

# Rubatoアカデミア シラバス

2021年度

1. Rubatoアカデミア 講座体系・講師紹介
2. 戦略的プレゼン資料作成講座 概要
3. 戦略的プレゼン資料作成講座 プログラム紹介
4. ビジネススキル講座・キャリアスキル講座
5. 運営会社

# Rubatoアカデミアの講座体系

「戦略的プレゼン資料作成」を主軸に、ビジネスに必要となるコアスキルを習得するための様々な講座を提供しています

戦略的プレゼン資料作成	基幹講座	実践講座
	2日間集中講座 or 単科講座	操作の技術 / 図解 / グラフ / 論理思考 / ストーリーライン 資料作成キャンプ / 全体プロセス演習
ビジネススキル	デリバリー	ワークプランニング
	ファイナンス	その他
キャリアスキル	選択力	やり抜く力
	1 on 1	その他

# Rubatoアカデミアの講師

ルバートの講師は豊富な講座実績に加え、様々な業界での実務経験を持つことからわかりやすく、実務で使える実践的な講義内容に定評があります



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、国内企業の海外進出戦略の策定に従事。



Otsuka Takeshi  
大塚 雄之

Thunderbird School of Global Management修了。米系外資系総合化学メーカーの3M Japanにてアカウントティング、キャッシュマネジメント、組織再編、新規ビジネス開発、新製品開発、製品マーケティングに従事。



Watanabe Hirooyoshi  
渡邊 浩良

獨協大学法学部卒業、筑波大学大学院人間総合科学研究科世界遺産専攻修了。大学院卒業後、観光・旅行のシンクタンク(株)JTB総合研究所で、観光客誘客に係るマーケティング戦略や事業戦略のコンサルティング業務に従事。



Nakagawa Takuya  
中川 拓也

慶應義塾大学環境情報学部卒業。  
大学卒業後、JTBグループにて極東ロシア及びAPAC地域からの訪日インバウンド誘客事業や受け入れ環境整備事業、文化交流プログラム開発等に従事。



Maruo Takeshi  
丸尾 武司

関西学院大学総合政策学部卒業、神戸大学大学院国際協力研究科修了。

非鉄金属メーカーの海外事業管理、海外営業を経て、現在、半導体製造装置メーカーにて新製品の企画立案および各営業グループの提案活動の支援を行う。



Nagata Takushi  
長田 卓史

明治大学商学部卒業、経済産業大臣登録中小企業診断士、BCS認定エグゼクティブコーチ、国際ボディランゲージ協会認定講師

花王株式会社でタイ・タマサート大学に企業派遣留学後、計6年間駐在。消費財ビジネスの販売戦略立案・管理、サプライチェーンマネジメントに従事。



Shigetatsu 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。4年間の子育て期間を経て、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、金融経済のレポート作成、チーフエコノミストの講演企画、資料作成などに計13年携わる。



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企業にて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。



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講座や事業計画の策定業務などを経験。



Koizumi Akiko  
小泉 暁子

ソニー株式会社にて21年間勤務し、商品開発や事業企画、人事部門にて人材育成などを経験したのちに退職。その後、組織開発系ベンチャー企業において契約企業の社員の外部メンターとして約3年間活動現在は、メンタルコーチ、国家資格キャリアコンサルタントとして主に働く30代を中心に支援している。



Shiga Ayaka  
志賀 文香

日本生命で営業職に従事した後、営業人事部門(当時)へ異動。約1500名の採用と既存社員の定着やキャリアデザインに向き合う。現在は、採用・転職支援会社であるパーソルキャリア(旧インテリジェンス)に勤務する傍ら、ビジネスパーソン向けにキャリアコーチングセッションを行う。

- 資料作成・ビジネススキル講座講師
- セルフマネジメント講座講師

ここでは講師の経歴を一部抜粋してご紹介しています。  
詳しくは弊社Webサイトをご覧ください。  
<https://www.rubato.co/>

1. Rubatoアカデミア 講座体系・講師紹介
2. 戦略的プレゼン資料作成講座 概要
3. 戦略的プレゼン資料作成講座 プログラム紹介
4. ビジネススキル講座・キャリアスキル講座
5. 運営会社

# 戦略的プレゼン資料作成講座 概要

## 目的

- 「人を動かす」「一人歩かす」資料を「早く」作る技術の習得
- 上記を通じたロジカルシンキング、分析力、表現力、操作力の向上

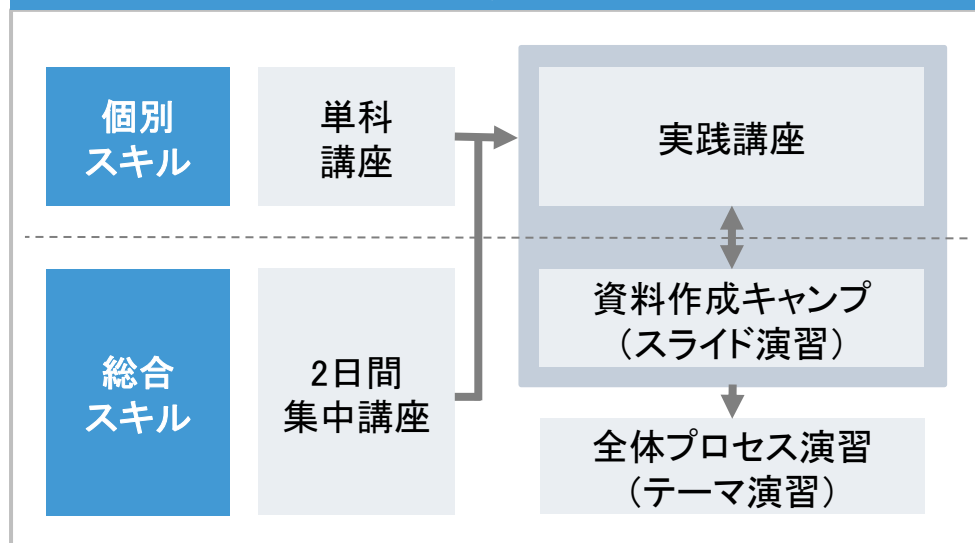
## 対象者

- 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、あるいは目指している方

## 特徴

- 資料作成を「型」と多くの実践的なワークで学ぶ
- 講師は現役ビジネスプロフェッショナル
- 講座を通じて仕事の基礎力（論理力、表現力等）を学ぶ

## コンテンツ



# 戦略的プレゼン資料作成講座の5つのポイント

1. 思考→表現→操作を一気通貫で学ぶことで、**ロジカルシンキング**を深め、論理思考力を高め、仕事の実行力を高めることができます
2. 口頭での伝達に頼らず、企画や提案を資料に落として、**資料のみで伝達可能な資料**の作り方を学べます(図解などで説明なしで伝わることが前提)
3. ストーリー、図解、プロセスの「**型**」と「**ルール**」を習得することで、作業スピードがアップし、業務時間を減らせます
4. **多くのツール類を提供**しますので、講座終了後に学んだことの継続と定着が可能です
5. 各業界の**プロフェッショナル**としての**実務経験も豊富な講師**が直接指導します

