	○	DAY2
	b グラフの選択ワーク	—	DAY2
	c データの順序付け	—	DAY2
	d 重要なポイントの強調	○	DAY2
10 発表とフィードバック ※1日・2日コース共に希望により宿題添削が可能	a 前半	—	DAY2
	b 後半	—	DAY2
11 講座のまとめ	a 一日の振り返り（2日間1日目）	○	DAY1
	b 一日の振り返り（2日間2日目）	—	DAY2
12 講座の振り返り	a 2日目スタート1日目の振り返り	—	DAY2

1. 研修概要
2. 提供形式
3. 添削サービス
4. 研修資料サンプル
5. Rubatoについて

# 資料添削サービス

資料作成研修のオプションとして、受講された方が作成した課題スライドに対し、添削専門スタッフがレビューを行うサービスを提供しています

## 価格

資料1本あたり**9,000**円（税抜）です

## サービス内容

- **6～9**ページ程度の資料を想定
- 資料作成の題材は受講生の趣味や所属組織のサービスの紹介等です
- 納品物は**フィードバックシート1枚、Before/Afterスライド1枚**
- 「資料作成チェックリスト20」レベルの品質チェック
- 資料の内容を理解しやすくするための添削を行います
- 資料の内容自体の添削はテーマの理解が必要になるため添削の対象外になります

## 返却

資料受領後、約**10**日間で添削ファイルを返却  
(2日間研修の場合、DAY2でフィードバックいたします)

※通常は1日間・2日間研修ともに、1日目終了後に添削を行っていますが、ご要望に応じて研修前など、添削の時期を調整することも可能です

フィードバック	
ポイント	コメント
目的・対象は 明確か (特にアクション)	<ul style="list-style-type: none"> <li>対象を明確をより具体的に定義すると良いでしょう。対象を掘り下げる視点として、①属性(性別、年齢、年収、組織内の立場・役割など)や②状態(知っていること(知らないこと)、興味・関心(不満・悩み)、提案を実行する際の制約条件(例えば、お金がない、時間がない、ノウハウがない))があります。</li> <li>対象にとってもらいたいアクションをより明確にすると良いでしょう。たとえば、今回提案のビジネスモデルを御社の〇〇会議の稟議にかけてくださいなど。</li> </ul>
ストーリーラインは 適切か	<ul style="list-style-type: none"> <li>サマリー、結論を入れている点はGoodです。</li> <li>効果を示しましょう。提案の解決策プランを行うことで具体的にどんだけの新規顧客を得ることができるのか？具体的にどんだけの認知率を上げることができるのか？定量的な数字を添えて訴求できるとベストです。</li> </ul>
スライドの書き方は 適切か	<ul style="list-style-type: none"> <li>図解の型を使用しましょう(添削スライド参照)</li> <li>T2メッセージを記載しましょう。T2メッセージはスライドを1文で要約したものであり、読み手はT2をみると内容をつかむことができます(添削スライド参照)</li> <li>イラストを使用している点はGoodです。ピクトグラムを活用する方法もあります(添削スライド参照)</li> <li>文章のポイントを強調しましょう(添削スライド参照)</li> <li>スライド間のフォントサイズ、記入位置について整合性をとっている点はGoodです。</li> <li>スライドの余白を意識しましょう。余白がないと情報量が多く見えてしまいます。</li> </ul>

資料の目的、ストーリーライン、スライドの書き方についてフィードバックします

## Before

安・短・軽

他のスクールに比べて、費用が比較的安く、1日あるいは数回で、参加しやすいです



## After

### スキルアップ講座の比較

ストアカの講座は一般的なスクールに比べて、費用が比較的安く、短時間で、参加しやすいです

	一般的なスクール	ストアカの講座
価格	<ul style="list-style-type: none"> <li>入会金 30,000円</li> <li>受講料 100,000円</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>入会金 無料</li> <li>受講料 5,000~30,000円</li> </ul>
手続き	<ul style="list-style-type: none"> <li>説明会や予備講習があり、講習参加までに時間がかかる</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>検索して申し込むだけで、すぐ講座に参加可能</li> </ul>
期間	<ul style="list-style-type: none"> <li>複数回設定されており、期間が長い</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>短時間で期間も短い講座が多数ある</li> </ul>
クオリティ	<ul style="list-style-type: none"> <li>受講者数も多く、講師は実績は豊富</li> <li>全国にスクール教室ある</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>講師の質は、過去の参加者数などで把握できる</li> <li>主催者の指定する場所で開催する</li> </ul>

資料の中からスライド1枚を選び、修正を加えたAfterスライドを1枚作成します

1. 研修概要
2. 提供形式
3. 添削サービス
4. 研修資料サンプル
5. Rubatoについて

# 1. はじめに 本コースの内容

研修資料サンプル

## 人を動かす、一人歩きする資料を早く作る

### 効率性の向上

#### ハード面

パワーポイント  
での操作

マスタの設定

#### ソフト面

ショートカット

### 質の向上

ストーリーラインの作り方

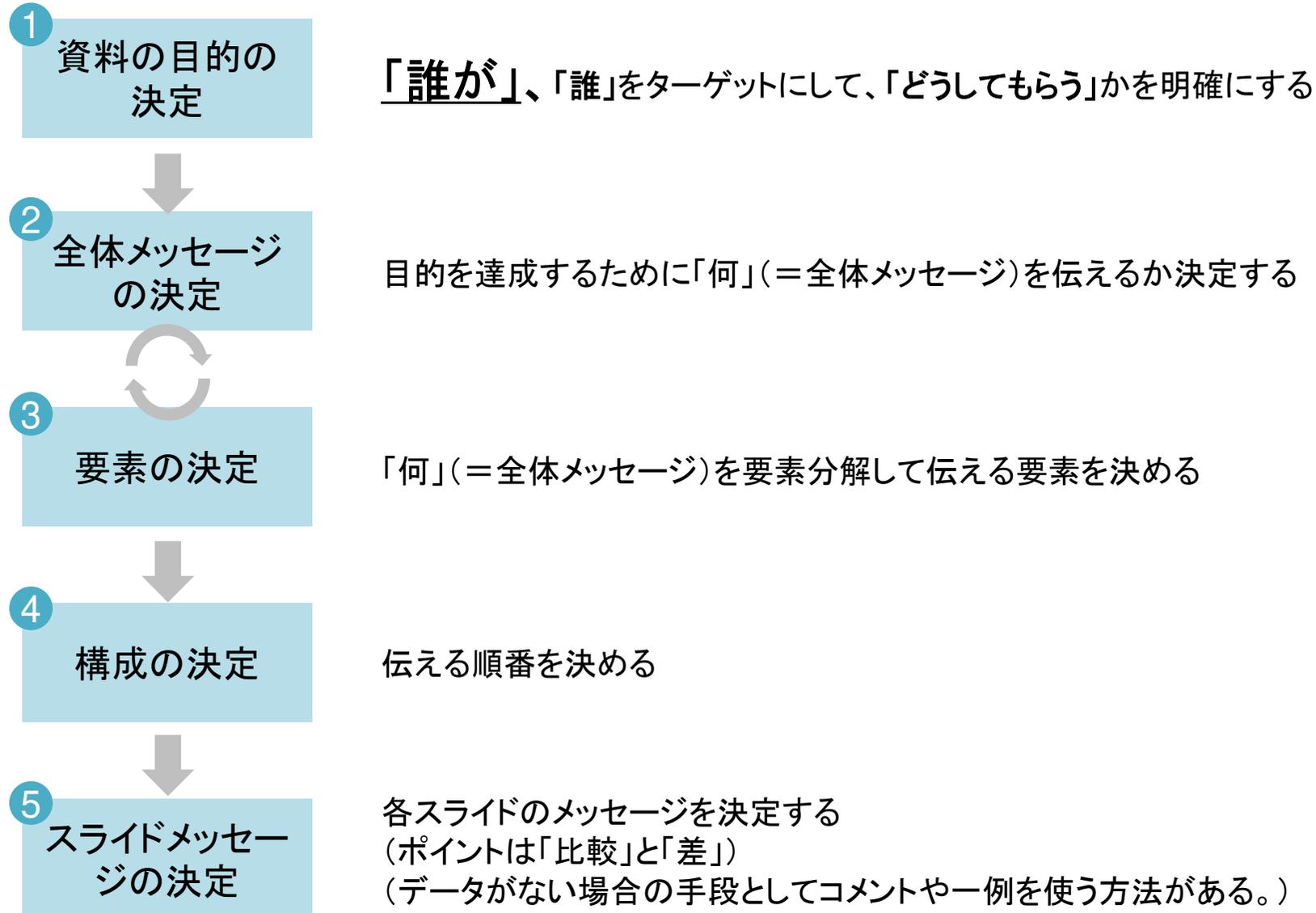
情報収集

情報整理

図解スライドの  
作り方

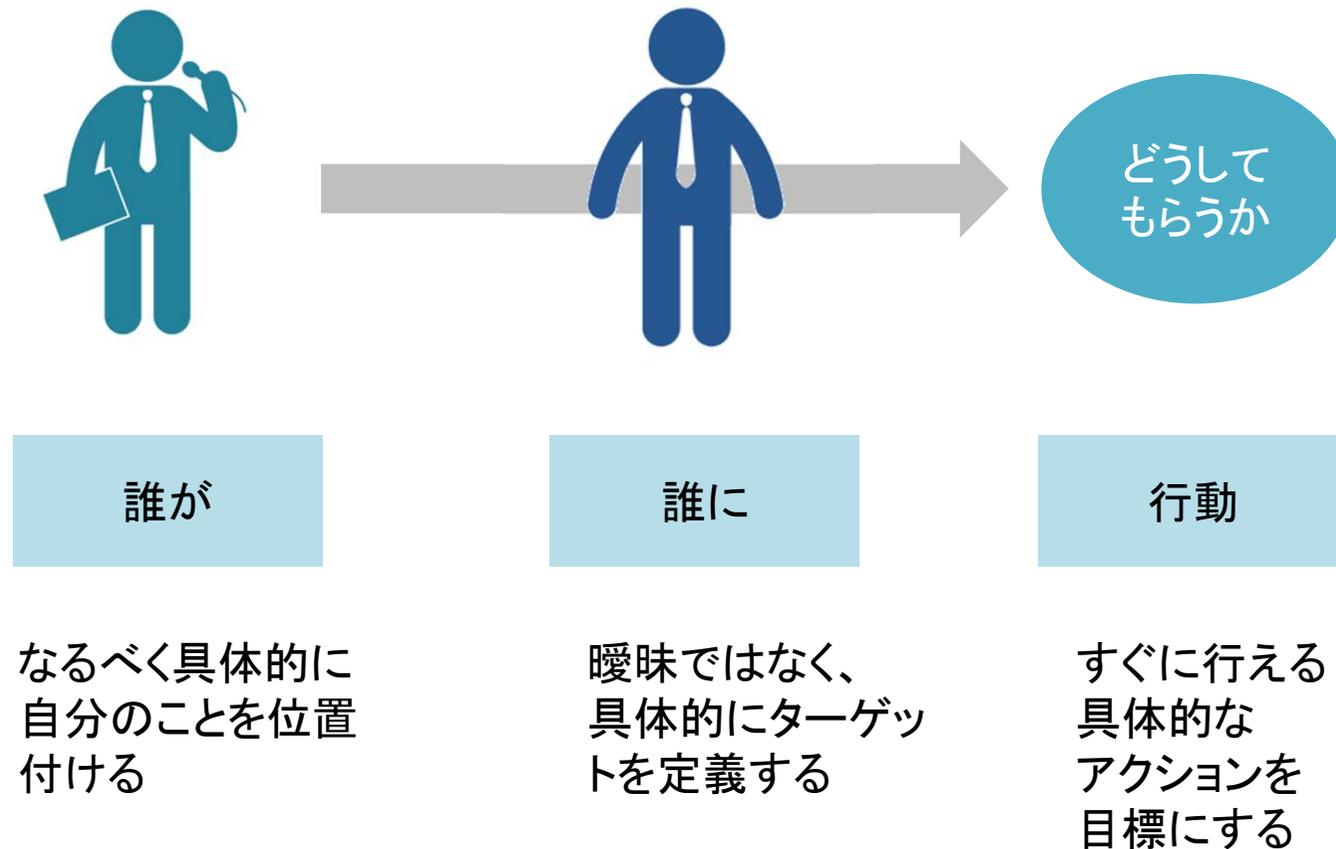
グラフスライドの  
作り方

## 2. ストーリーラインの作り方 概要



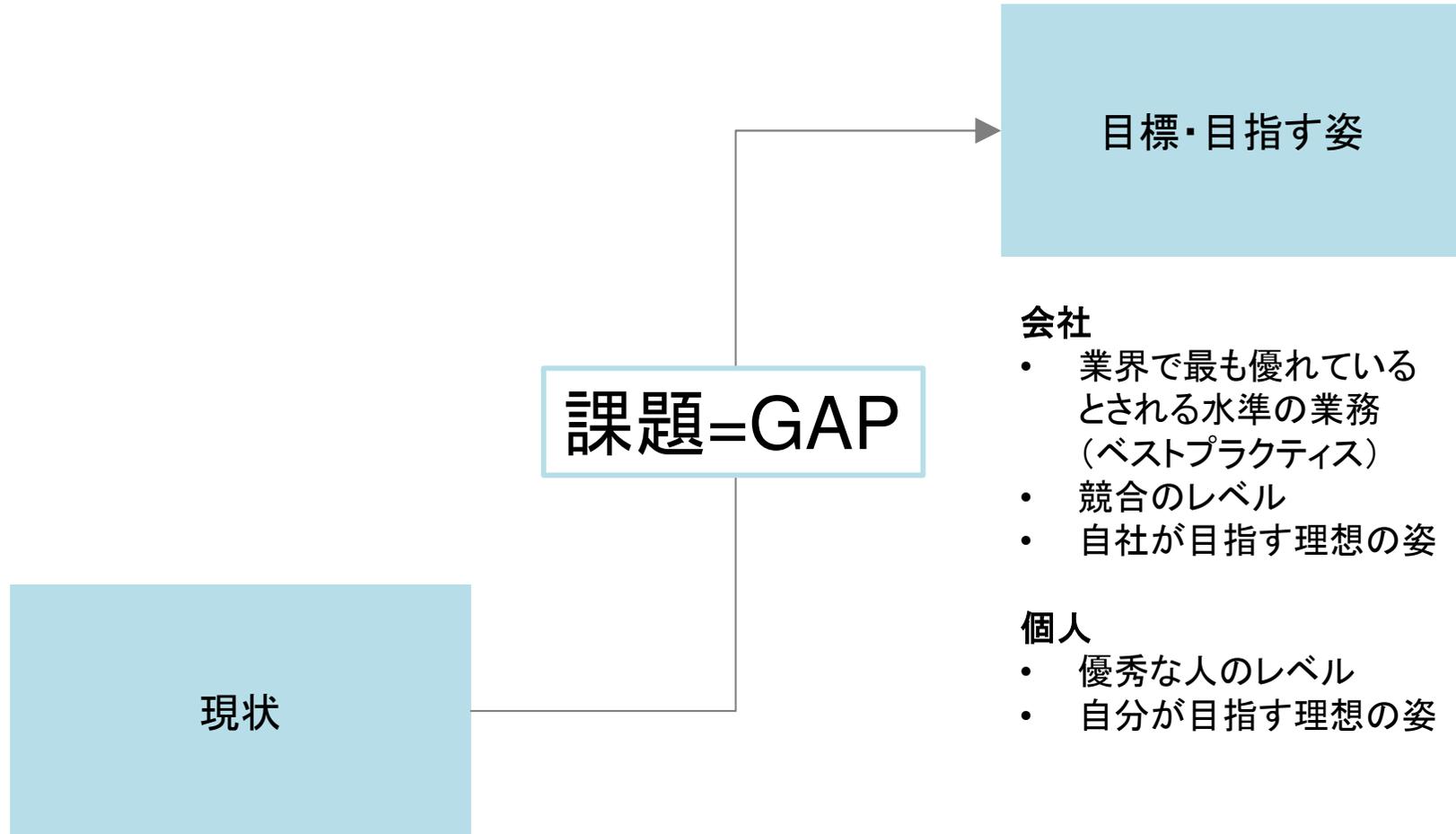
## 2. ストーリーラインの作り方

### ① 目的の決定



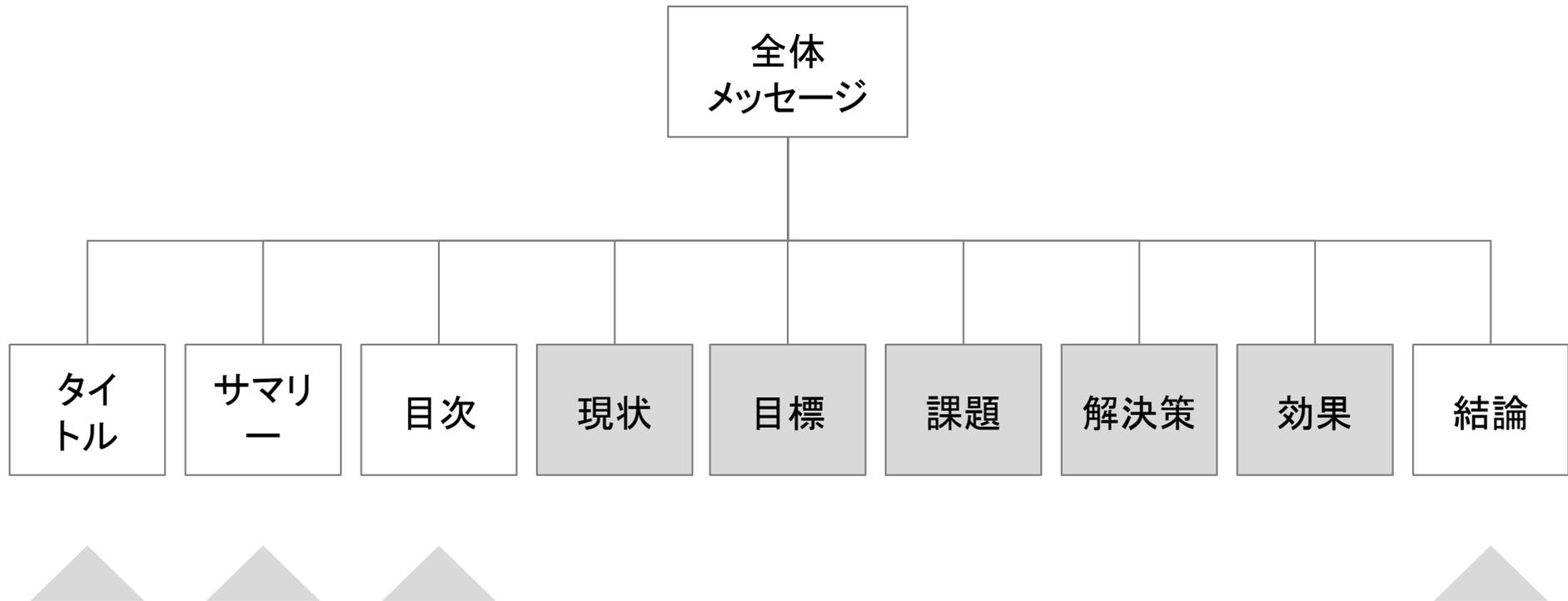
## 2. ストーリーラインの作り方 企画・提案型 - 課題

課題は現状と目指す姿のギャップにより定義される



## 2. ストーリーラインの作り方 企画・提案型 - 構成

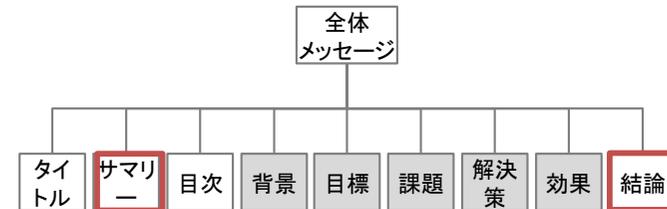
タイトル、サマリー、目次、結論を必ず加える



コミュニケーションを目的として  
タイトル、サマリー、目次、結論を追加する

## 2. ストーリーラインの作り方 サマリーと結論の違い

過去と現在をつなげるのがサマリー、現在と未来をつなげるのが結論



サマリー

- 過去と現在をつなげる役割
  - 資料の背景(過去)
  - 資料の内容の要約(現在)

結論

- 現在と未来をつなげる役割
  - 資料の内容の要約(現在)
  - 決議事項(現在)
  - 行動計画(未来)

	サマリー
過去	<ul style="list-style-type: none"> <li>前回の全社経営会議では前期の中期事業計画の未達が反省されると共に、事業部の中期事業計画の作成が指示されました</li> </ul>