こんな悩みはありませんか

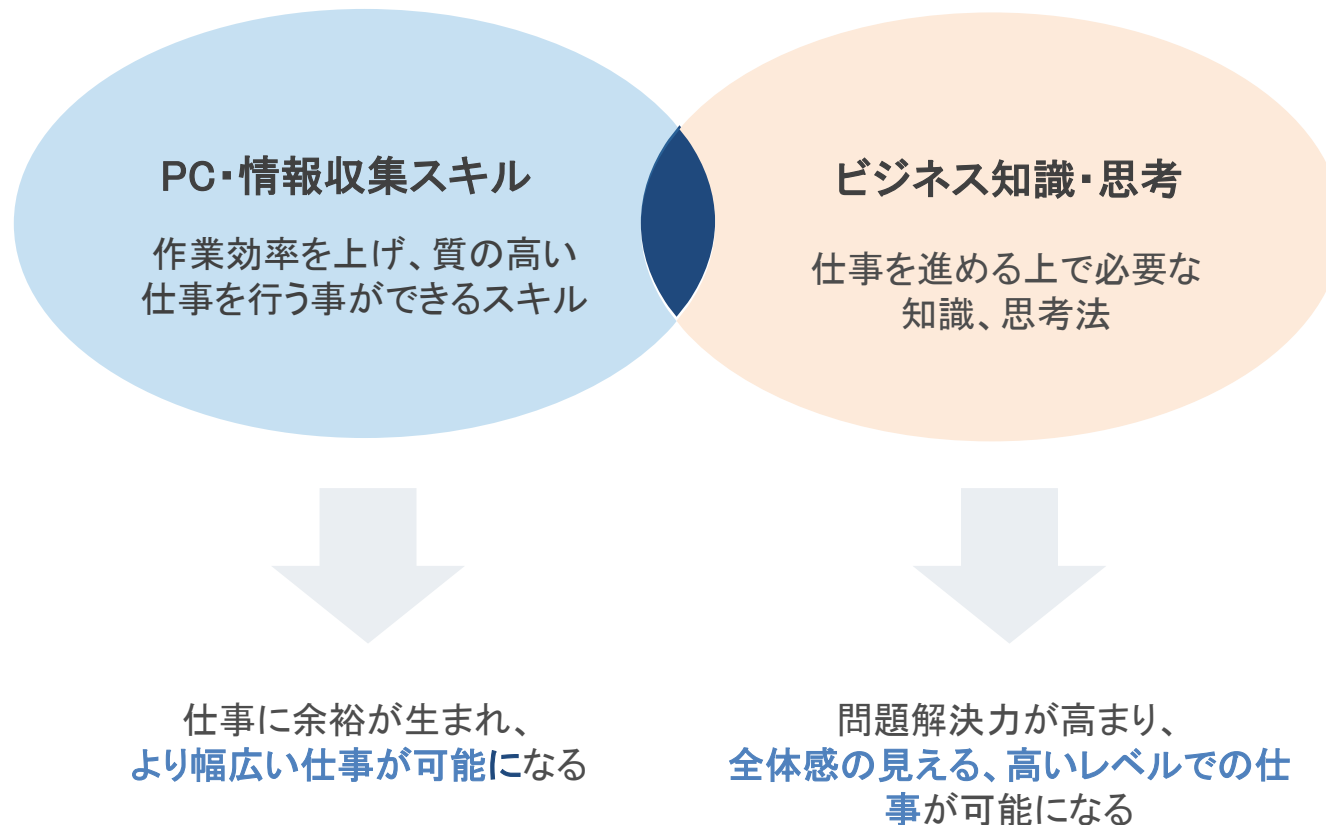


- 資料作成に**時間がかけすぎる**、結果的に**残業時間**が多いと感じることがよくある。
- 上司から自分の提案内容や資料が**分かりづらい**、また**説明を聞かない**とよくわからないと言われる。
- 提案内容をクライアントにうまく伝えることができず競合に**コンペで負ける**