現在	<ul style="list-style-type: none"> <li>前期の中期事業計画では、自社分析を中心とした戦略策定となり、事業環境、競合戦略の把握が不足し、結果として実績は計画を大きく下回りました</li> <li>それを受けて本事業計画では、事業環境と競合の分析に十分な資金と時間を割くことを提案します</li> <li>これにより精緻な自社の中期事業計画の策定が可能になります</li> </ul>
	結論
現在	<ul style="list-style-type: none"> <li>前期の中期事業計画での課題は自社分析を中心とした戦略策定であり、結果、事業環境、競合戦略の把握が不足し、実績は計画を大きく下回りました</li> <li>本事業計画では、事業環境と競合の分析に十分な資金と時間を割くことで、精緻な計画策定が可能になると考えます</li> </ul>
未来	<ul style="list-style-type: none"> <li>市場調査のために外部リソースの活用を検討することに承認をいただきたい</li> <li>次回の打合せでは調査計画および見積もりをきょうゆうさせていただきます</li> </ul>

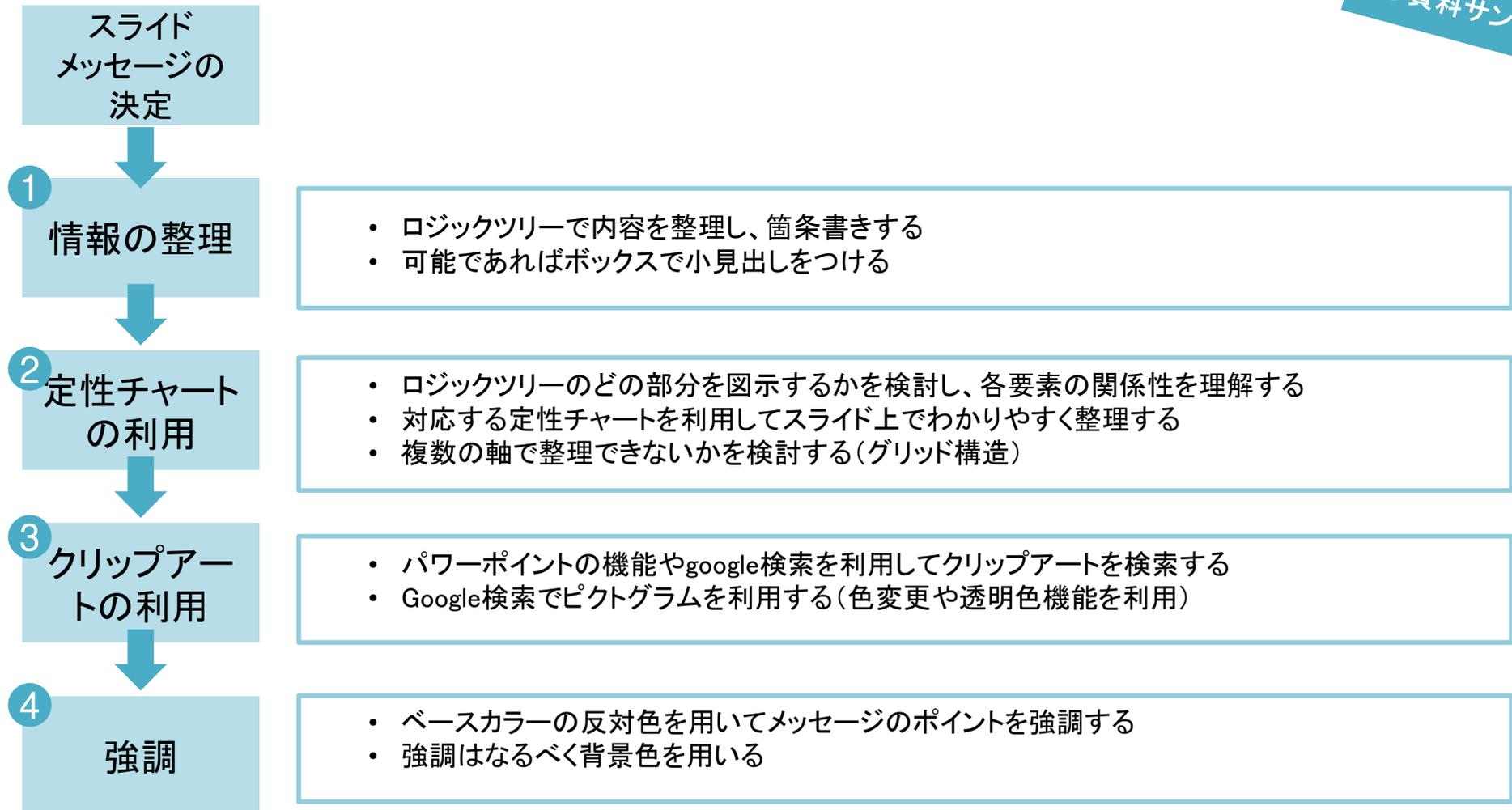
## 2. ストーリーラインの作り方

### ⑤スライドタイトルとスライドメッセージの違い

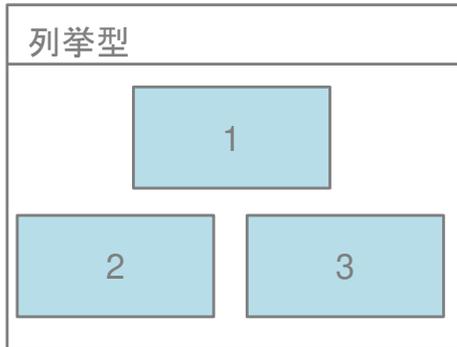
スライドタイトルは主張がなく、名詞で終わり、スライドメッセージは主張があり、文章である

	目的	書き方	例
スライド タイトル	スライドの 内容を示す	<ul style="list-style-type: none"><li>• 名詞</li><li>• 主張なし</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 東京オリンピック予算</li><li>• 今期売上</li></ul>
スライド メッセージ	スライドの 主張を示す	<ul style="list-style-type: none"><li>• 文章</li><li>• 主張あり</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 東京オリンピックの予算は予定の2倍を上回っている</li><li>• 今期売上は前期を10%下回っている</li></ul>

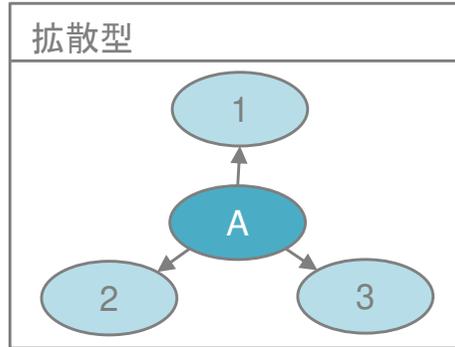
# 定性スライド作成の流れ



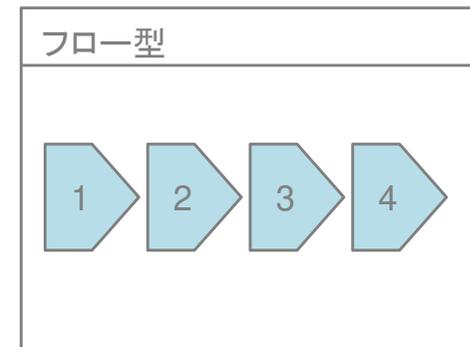
# 4. 図解でわかりやすく表現する 6つの基本型



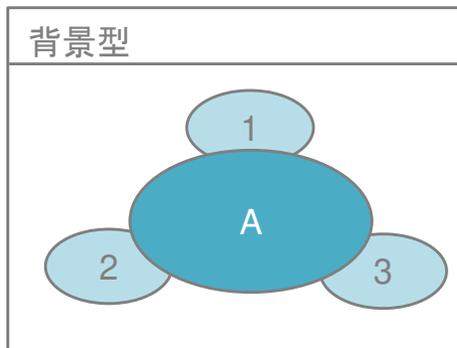
独立した要素を  
列挙する型



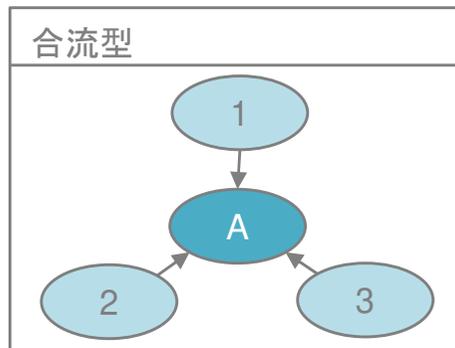
一つの要素が他の要素  
に拡散する型



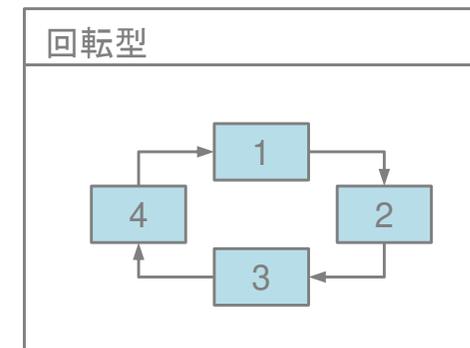
要素が時間に沿って流  
れていく型



一つの要素の背景に複  
数の要素がある型



複数の要素が一つの要  
素に集約する型

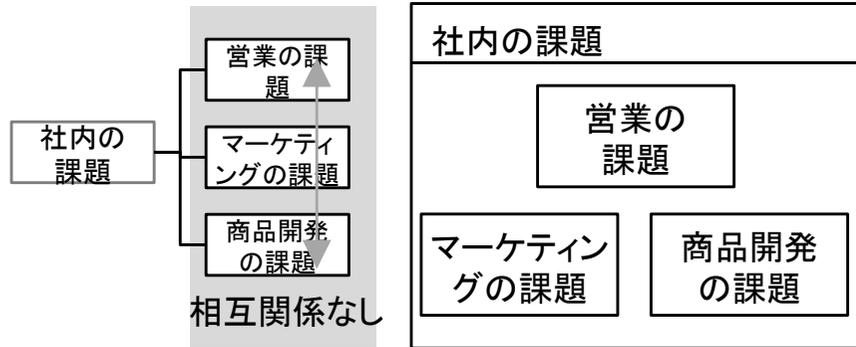


要素が時間に沿って回  
転する型

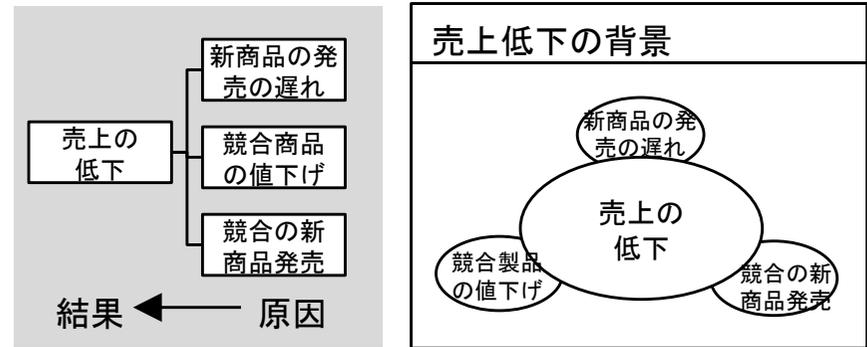
# 4. 図解でわかりやすく表現する 6つの基本型

研修資料サンプル

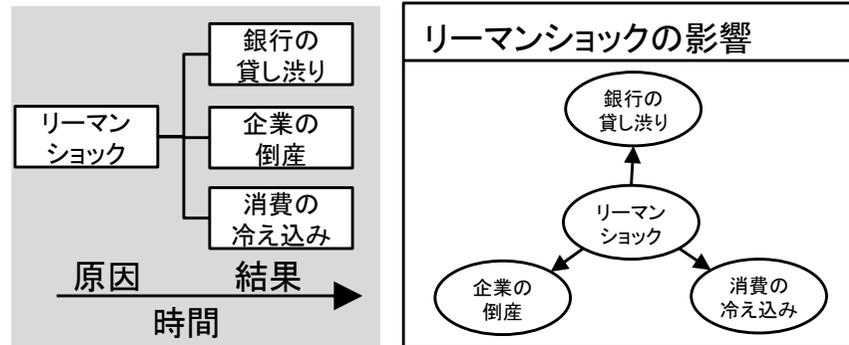
列挙型



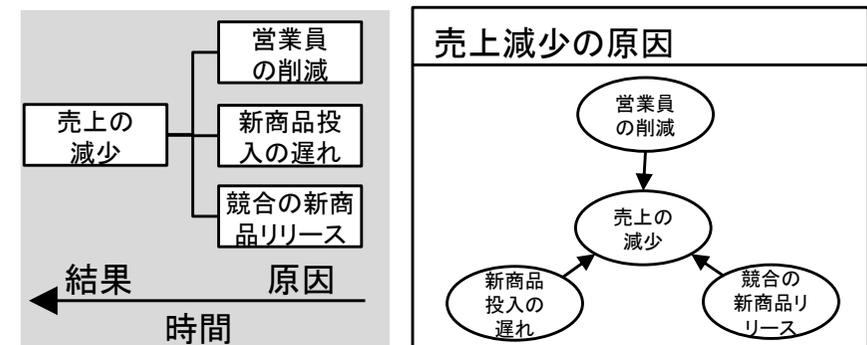
背景型



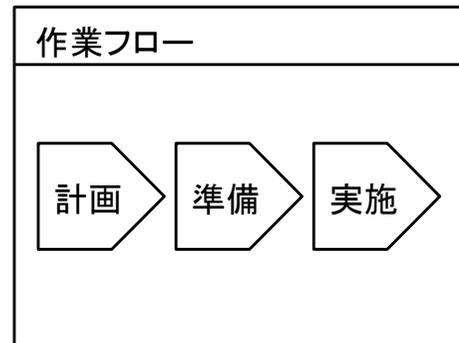
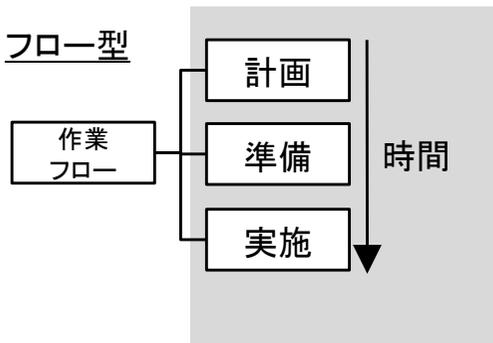
拡散型



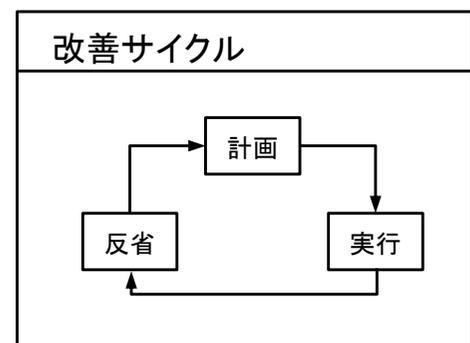
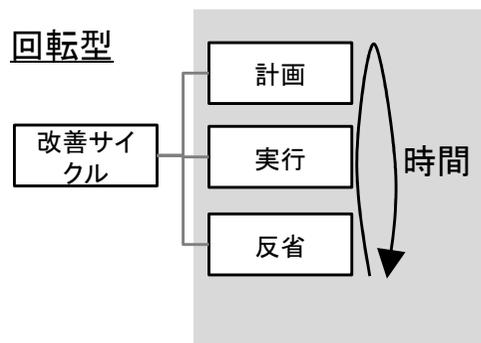
合流型