# 原因

ルーティーンワークが中心のため、PC・情報収集スキルやビジネス知識・思考などが不足していることが原因です



# ビジネスマンとしての土台の構築

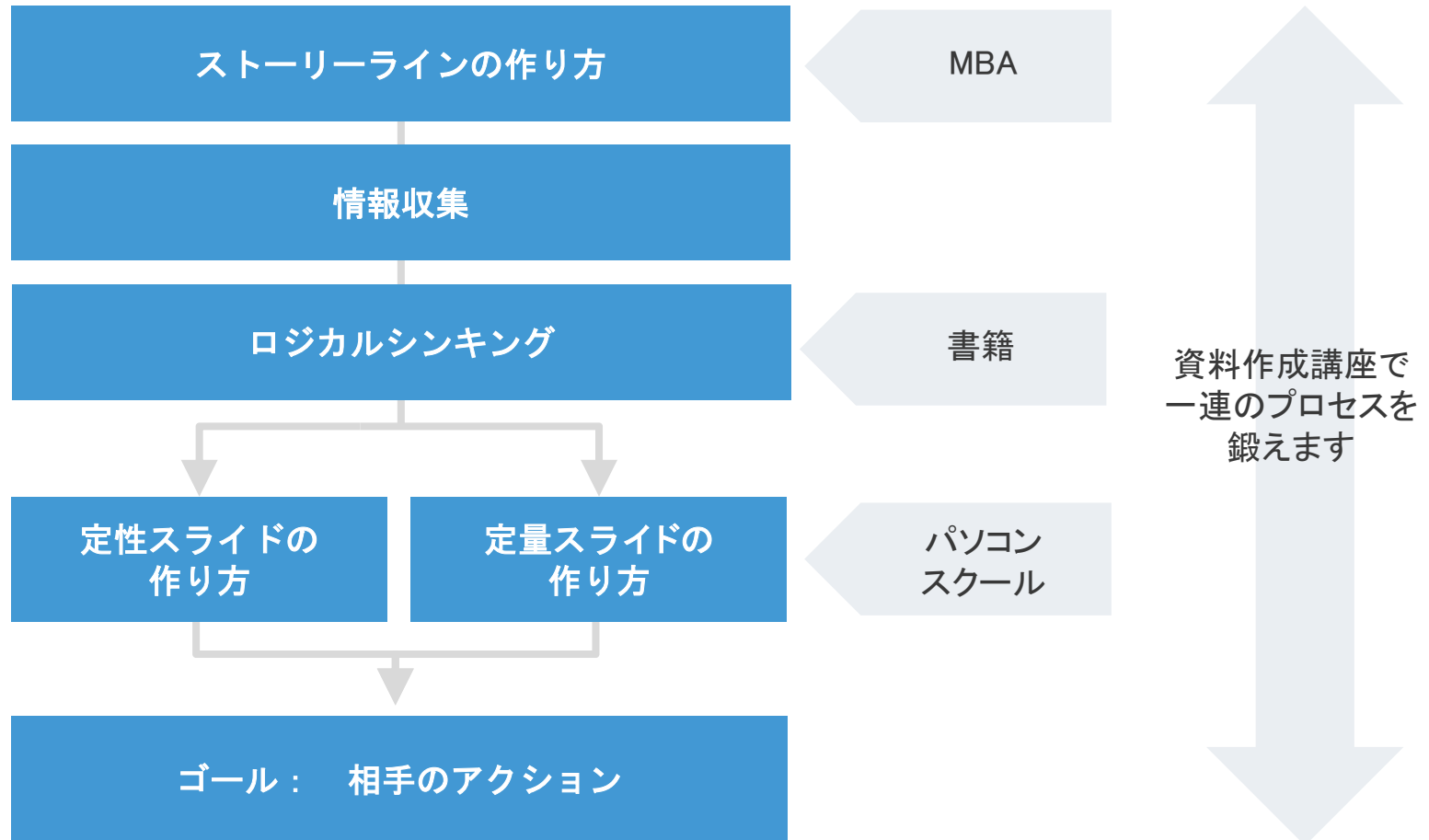
複数のスキルを包括的に高める事で、「仕事力」は飛躍的に向上します



実は、これらのスキルはすべて  
データ収集から資料の作成・発表までの動作に集約されています

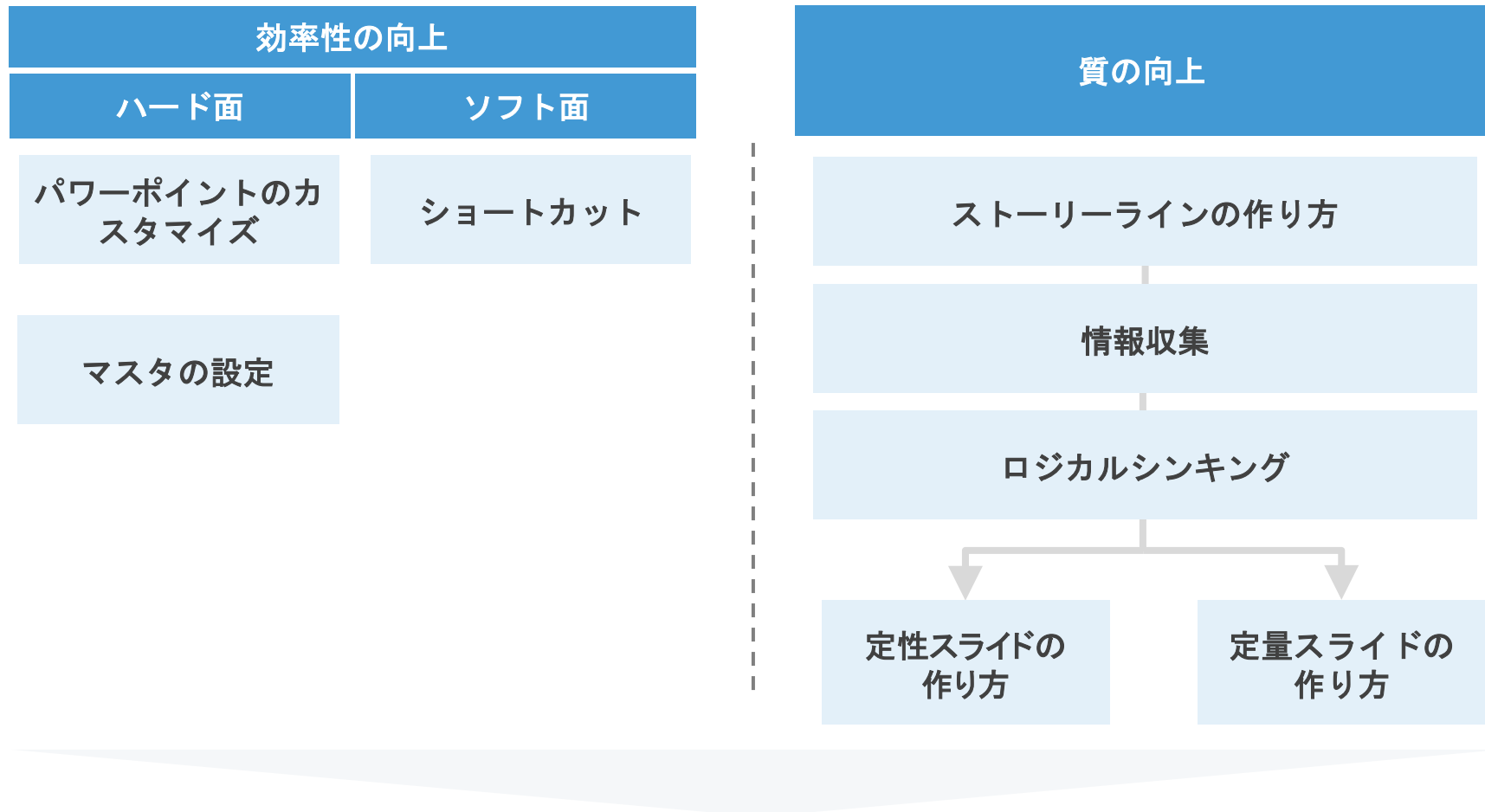
# 講座の範囲

資料作成のための一部分を学ぶのではなく、体系的に全体の流れを上流から下流まで学びます



# 解決策＝戦略的プレゼン資料作成講座

一連のプロセスを鍛えることで実践的なノウハウが身に付きます

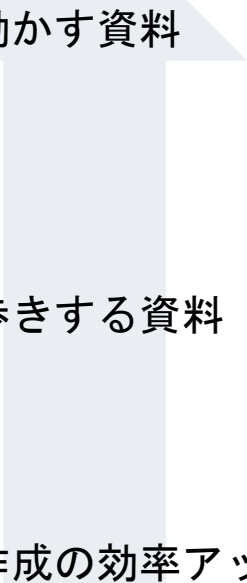


人を動かす、一人歩きする資料を早く作ることが可能に

# 講座の効果とインパクト

人を動かす一人歩きする資料を早く作ることが可能になり、社内外で貢献します

## 資料作成講座の効果

- 
- 1 人を動かす資料
  - 2 一人歩きする資料
  - 3 資料作成の効率アップ

## 皆様へのインパクト

### 社内

- アクションにつながる意思疎通の促進
- アイディアの容易な共有・より深い理解
- 円滑な社内展開
- 資料作成の効率化により仕事の質を向上

### 社外

- 取引の成約率の向上
- より効率的な営業活動
- 顧客の信頼感向上
- 顧客にとって魅力的でわかりやすい資料

# 資料作成は総合格闘技

資料作成を通して仕事に求められるスキルを鍛えることができます

資料作成で  
求められる能力

1

仮説思考

仮説を基に考える能力

2

論点思考

重要な論点を絞って考える能力

3

ロジカルシンキング

漏れなくダブリなく情報を整理する能力(抽象⇔具体)

4

図解思考

考えを図解でわかりやすく表現する能力

5

数字思考

データで考え、表現する能力

6

文章力

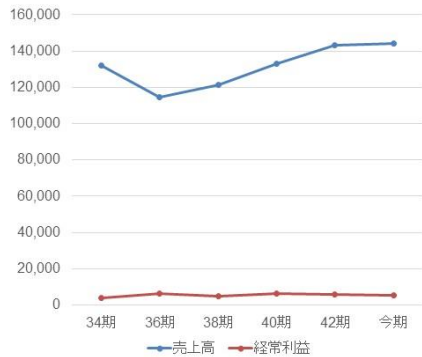
適切な文章でわかりやすく表現する能力

- あらゆる仕事にも求められるスキル
- ポータブルスキル

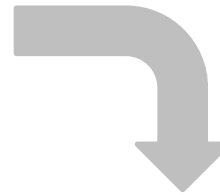
# 資料改善例1

## 提案概要

日本のシェアをキープすることを絶対条件とする。



- ◆ ルバート工業の過去10年間の財務数値である、売上高と経常利益をグラフ化している。
  - 売上高も経常利益もほぼ横ばいで何ら問題なさそうにも思える。
  - しかし、過去10年間の業界を取り巻く経営環境は激変しており、将来の成長への戦略が必要。
    - ✓ 海外拠点の拡大
    - ✓ 国別のリスク管理と事業評価
    - ✓ 事業ポートフォリオ見直し
  - 以上の三点を軸とした対策をしていくことにより経営環境に対応していくことが可能。