フロー型



回転型

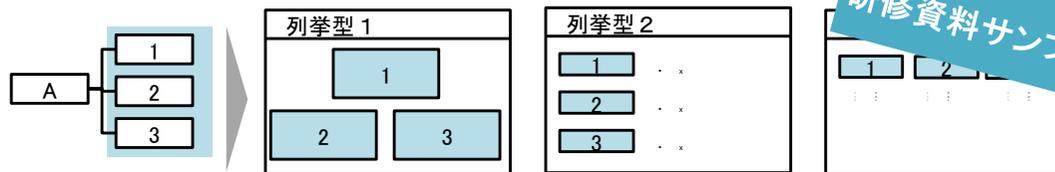


# 4. 図解でわかりやすく表現する 6つの基本型

研修資料サンプル

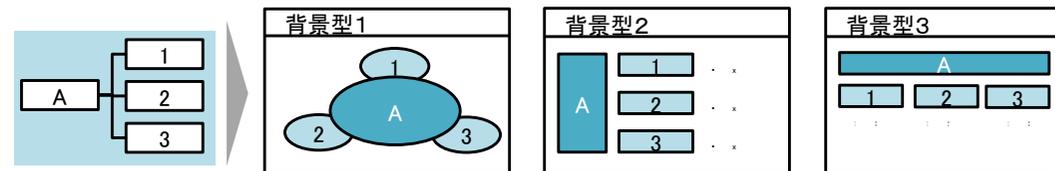
## 1. 列挙型

- 要素間に直接の関連なし
- 社内の課題
- 会社の特徴



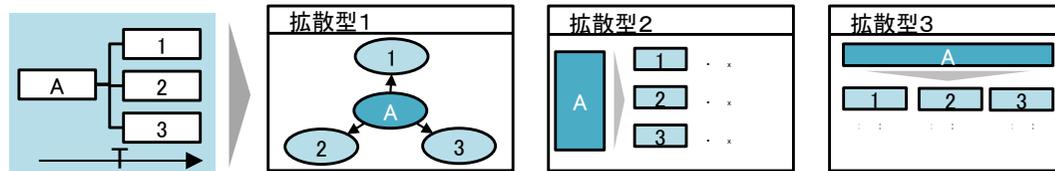
## 2. 背景型

- 1つの事象の背景に複数の要素
- 複数の原因と結果
- 統括機能



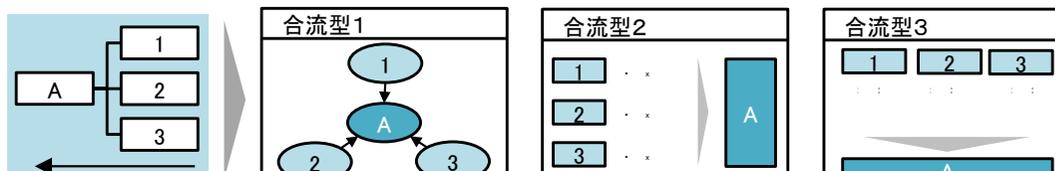
## 3. 拡散型

- 1つの要素が複数の要素に分散
- 原因とその波及効果
- ある技術の展開例



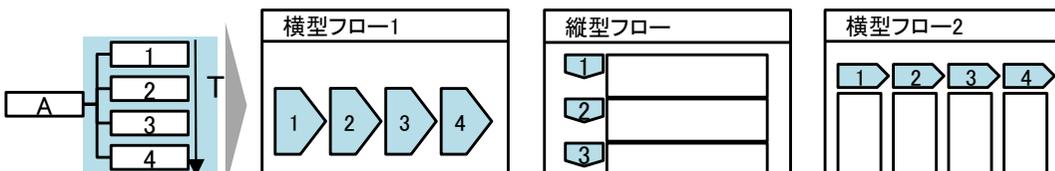
## 4. 合流型

- 複数の要素が1つの要素に集約
- 部署の統一
- 複数の原因と結果



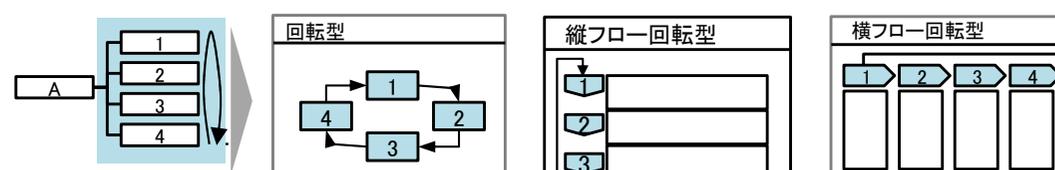
## 5. フロー型

- 複数の要素が時系列
- 作業フロー
- 業務のフロー
- プロジェクトフロー



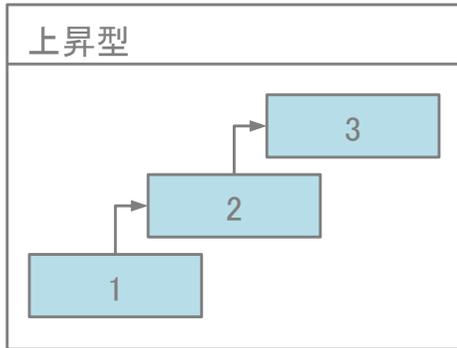
## 6. 回転型

- 要素が時系列に並び最後の要素が最初の要素に戻る
- PDCAサイクル
- リサイクルの仕組み

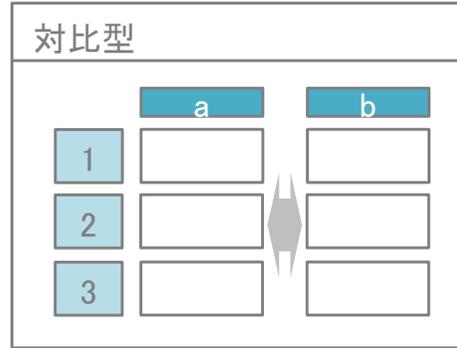


# 4. 図解でわかりやすく表現する 6つの応用型

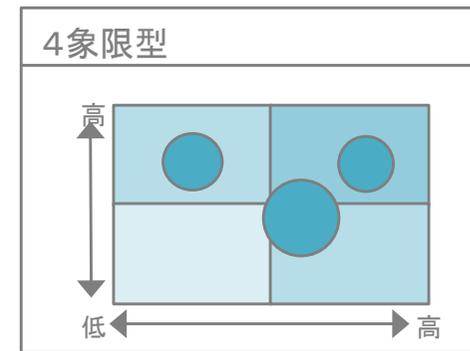
研修資料サンプル



要素間に時間の流れと向上がある型



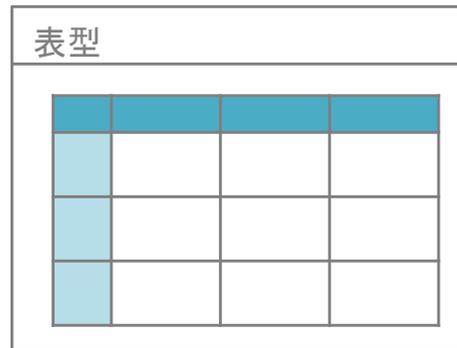
二つの製品やサービスの比較型



二軸で4つの象限を作り比較する型



要素の内容を分類や対比して示す型



マトリックスの要素が多い場合に用いる型

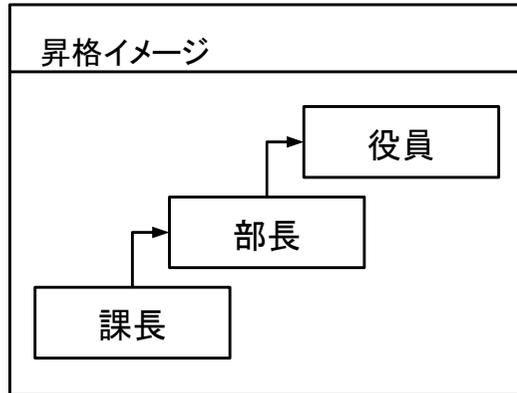


計画や工程を示す型

# 4. 図解でわかりやすく表現する 6つの応用型

研修資料サンプル

上昇型

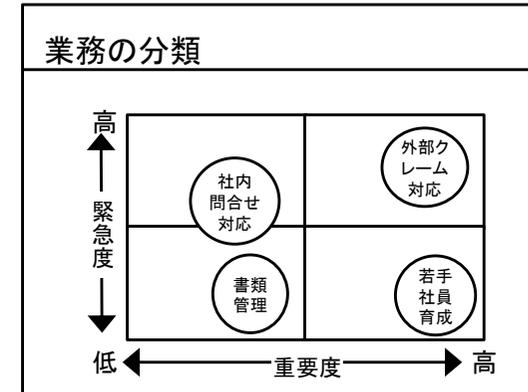


対比型

日系と外資系の比較

	日本企業	外資系企業
報酬	年功序列	成果主義
福利厚生	厚い	薄い
雇用	終身雇用	転職前提

4象限型



マトリックス型

眼鏡小売チェーン各社の比較

	A社	B社	C社
価格	手頃	高価	中程度
品揃え	豊富	厳選	厳選
特徴	価格重視	デザイン重視	機能重視

表型

自動車保有によるメリットの比較

	保有	レンタカー	カーシェアリング
コスト	購入費、維持費が高い	購入費、維持費無し	購入費、維持費無し
利便性	24時間365日利用可能気軽に乗れるので趣味としても使える	レンタカー会社に行き手続きが必要	ネットから簡単予約
カスタム	自分好みにカスタムできる	カスタム不可	カスタム不可