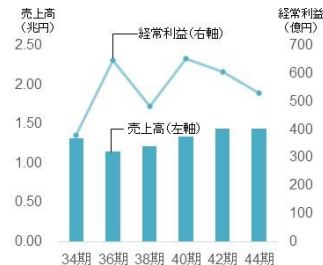


## 提案概要

今後見込まれる業界構造の変化に対応するため、現状の安定した財務状況にとらわれず海外市場の状況をモニタリングしたうえで経営体質の変換を目指す

### 現状と課題認識

- ルバート工業の売上高と経常利益は安定推移
- しかし、過去10年間の業界を取り巻く経営環境は激変
- 将来の成長への戦略が必要



### 対策

- 1 海外拠点の拡大  

- 2 国別のリスク管理と事業評価  

- 3 事業ポートフォリオ見直し  


### ありたい姿

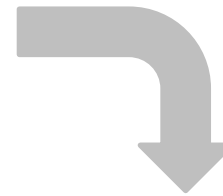
今後見込まれる更なる業界の激変に耐えうる  
強固な経営体質



# 資料改善例2

## 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



## スキルアップ講座の比較

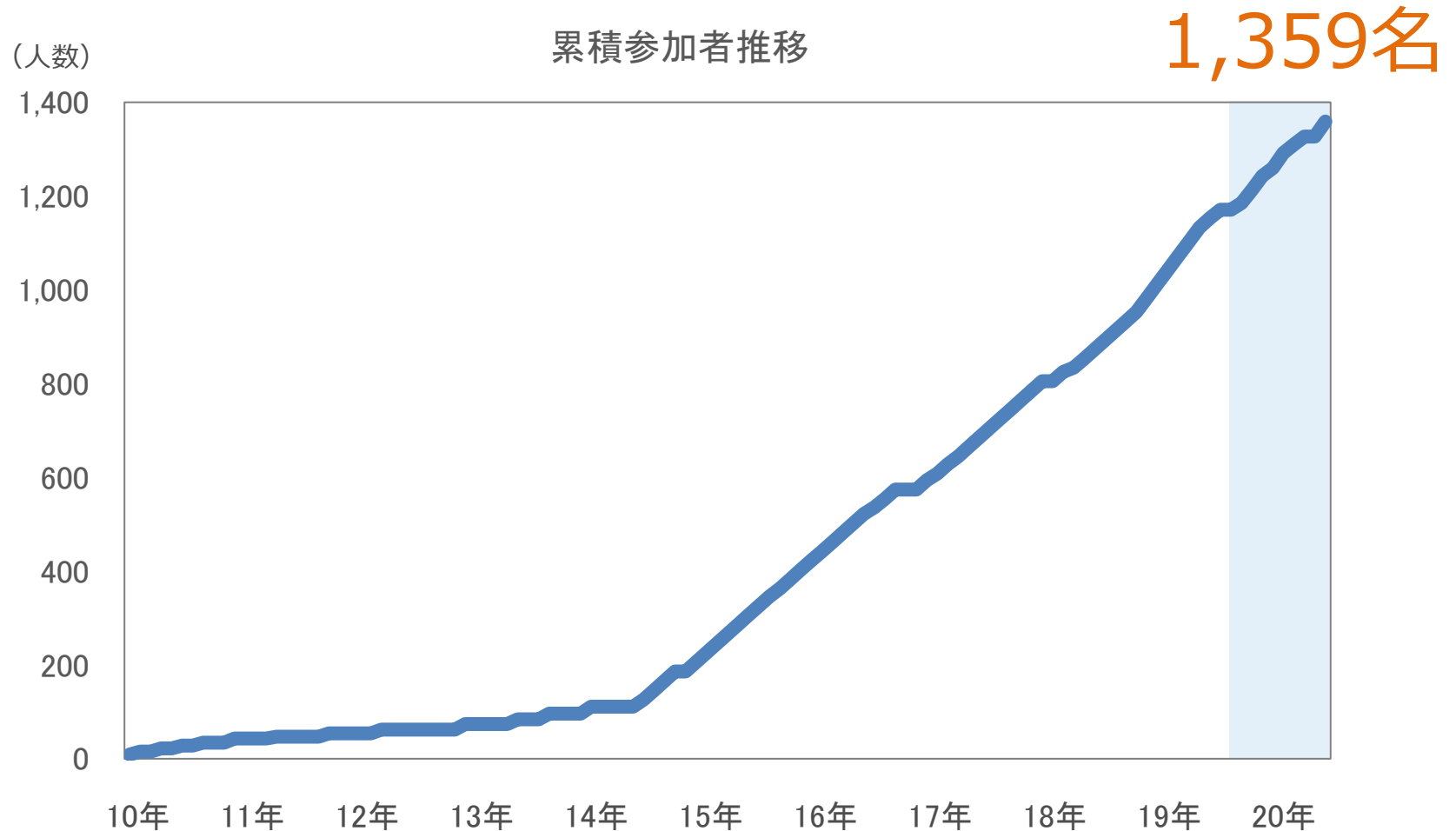
ストアカの講座は一般的なスクールに比べて、費用が比較的安く、短時間で、参加しやすいです

	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>



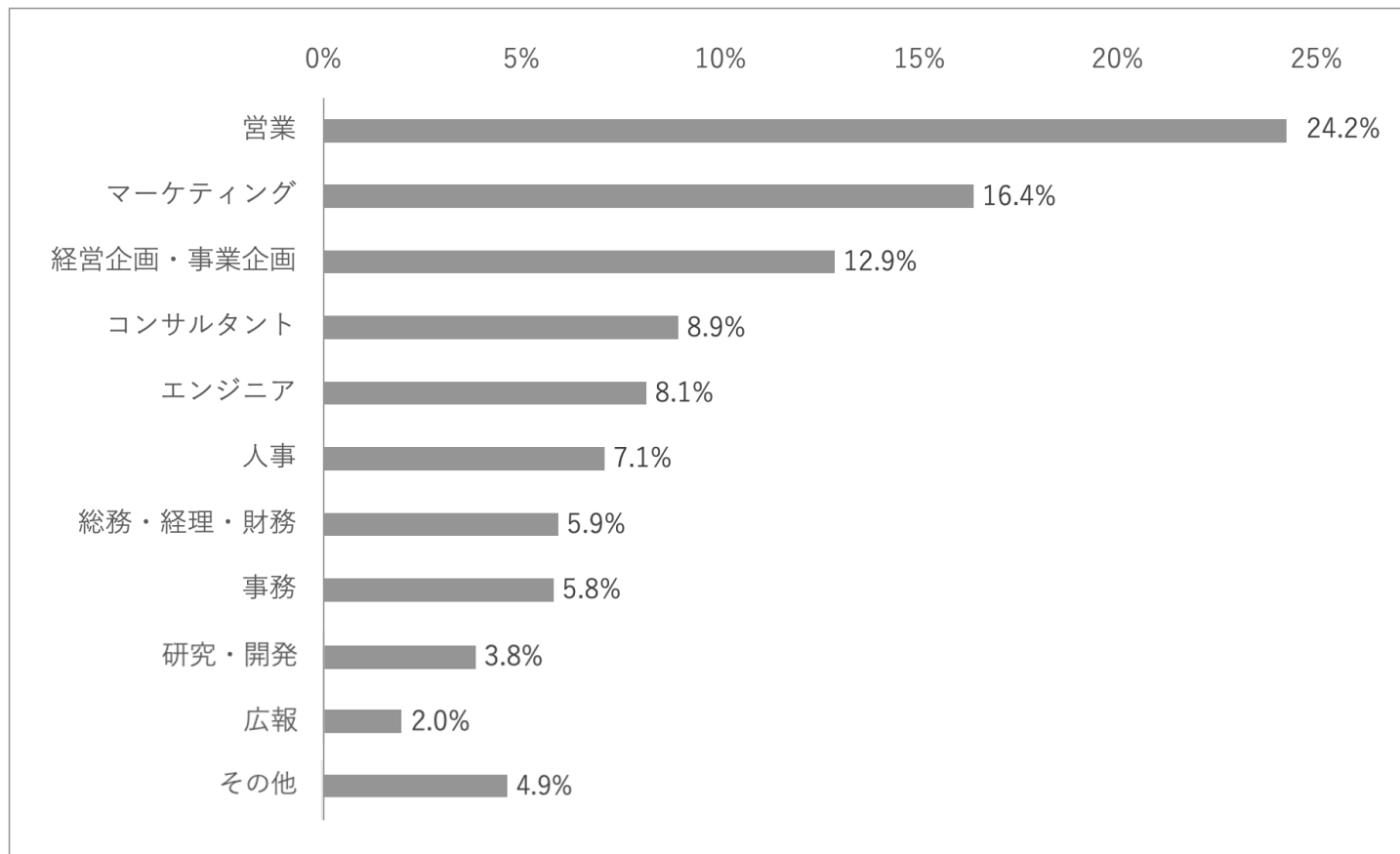
## 2日間講座累積参加者推移

2020年末の時点で1,359名の方にご参加いただきました(ストアカ以外の参加者を含む)



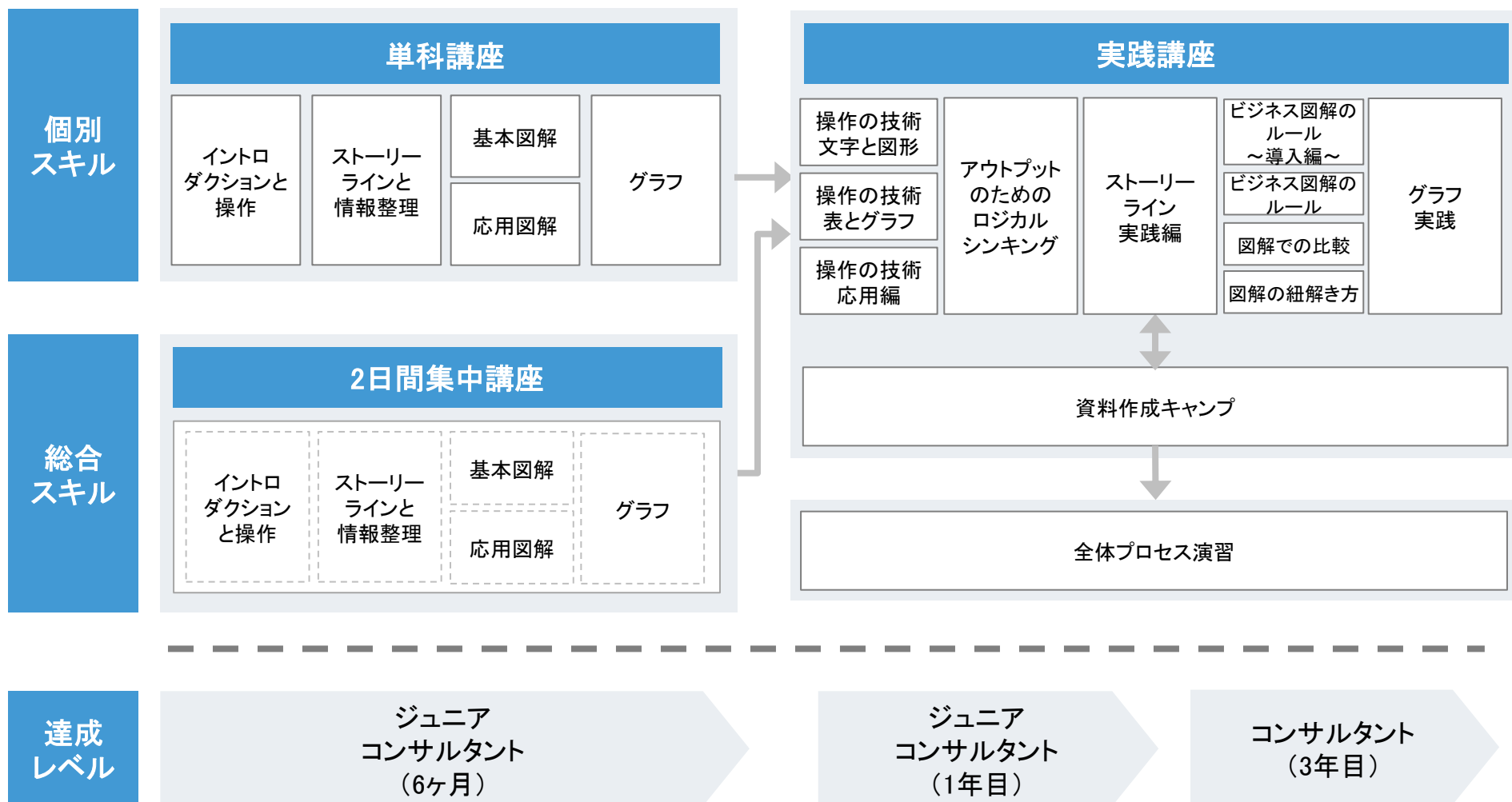
## 過去の参加者の職種内訳

営業からマーケティング、コンサルタントまで幅広い方にご受講いただいております



# 目次

1. Rubatoアカデミア 講座体系・講師紹介
2. 戦略的プレゼン資料作成講座 概要
3. 戦略的プレゼン資料作成講座 プログラム紹介
4. ビジネススキル講座・キャリアスキル講座
5. 運営会社



# 講座ラインナップ

個別スキル	操作			ロジカルシンキング	ストーリーライン	定性表現				定量表現	対象	目指すレベル
	単科講座	① イントロダクションと操作			② ストーリーラインと情報整理		③ 基本図解		④ 応用図解		⑤ グラフ	初級者
実践講座	① 操作の技術 図解編	② 操作の技術 表とグラフ編	③ 操作の技術 応用編	④ アウトプットのための ロジカルシンキング	⑤ ストーリーライン 実践編	⑥ ビジネス図解の ルール導入編	⑦ ビジネス図解の ルール	⑧ 図解の比較	⑨ プロフェッショナルの図解の紐解き方	⑩ グラフ実践編	中級者	コンサルタント 複数の図解やグラフを組み合わせたスライドで10-20枚のパッケージを作成することができる

総合スキル	操作	ロジカルシンキング	ストーリーライン	定性表現	定量表現	対象	目指すレベル
	総合	① 2日間集中講座（単科講座①～⑤に同じ）					中級者
総合実践	② 資料作成キャンプ（スライド演習）					中級者	コンサルタント
	③ 全体プロセス演習（テーマ演習）						

個別 スキル	単科講座
	実践講座

## 目的

「人を動かす」「一人歩きする」資料を「早く」作る技術の習得

## 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している方、あるいは目指している方

## 講座の特徴

- 「資料作成2日間集中講座」の内容を全5回・各2時間に分割した単科講座  
\* 2日間講座で実施している、スキル定着のための「宿題スライド添削」「宿題スライド発表」「テスト」は単科には含みません。
- トレーニングを修了した、資料作成経験豊富なルバート認定講師による講義
- 資料作成の「型」の提供
- 受講後のフォローアップ&受講生間のつながり

## 講座ラインナップ

### 単科講座① イントロダクション と操作

資料作成習得のための基本スキルの理解と、操作スピードを上げるためのルーラ、簡条書き、クイックアクセスツールバー、ショートカットキーの使い方を習得します。

### 単科講座② ストーリーライン と情報整理

ストーリーライン作成の手順とロジカルシンキングを使って情報を整理し、ストーリーラインに落とし込む方法を学びます。

### 単科講座③ 基本図解

小見出し、基本図解の6つの型、ワークを通じた情報整理のための図解の習得と、ピクトグラムや強調など、メッセージを伝えるための表現を学びます。

### 単科講座④ 応用図解

応用図解の型を学び、比較表現における適切な図解の使い方を習得します。

### 単科講座⑤ グラフ

5つの代表的なグラフの種類と、それらを使った適切なデータの比較方法を学びます。

# 【総合①】2日間集中講座 概要

総合  
スキル

- |                   |
|-------------------|
| ①2日間集中講座          |
| ②資料作成キャンプ(スライド演習) |
| ③全体プロセス演習(テーマ演習)  |

## 目的

「人を動かす」「一人歩きする」資料を「早く」作る  
技術の習得

## 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している方、あるいは目指している方

## 講座の特徴

- 「2日間で14時間」の集中講座
- 「PowerPoint資料作成 プロフェッショナルの大原則」著者の松上がメイン講師を務める
- 資料作成の「型」を提供
- 全受講生のスライド添削とフィードバック
- 受講後のフォローアップ&受講生間のつながり

## 講座の流れ

### DAY1

#### 1. イントロダクション

仕事の基礎力の重要性

PowerPointのカスタマイズで高速化

PowerPointショートカットキーの記憶術

#### 2. ロジカルシンキング&定性スライド作成(基本)

ストーリーラインの作り方(MECE/ピラミッド構造)