ガントチャート型

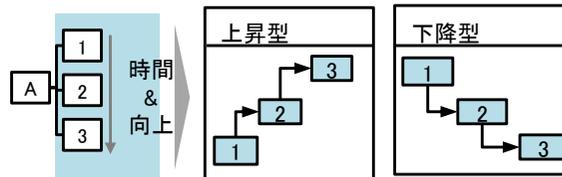
新製品発表会までの準備

		1月	2月	3月	4月
会場の手配	会場の予約	■			
	機材・備品の発注		■		
	会場レイアウト、装飾の決定			■	
発表内容の調整	プログラムの決定			■	
	発表資料の作成				■
	登壇者との打ち合せ				■
案内活動	案内状の郵送				■
	リマインドメール送付				■

# 4. 図解でわかりやすく表現する 6つの応用型

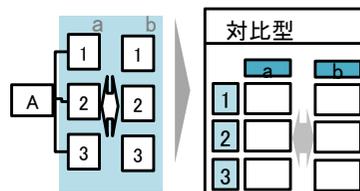
## 1. 上昇型

- 要素間に時間の流れと向上がある時に用いられる
- 技能の向上、組織の発展、役職など



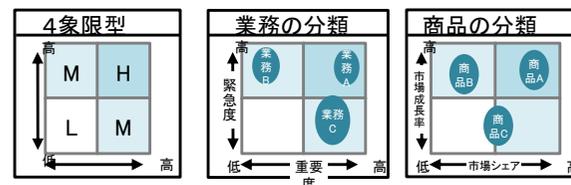
## 2. 対比型

- 二つの製品やサービスの比較
- ビジネスモデル比較、製品比較



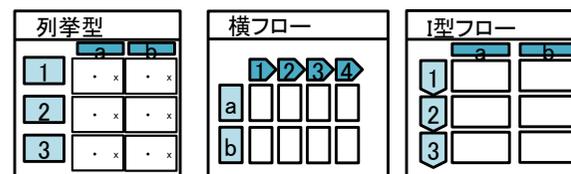
## 3. 4象限型

- 二軸、4象限で整理する
- 主張したい象限と他の象限との比較、あるいは、要素を置いてみて他と比較する場合
- 業務や商品を分類する場合に便利。また、円の大きさと量や売上などを同時に示すことが可能