スケルトンの作成

図解の基本型と定性スライドの作り方

### DAY2

#### 1. 定性スライド作成(応用)

PowerPointショートカットキーのテスト

定性スライド作成実践ワーク

#### 2. 宿題解説&ランチ

スライド添削の解説(※自分の順番以外の時間帯に各自ランチをとっていただきます)

#### 3. 定量スライド作成

グラフの選び方と

伝わるグラフの強調テクニック

#### 4. プレゼン実践

伝わるプレゼン資料作成のための審美眼習得

プレゼンで使えるPowerPointテクニック

総合 スキル	①2日間集中講座
	②資料作成キャンプ(スライド演習)
	③全体プロセス演習(テーマ演習)

## 提供物

- 200ページの講義資料
- 100枚以上のスライドテンプレート
- 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

### 2. 仕事の基礎力の重要性 人を動かすことの重要性

ビジネスにおいては、どのレベルにおいても「人をいかに動かすか」が非常に重要である

日々の社内での活動

上司  
自分  
部下  
同僚  
取引先/顧客

提案  
指示  
交渉/依頼/説得  
アドバイスの依頼

15  
Copyright © 2017 Rubato Co., Ltd. -Confidential-

### 3. パワーポイントのカスタマイズ おすすめのクイックアクセスツールバー【参考用】

<p>1 表示 / 追加</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>標準表示</li> <li>アウトライン表示</li> <li>スライド一覧表示</li> <li>スライド マスター表示</li> <li>電子メール</li> <li>横書きテキスト ボックスの描画</li> <li>図形</li> <li>テーブルの追加</li> <li>グラフの追加</li> <li>SmartArt の挿入</li> </ul>	<p>2 テキスト・図形書式</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>フォント</li> <li>フォント サイズ</li> <li>フォントの色</li> <li>箇条書き</li> <li>段落番号</li> <li>行間</li> <li>文字の配置</li> <li>図形の書式設定</li> <li>図形の塗りつぶし</li> <li>スポイトによる塗りつぶし</li> <li>輪郭の色を変更</li> <li>枠線の太さ</li> <li>矢印</li> </ul>	<p>3 位置 / 表・グラフ書式</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>最前面へ移動</li> <li>最背面へ移動</li> <li>オブジェクトを左に揃える</li> <li>オブジェクトを上揃える</li> <li>左右に整列</li> <li>上下に整列</li> <li>オブジェクトを中央に揃える</li> <li>オブジェクトを上下中央に揃える</li> <li>罫線の色</li> <li>格子</li> <li>セルの余白</li> <li>罫線を引く</li> <li>罫線の削除</li> <li>列の幅を揃える</li> <li>行の高さを揃える</li> <li>主</li> <li>グラフ要素を追加</li> <li>グラフ データの編集</li> </ul>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

42  
Copyright © 2018 Rubato Co., Ltd. -Confidential-

### 8. 定性スライドの作り方 6つの応用型

上昇型  
要素間に時間の流れと向上がある型

対比型  
二つの製品やサービスの比較型

4象限型  
二軸で4つの象限を作り比較する型

マトリックス型  
要素の内容を分類や対比して示す型

表型  
マトリックスの要素が多い場合に用いる型

ガントチャート型  
計画や工程を示す型

44  
Copyright © 2017 Rubato Co., Ltd. -Confidential-



## 人を動かすことができる

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。



## 説明が必要ない

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



## はやく作れる

資料の作成スピードを上げたい人におすすめ。外資系コンサルが、いかに資料作成スピードあげているかを知ることができました



# 【総合②】資料作成キャンプ 概要

総合  
スキル

- |                   |
|-------------------|
| ①2日間集中講座          |
| ②資料作成キャンプ(スライド演習) |
| ③全体プロセス演習(テーマ演習)  |

## 目的

資料の改善点をすぐに見抜く力や  
スライドを迅速にわかりやすく作る実践力を習得する

## 対象者

- ・「資料作成2日間集中講座」を修了された方
- ・「単科講座①～⑤」を修了された方
- ・もしくは修了された方のご紹介をいただいた方

## 講座の特徴

- ・練習問題に対し30分でスライド作成を行う実践重視の講義スタイル
- ・他の受講生とのディスカッションで自身の資料作成や考え方の改善点を把握できる
- ・資料の添削や修正サンプルを通して資料作成のコツを習得
- ・受講生と講師の作成したスライドも共有されるため自身のテンプレートが蓄積にできる

## 講座の流れ

- |                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. <b>イントロダクション</b>                                                                                                 |
| 基本図解・応用図解の復習<br>チェックリスト20の復習                                                                                        |
| 2. <b>スライドの修正セッション</b>                                                                                              |
| 課題スライドの修正スライドの作成<br>解答例での解説                                                                                         |
| 3. <b>資料作成便利トピック</b>                                                                                                |
| 4. <b>スライド作成セッション</b>                                                                                               |
| スライド作成のポイント<br>練習問題1<br>30分でのスライド作成→修正ポイント討議→<br>作成例の共有→ポイントの共有<br>練習問題2<br>30分でのスライド作成→修正ポイント討議→<br>作成例の共有→ポイントの共有 |
| 5. <b>まとめ</b>                                                                                                       |

## 提供物

- ・ 受講生の作成スライド
- ・ 講師の作成スライド
- ・ 合計30枚以上

## 資料作成キャンプの目的

現状	このCAMPの目的
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. せっかく2日間講座、操作編等を受講しても、 振り返る機会がない</li> <li>2. 普段の業務では、他の人から資料について フィードバックを受ける機会がない</li> <li>3. 資料作成について素朴な疑問をぶつける機 会がない</li> </ol>	<p>1枚のスライドをしっかり完成させる力を身に付ける</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 実際に手を動かしてアウトプットする →実際にスライドを完成させる</li> <li>2. 個別のつまづきどころを理解する →プロセス、完成スライドへのフィードバック</li> <li>3. 表現の幅を増やす →色んなタイプのスライドの引き出し増やす →受講生および講師のスライドを得られる</li> </ol>

Copyright © 2019 Rubato Co., Ltd. -Confidential-

## 資料の作成ワークの進め方

記事を次のページにスライド化しましょう

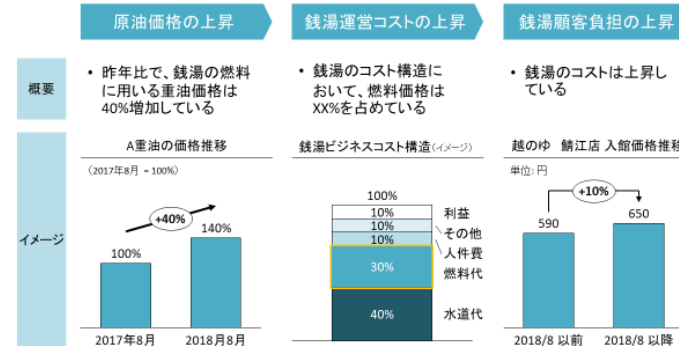
- 1 演習問題**
  - ・ 記事を読みます
- 2 スライド作成**
  - ・ スライドを作成します
  - ・ 個人ワーク
- 3 全体フィードバック**
  - ・ 全体でフィードバックしますのでDrop Boxにアップしてください



Copyright © 2019 Rubato Co., Ltd. -Confidential-

## 資料の作成ワークの進め方(解答例)

原油価格の上昇により、銭湯の入館料が上昇している



Copyright © 2019 Rubato Co., Ltd. -Confidential-

# 【総合②】資料作成キャンプ 受講者の声

総合  
スキル

- |                   |
|-------------------|
| ①2日間集中講座          |
| ②資料作成キャンプ(スライド演習) |
| ③全体プロセス演習(テーマ演習)  |