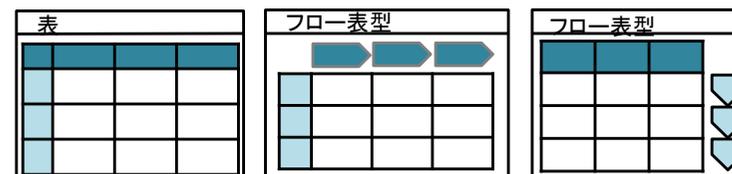
## 4. マトリックス型

- 要素の内容を分類して示す、あるいは、対比して示す場合
- 計画と実際の比較、概要と具体例等



## 5. 表型

- 要素の内容を分類して示す、あるいは、対比して示す場合
- 計画と実際の比較、概要と具体例等



## 6. ガントチャート型

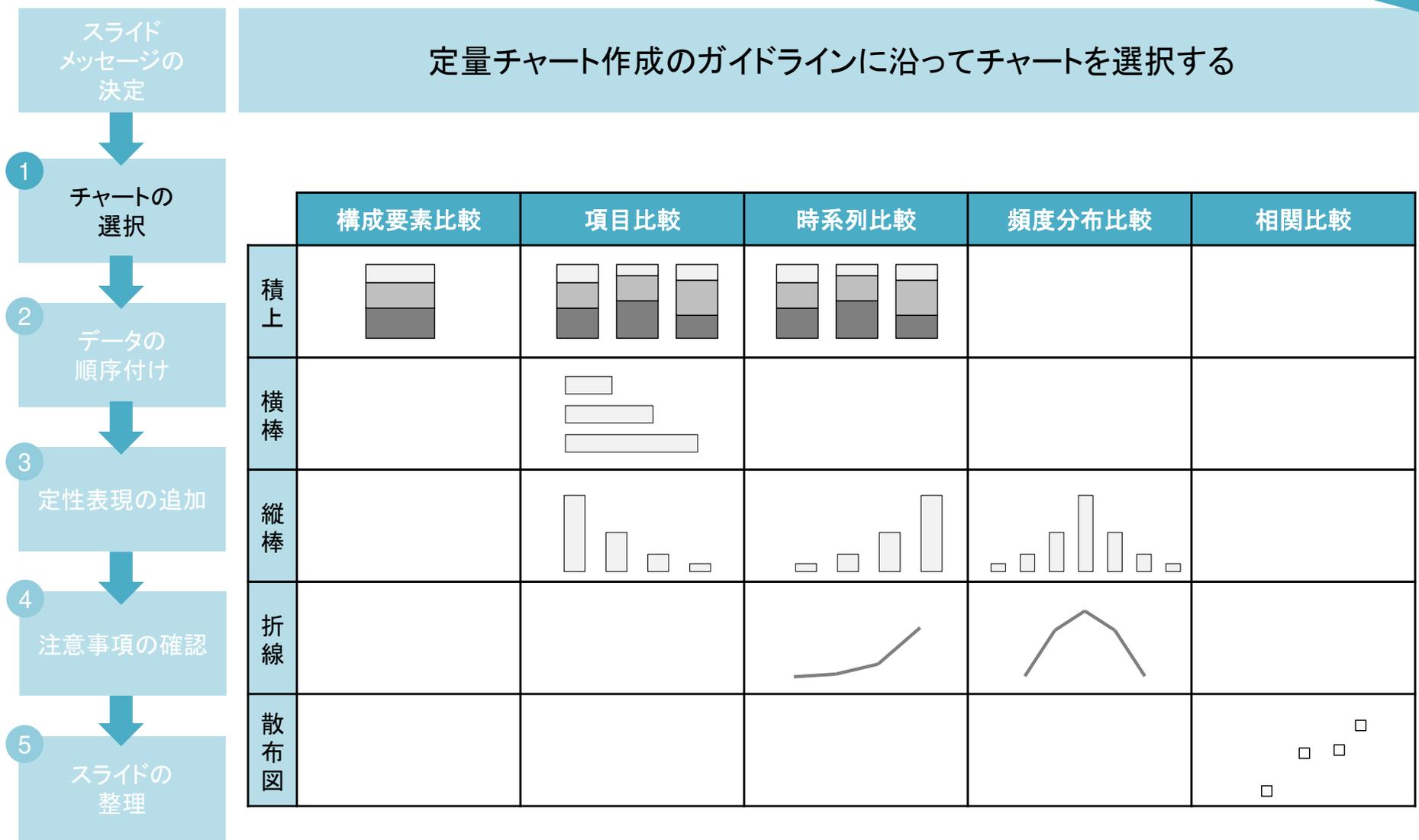
- 計画表や工程表に用いる
- 1, 2列目は工程の大分類、中分類を記入



# 6. グラフの基本

## グラフの選び方: チャートの選択

研修資料サンプル

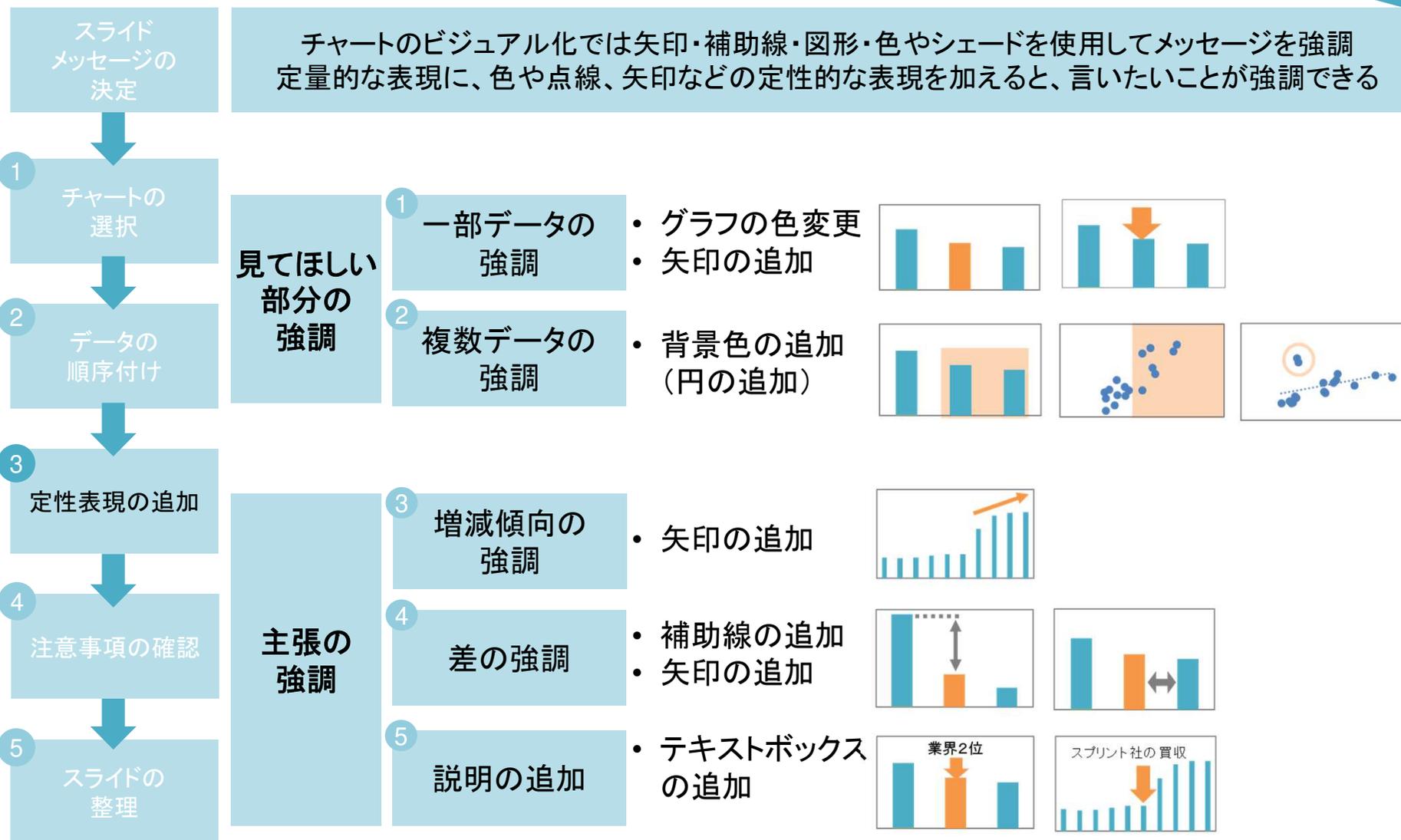


- スライドメッセージの決定
- 1 チャートの選択
- 2 データの順序付け
- 3 定性表現の追加
- 4 注意事項の確認
- 5 スライドの整理

# 6. グラフの基本

## グラフの選び方：定性表現の追加

研修資料サンプル

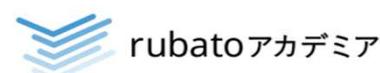


1. 研修概要
2. 提供形式
3. 添削サービス
4. 研修資料サンプル
5. Rubatoについて

法人向けの研修とコーチングサービス、個人向けのビジネス講座とキャリアコーチングからなる4つのサービスを展開

## 法人向け

## 個人向け



### 法人向け ビジネス研修

コンサルタントが実践するビジネスドキュメンテーションを軸にロジカルシンキングやワークプランニングなど**ビジネスの現場で役に立つ「ビジネス・コア・スキル」**研修を提供します。

<https://www.rubato.co/>

### 法人向け コーチング

お客様の課題感や背景を理解した上で、厳選されたコーチ陣が、**社員個人の自律的な成長をサポート**します。研修とコーチングを組み合わせることで、更に学習効果を向上することも可能です。

<https://www.career-merise.jp/>

### 個人向け ビジネス講座

キャリアアップや転職などに活かせる**実践的なビジネスドキュメンテーションスキルの習得**を目的とした講座を軸に、ビジネスに必要なコアスキルを磨くための講座を総合的に提供するサービス「**Rubatoアカデミア**」。

<http://academia.rubato.co/>

### 個人向け キャリアコーチング

**キャリアに特化したオンラインコーチングサービス**  
「me:Rise」は、「よりよく生きる」ことを実現するためのキャリアの主体的な選択と行動をサポートしながら、**他者と共に考え、一歩踏み出すことの喜びを実現**します。

<https://www.career-merise.jp/>

領域	タイプ	研修	概要	時間	新人	若手	中堅	管理職
 ビジネス コア スキル	ビジネス ドキュメン テーション	ロジカル思考による プレゼン資料作成研修	ストーリーラインや図解、グラフの型を身に着けることで、「人を動かす」「一人歩きする」資料を「早く」作る技術を習得します	2日/1 日/1.5 日	◎	◎	◎	◎
		資料作成実践トレーニング	資料作成研修で学んだ内容をベースに、一枚のスライドを短時間で完成することを通して自身のつまづきどころを理解し、思考力と表現力を磨くトレーニングです	半日	◎	◎	◎	○
		ストーリーライン実践研修	勘や経験に頼らない、人を動かす、説得力のあるストーリーライン作成の型を身につけます	1日	◎	◎	◎	○
		議事録研修	ロジカルシンキングを用いた質の高い議事録作成スキルを身に付けます	1日	◎	◎	◎	○
	会議プレゼン テーション	会議プレゼンテーション研修	営業や会議の場面で資料をベースにして論理的にわかりやすく伝える力（会議プレゼンテーション）を7つのコツで習得します	1日	◎	◎	◎	◎
		会議プレゼンテーション実践 トレーニング	資料を用いて論理的かつ共感を持って伝えられるようにします	半日	○	◎	◎	◎
	会議ファシリ テーション	会議ファシリテーション研修	会議の設計や議論の捌きなどの会議を円滑に進めるスキルを学ぶ研修です	1日	○	◎	◎	◎
	ワーク プランニング	ワークプランニング研修	日常業務で実践するためのワークプランニングスキル（業務設計スキル）を学びます	1日	△	◎	◎	◎
		ワークプランニング実践トレーニング	いくつかのテーマを用いてワークプランニングの演習を重ねてスキルをアップします	半日	△	◎	◎	◎
	ロジカル シンキング	ロジカルシンキング研修	日常業務で実践するためのロジカルシンキングを身に付けます	1日	◎	◎	◎	○
		ロジカルシンキング実践トレーニング	課題解決のためのロジカルシンキングスキルを身に付けます	半日	○	◎	◎	◎
		ロジカルヒアリング研修	その場対応ではなく、仮説を持ってロジカルにヒアリングするスキルを習得します	半日	○	◎	◎	◎

※2日：14h、1.5日：10.5h、1日：7h、半日：3.5h の時間数となっております  
 オンライン/対面、すべての研修で対応可能です  
 ご希望に応じ、図解実践・グラフ実践・操作・全体プロセス演習の研修を実施することも可能です

# 法人向けビジネス研修 ラインナップ



領域	タイプ	研修	概要	時間	新人	若手	中堅	管理職
ビジネス コア スキル	ソリューション 企画	課題解決のための ソリューション開発研修	社内やお客様の課題を起点にソリューションを創出する実践的な ノウハウを身につけます	1日	△	○	◎	◎
	リサーチ	リサーチ研修	データを用いて説得力のあるロジック構築と迅速な情報収集のコツを学 びます	半日	◎	◎	◎	◎
	KPI	KPI企画研修	KGI、KSF、KPI、OKRなどの主要経営指標の活用の仕方と、実務で 使えるKPIの特定や管理・運用の仕方を実践的な事例で学びます	半日	○	◎	◎	◎
ビジネス コア スキル (英語 コース)	ビジネス ドキュメン テーション	ロジカル思考による プレゼン資料作成研修 (英語版)	ストーリーラインや図解、グラフの型を身につけることで、「人を動かす」 「一人歩きする」資料を「早く」作る技術を習得します。講義と資料は 英語になります。	2日/1 日/1.5 日	◎	◎	◎	◎

※2日：14h、1.5日：10.5h、1日：7h、半日：3.5h の時間数となっております  
 オンライン/対面、すべての研修で対応可能です  
 ご希望に応じ、図解実践・グラフ実践・操作・全体プロセス演習の研修を実施することも可能です

# 法人向けビジネス研修 ラインナップ

領域	タイプ	研修	概要	時間	新人	若手	中堅	管理職
 <b>チーム マネジメント スキル</b>	リーダーシップ・マネジメント	いまあるべきリーダーシップとマネジメント研修	マネージャーに必要な役割とシアドリーダーシップの概念・心理的安全性の向上の方法を理解し、所属している組織のエンゲージメントを高めることが可能となります	半日	△	△	○	◎
	1on1 コーチング	リーダー・マネージャーのための部下の主体性を引き出す1on1研修	マネージャーの役割、コミュニケーションのポイントを理解し、部下の自律的な思考と行動を支援するコーチングスキルを習得します	半日	△	○	◎	◎
		1on1コミュニケーション研修 - 実践トレーニングパッケージ -	集合型研修とマンツーマンコーチングによる実践トレーニングを通して、部下の自律的な成長を促す1on1ミーティングを実践できるようにします	半日	△	○	◎	◎
		やる気のない部下が変わる1on1研修	部下の「コーチングレディネス」に合わせて1on1のアプローチを変える方法をお伝えします	半日	△	○	◎	◎
	チームビルディング	チームビルディング研修	自身の強みを理解し、メンバーとつながり、そして現場でチームビルディングを実践するスキルを身に着けます	1日	△	○	◎	◎
	組織開発	組織開発リーダー育成ワークショップ	組織開発リーダーの育成を通して、課題解決力の向上・リーダーシップ向上・部門メンバー関係性の深化などを実現し、長期的な組織の強化を目指します	1日	△	○	◎	◎

領域	タイプ	研修	概要	時間	新人	若手	中堅	管理職
 <b>セルフ マネジメント スキル</b>	キャリアビジョン	キャリアビジョン研修	デザイン思考をベースにした内容で、環境変化の中でもキャリアビジョンを自律的に描ける状態をを目指します	1.5日	△	○	◎	◎
	ストレスマネジメント	ストレスマネジメント研修	マインドフルネス、レジリエンス、認知行動アプローチといった、ストレスマネジメントにおける最新の知見を用いて、ストレスをマネージする「折れない心」を身に付けます	1日	◎	◎	◎	○
	モチベーションマネジメント	モチベーションマネジメント研修	GRIT、レジリエンス、ゲーミフィケーションなど最新知見を基にした「13の原則」で継続するための技術を身に付け、「やり抜く力」で「継続する」力を養います	1日	◎	◎	◎	○

※2日：14h、1.5日：10.5h、1日：7h、半日：3.5h の時間数となっております

オンライン/対面、すべての研修で対応可能です

ご希望に応じ、図解実践・グラフ実践・操作・全体プロセス演習の研修を実施することも可能です



Matsugami Junichiro  
松上 純一郎

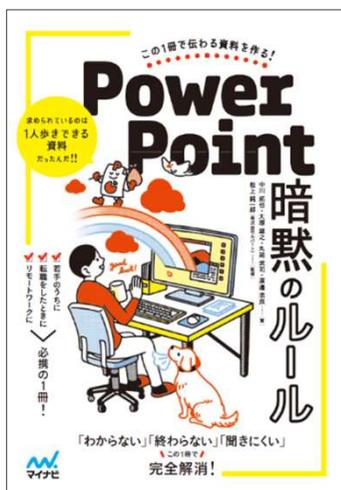
同志社大学 文学部卒業、神戸大学大学院修了、英国University of East Anglia修士課程修了。

米国戦略コンサルティングファームのモニターグループ（現モニターデロイト）に入社し、外資系製薬企業のマーケティング戦略や営業戦略、外国政府の依頼によるツアリズムのマーケティング戦略、外資系医療機器メーカーの主要管理指標（KPI）策定、販売戦略に携わる

その後、シリコンバレーを代表するベンチャーキャピタリスト原丈人が代表を務めるアライアンス・フォーラム財団に参画し、日本企業の新興国進出の支援業務を行う。ザンビアでの栄養食品プロジェクトやバングラデシュでの太陽光パネルや食品プロジェクトを統括する。

現在は株式会社Rubatoの代表取締役を務め、企業向け人材育成サービスや個人向けビジネススキルトレーニングなどに従事する。

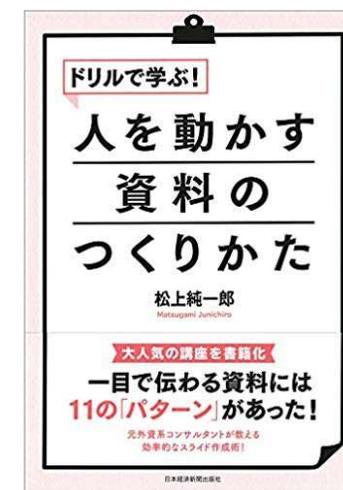
著書に5万部突破の『PowerPoint資料作成 プロフェッショナルの大原則』（技術評論社）、『ドリルで学ぶ！人を動かす資料の作り方』（日本経済新聞出版社）、監修に『この1冊で伝わる資料を作る！PowerPoint 暗黙のルール』（マイナビ出版）がある。



『この1冊で伝わる資料を作る！  
PowerPoint 暗黙のルール』  
マイナビ出版



『PowerPoint資料作成  
プロフェッショナルの大原則』  
【生成AI対応版】  
技術評論社



『ドリルで学ぶ！  
人を動かす資料の作りかた』  
日本経済新聞出版社

## メディア掲載

- PHP研究所 THE21(2024.5.2)  
パワポを開く前の「準備」で作成時間は一気に短縮できる
- PRESIDENT (プレジデント) 別冊(2022.4.28)  
人を動かす 資料をつかってうまく伝える方法
- PRESIDENT (プレジデント) (2021.10.22)  
外資系のスマート資料術 脱・自己流! 24の絶品ルール
- 月刊 研究開発リーダー(2021.5.20)  
オンラインでも伝わるプレゼン資料の作り方と、その見せ方
- Biz Hint(2021.1.25)  
すぐ使える。オンラインセミナーに適した資料作成テクニック
- PRESIDENT (プレジデント) 別冊(2020.12.2)  
最高の結果が出る「アウトプット法」5レッスン
- PRESIDENT (プレジデント) (2020.1.31)  
言いたいことが伝わる書き方▼箇条書きをワンランクアップ
- PHP研究所月刊ビジネス誌「THE21」(2019.9.10)  
図解とグラフをうまく使えば「説明不要の資料」ができる
- PHPオンライン 衆知(2019.2.27)  
外資系コンサルタントの「グラフ強調の黄金ルール」
- PHPオンライン 衆知(2019.2.26)  
外資系コンサルが使う資料の「箇条書き」は"40文字以内"

## 登壇実績

- ヤフー株式会社 LODGE (2019.2)  
「人を動かす資料の大原則 働き方改革でのドキュメント・コミュニケーションとは」
- アカデミーヒルズ (2017.1 / 2017.8)  
「人を動かす! パワーポイント資料作成入門」
- 日経電子版セミナー (2018.8)  
「実践で学ぶ! 人を動かす資料のつくりかた」



ヤフー株式会社 LODGEでのセミナー



# これまでの実績

多くの受講者様、企業様に500以上の研修を開催してまいりました

## 研修実績

研修開催数  
**500**件以上

受講者数  
**1万**人以上

導入企業数  
**70**社以上

満足度  
**90.3%**

有用度  
**92.8%**

推奨度  
**88.9%**

## 取引先企業

**Pfizer**  
ファイザー

**PERSOL**

**vmware**<sup>®</sup>

HAKUHODO CONSULTING

**TEL**  
TOKYO ELECTRON

東京電力エナジーパートナー株式会社

**CSL Behring**  
Biotherapies for Life<sup>®</sup>

**The Pokémon Company**

**JUNIPER**  
NETWORKS

**TOKYO GAS**

**大王製紙株式会社**

この他にも多数の企業様の支援実績があります



Matsugami Junichiro  
松上 純一郎

同志社大学文学部卒業、神戸大学大学院修了、University of East Anglia修士課程修了。

米国戦略コンサルティングファームのモニターグループで、外資系製薬企業のマーケティング・営業戦略の策定等に従事。その後、NGOに転じ、アライアンス・フォーラム財団にて企業の新興国進出サポートに携わる。

現在は株式会社ルバート代表取締役を務め、個人・法人向けの研修を行っている。



Shibuya Ryuichi  
渋谷 隆一

学習院大学理学部物理学科卒業。中小企業診断士。

大学卒業後、2社のIT企業に16年間勤務。エンタープライズ市場にてITエンジニアとして活動した後、マーケティングに従事。ITトレンドを押さえた商品企画・マーケティングを行う。

2015年に独立、スモールスタートコンサルティング創業。IT・マーケティングを中心とした経営コンサルティングを行う一方で、企業研修やセミナーを通じて、個人・組織の変革をサポートしている。



Ozaki Tomofumi  
尾崎 智史

慶應義塾大学商学部卒業。公認会計士。

大手資格予備校にて、会計士講座の講師を務める。その後、監査法人にて上場企業の監査、ベンチャー企業にて経理業務、会計コンサル会社にて企業研修や事業計画の策定業務などを経験。西研MG公認インストラクターとしてマネジメントゲームを個人向けに開催するなど、個人教育にも力を入れている。



Shigetsugu Yasuko  
重次 泰子

慶應義塾大学経済学部卒業。

日本銀行国際局で、米国、欧州の国際金融調査、為替のディーリング業務に約10年従事。その後、三菱総合研究所 政策経済研究センターで、欧米の経済見通し作成等に計13年携わる。

2018年10月リソース活用ラボを開業し独立。ビジネスパーソン向けのコーチングや、企業研修などを行う。



Ozawa Tomoko  
小澤 知子

一橋大学商学部卒業。在学中University of Auckland（ニュージーランド）に交換留学（1年間）

株式会社三和総合研究所（現・三菱UFJリサーチ&コンサルティング）に入社し、経営戦略立案や、FPD業界を中心とした執筆・講演を行う。その後組織人事戦略部に移り、主に人事制度改革の支援に従事。

フリーコンサルタントを経て、現在は再びコンサルティング会社にて人事制度改革・ES調査等を中心に支援。



Nakahira Reika  
中平 麗華

同志社大学卒業、ハワイ大学留学。マーケティングコンサルタント。

コンサルティングファームにて、日系企業の業務改善・海外展開を担当。その後、大手百貨店にてブランディング・マーケティング業務などを経験し、2016年に独立。

また、大学生向けのビジネスインターンプログラムでのファシリテーターや、行政が実施する事業のプロジェクトマネージャー等も担当。パラレルワーカーとして、マーケティングを中心に多様な業種に携わる。

## Our Vision

人が「よく生きる」ことを実現したい

世界中で様々な境遇や環境で人は生まれ、生きていきますが、  
それぞれの方が自分らしく変化しつづけ、  
「よく生きる」ことをルバートはサポートします

商号：	株式会社Rubato
設立：	2010年8月10日
目的：	企業への人材育成サービスの提供
サービス：	企業や個人向けビジネススキル養成 サービスおよびコンサルティングの実施
代表取締役：	裕上純一郎
所在地：	東京都文京区本郷2-4-7 大成堂ビル2階
電話：	050-1722-8810



株式会社Rubato  
東京都文京区本郷2-4-7  
<https://www.rubato.co>