## 実践ができる

この講座は、お題に対して  
ひたすらスキルを訓練する  
実践の場でした。



## 豊富な事例を 見られる

お題についての資料pptを  
作成し、先生を含めた他の  
人の意見を聞くことができ  
ます。他の人の作成した  
資料を見ることもすごく勉  
強になります！



## 思考力を高められる

思考力も鍛えることができ  
るので、スキルの向上にと  
ても役に立ちました



# 【総合③】全体プロセス演習 概要

総合  
スキル

- |                   |
|-------------------|
| ①2日間集中講座          |
| ②資料作成キャンプ(スライド演習) |
| ③全体プロセス演習(テーマ演習)  |

## 目的

1つのテーマに沿ってストーリーラインの作成からスライドを完成させるプロセスを一気通貫で習得する

## 対象者

- 「資料作成2日間集中講座」を修了され、実践講座を5割以上修了し、「資料作成キャンプ」に2回以上参加された方

## 講座の特徴

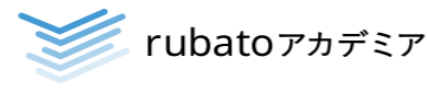
- ストーリーライン作成、スケルトン作成からスライドを完成させるまでの各プロセスの実践的なワーク
- 1つのテーマに沿って資料を完成させながら資料作成の流れを習得できる
- 他の参加者と共に取り組むことで、資料作成の分担スキルを身に付けられる

## 講座の流れ

1. <b>イントロダクション</b>
2. <b>振り返り</b> 目的、ストーリーライン、スライドタイトル・メッセージ 図解、グラフの表現
3. <b>消費財のケーススタディ</b> 目的、全体メッセージ作成 要素の決定(要素洗い出し、重みづけ、評価) スライドタイトル・メッセージ作成 スケルトン作成・情報収集
4. <b>グループワーク</b> 作業分担 スライド作成・統合 スライド発表 講評
5. <b>まとめ</b>

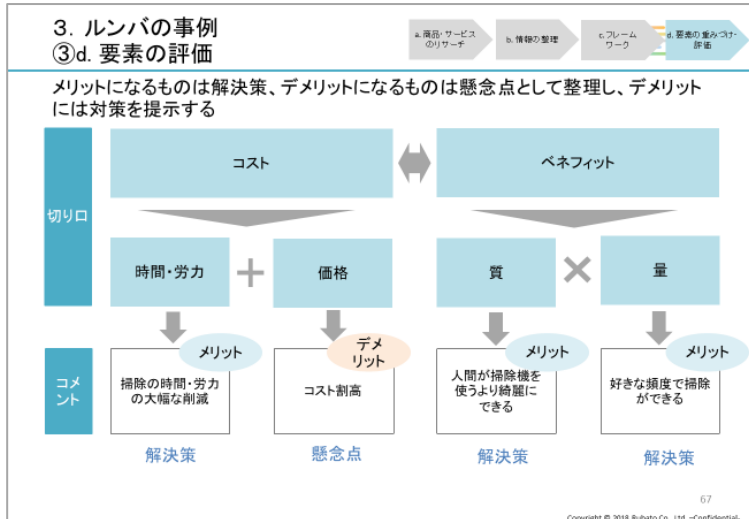
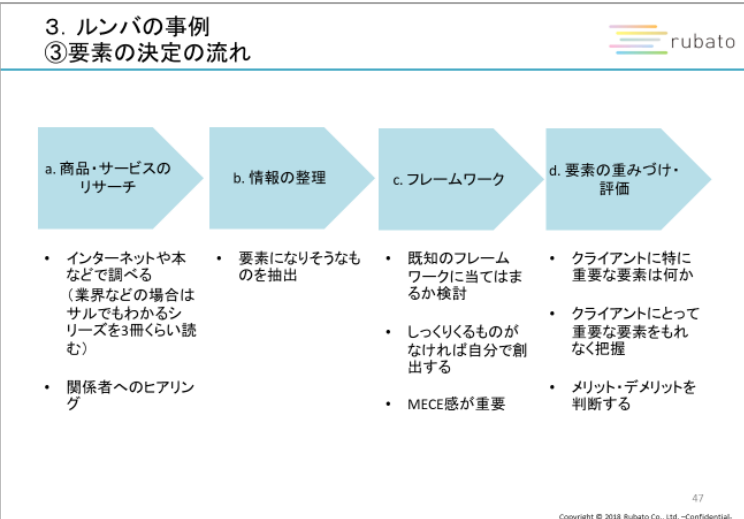
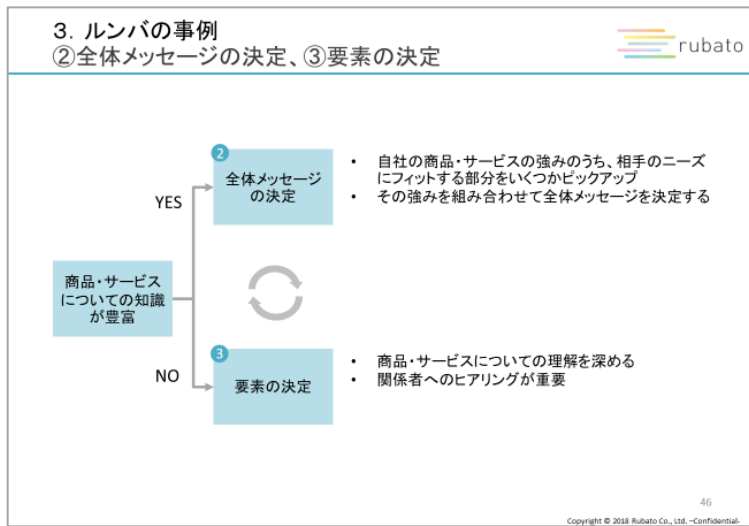
# 【総合-③】全体プロセス演習 提供物

総合 スキル	①2日間集中講座
	②資料作成キャンプ(スライド演習)
	③全体プロセス演習(テーマ演習)



## 提供物

- 100ページ近くの講義資料
- グループで作成した10枚以上のスライド



個別 スキル	① 操作の 技術 図解編	② 操作の 技術 表とグ ラフ編	③ 操作の 技術 応用編	④ アウトプ トのため の ロジカル シンキング 実践編	⑤ ストー ー ライン シンキング 実践編	⑥ ビジネス 図解の ルール 導入編	⑦ ビジネス 図解の ルール 実践編	⑧ 図解 比較	⑨ プロの 図解の 紐解き 方	⑩ グラフ 実践
-----------	-----------------------	------------------------------	-----------------------	------------------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	---------------	-----------------------------	----------------

### 目的

図解に関する効率的な操作方法を知り、素早く実施できる

### 対象者

- ・「資料作成2日間集中講座」を修了された方
- ・「単科講座①」を修了された方
- ・書籍「PowerPoint資料作成 プロフェッショナルの大原則」の2章と9章の読了された方

### 講座の特徴

- ・文字や図形の綺麗な揃え方、書式の整え方などの操作を体系的に「作成」「位置」「調整」などに整理して学べる
- ・習得した操作を駆使し、統一感のないスライドを整えられるようになる
- ・資料作成の便利ツールを使いこなせるようになる

### 講座の流れ

1.	イントロダクション
2.	「文字」の操作方法 作る(テキストボックス、配置など) 調整する(行間の調整、フォントタイプなど)
3.	「文字」の実践演習 テキストボックスではなく図形を使う
4.	「図形」の操作方法 作る(図形の作成、書式の変更など) 揃える(図形の位置と配置など) 調整する(図形の幅の調整、余白など)
5.	「図形」の実践演習 10x10の四角形を素早く作る フロー型マトリクスチャートを早く作る 図形を結合させる
6.	応用表現 俯瞰表現(パンくずリスト、拡大) 評価表現(Harvey ball、Traffic Lightなど)
7.	まとめ

## 提供物

- 90ページの講義資料
- 操作ガイドライン×4

### 図形基本 操作解説(作成)2

手本

操作例

5 頂点を編集する

6 図形を接合する 図形の単純型抜き

7 枠線を変更する

8 スポイトで色を取ってくる

9 グラデーションにする

Copyright © 2018 Rubato Co., Ltd. -Confidential-

### 応用表現 俯瞰表現

俯瞰表現には、大きく分けて、構成・構造とコンテンツ一覧がある

#### 構成・構造

- 全体の構成や構造を表す表現

目次

パンくずリスト (Tracker)

拡大

#### コンテンツ一覧

- コンテンツ全体のまとめや結論、表等を用いた評価の表現

サマリ

結論

表・評価・ステータス

Copyright © 2018 Rubato Co., Ltd. -Confidential-

### 図形基本 例題2 フロー型マトリクスチャートを素早く作る

下記のチャートをどう作りますか？

購買行動からシステムまでの関係の整理(顧客行動からみたマーケティング・営業活動とソフトウェアの領域)

	購入前	購入	購入後
購買行動	問題認識	情報探索	代替案評価
顧客の状態	潜在顧客	見込み客	顧客
マーケティング・営業活動	リードジェネレーション (営業機会創出)	リードナーチャリング (見込み顧客の獲得)	商談
システム	MA (Marketing Automation)		SFA (Sales Force Automation) / CRM (Customer Relationship Management)

出所: Speedaより作成

Copyright © 2018 Rubato Co., Ltd. -Confidential-



個別 スキル	① 操作の 技術 図解編	② 操作の 技術 表とグ ラフ編	③ 操作の 技術 応用編	④ アウトプ トのため の ロジカル シンキング	⑤ ストー ー ライン 実践編	⑥ ビジネス 図解の ルール 導入編	⑦ ビジネス 図解の ルール	⑧ 図解の 比較	⑨ プロの 図解の 紐解き 方	⑩ グラフ 実践
-----------	-----------------------	------------------------------	-----------------------	-----------------------------------------	-----------------------------	--------------------------------	-------------------------	----------------	-----------------------------	----------------

### 目的

表とグラフに関する効率的な操作方法を知り、素早く実施できる

### 対象者

- 「資料作成2日間集中講座」を修了された方
- 「単科講座①」を修了された方
- 書籍「PowerPoint資料作成 プロフェッショナルの大原則」の2章と10章を読了された方

### 講座の特徴

- 表とグラフの綺麗な揃え方、書式の整え方などの操作を体系的に「作成」「位置」「調整」などに整理して学べる
- 統一感のないスライドを、習った操作を駆使して実際に整えられる
- 資料作成の便利ツールを使いこなせるようになる

### 講座の流れ

1.	イントロダクション
2.	「表」の操作方法 作る(行・列の挿入・削除、結合・分割など) 調整する(セルの高さ・幅、サイズ・余白など)
3.	「表」の実践演習 練習問題1、2、3
4.	「グラフ」の操作方法 グラフ貼り付けの種類 グラフの操作(横棒、縦棒、折れ線など) グラフの強調(増減の強調、差の強調など)
5.	「グラフ」の実践演習 横棒・縦棒グラフ 積み上げグラフ
6.	「画像」の操作方法 トリミング、背景透明、スライド縮小版 付録:スライドショーのショートカット
7.	応用表現 表×グラフ 図解×グラフ
8.	まとめ

## 提供物

- 110ページの講義資料
- 操作ガイドライン×4

### 表基本 作成練習1

60秒を目指しましょう

**手本**

1. 表のクリアでこのような表にしてください。

2. Tabキーを押して、二行挿入してください。  
二行挿入した後に、この行を削除してください。

3. 罫線を引いた後に、罫線を削除してください。

**操作例**

1. [操作イメージ]

2. Tabキーを押して、行を挿入してください。

3. [操作イメージ]

Copyright © 2019 Rubato Co., Ltd. -Confidential-

### 表基本 練習問題3

下記のエクセルファイルをダブルクリックして、エクセルの表をコピーして、パワーポイントの表として、下記のように整えてみてください。

訪日外国人旅行者の利用した宿泊施設(単位:%)

	平成26年度	平成27年度	平成28年度
ホテル(洋室中心)	83.2	84.4	80.1
旅館(和風中心)	19.8	22.2	20.5
ユースホステル・ゲストハウス	-	5.0	8.3
親族・知人宅	9.4	7.7	7.4
学校の寮・会社所有の宿泊施設	3.6	2.8	2.6
別荘・コンドミニアム	1.2	1.3	1.7
その他	4.3	3.1	5.4
ホテル・旅館以外	18.5	19.9	25.4

Copyright © 2019 Rubato Co., Ltd. -Confidential-

### 最後に・・・(効果の実感)

下記のグラフを作ってみてください

#### 山岳・海洋性スポーツ用品市場の推移

(億円)

年	95	00	05	10	15
90年以降のバブル効果	4,100	2,390	1,860	1,510	1,350
2000年以降のバブル効果	1,660	1,640	2,010	1,560	2,000
00年以降のスキー場閉鎖相次ぐ	2,710	1,810	1,360	1,290	1,260
09年以降の山ガールブーム	2,050	8,240	6,710	6,070	6,270
2012年アベノミクス	10,520				

出所: レジャー白書  
Copyright © 2019 Rubato Co., Ltd. -Confidential-

個別 スキル	① 操作の 技術 図解編	② 操作の 技術 表とグ ラフ編	③ 操作の 技術 応用編	④ アウトプ トのため のロジカ ルシンキ ング実践 編	⑤ ストー リー ライン シンキ ング実践 編	⑥ ビジネス 図解の ルール 導入編	⑦ ビジネス 図解の ルール	⑧ 図解の 比較	⑨ プロの 図解の 紐解き 方	⑩ グラフ 実践
-----------	-----------------------	------------------------------	-----------------------	------------------------------------------------	-------------------------------------------	--------------------------------	-------------------------	----------------	-----------------------------	----------------

### 目的

図解と表とグラフに関する応用的な表現を作成するための効率的な操作方法を知り、素早く実施できる

### 対象者

- 「資料作成2日間集中講座」を修了された方
- 「単科講座①」を修了された方
- 書籍「PowerPoint資料作成 プロフェッショナルの大原則」の2章と9章と10章を読了された方

### 講座の特徴

- 図解や表、グラフの表現のバラエティを増やせる
- 操作と表現の基礎編を受けて、十分に操作スピードは速くなった方が、更にスピードアップできる
- 見た目がわかりやすく、シャープなスライドが作れる

### 講座の流れ

- |    |                          |
|----|--------------------------|
| 1. | イントロダクション                |
| 2. | 応用操作のための準備               |
| 3. | 文字・図形を活用した応用操作・表現        |
|    | 文字・図形を活用した応用操作           |
|    | 文字・図形を活用した応用表現           |
| 4. | 表を活用した応用操作・表現            |
|    | 4象限型の作り方と派生例             |
|    | 表型の作り方と派生例               |
|    | ガントチャート型の作り方と派生例         |
| 5. | グラフを活用した応用操作・表現          |
|    | データの配置とグラフの対応            |
|    | バブルチャート、ウォーターフォール、ツリーマップ |
|    | CAGR(年平均成長率)入りグラフを作る     |
| 6. | 総合問題                     |
|    | 収益構造を示すグラフを作る            |
| 8. | まとめ                      |

## 提供物

- 130ページの講義資料
- 操作ガイドライン

### グラフを活用した応用操作 散布図

散布図はデータ選択範囲が表体のみ。また、横軸と縦軸の位置関係を意識する必要がある

**元データの表組と選択範囲**

- 散布図は表組は変わらないが、データ選択範囲が異なるので注意が必要
  - 表体のみか、表頭からデータまで含む(表側隠す)

データ選択範囲	外国人	日本人
全国値	50%	3%
北海道	42%	-1%
岩手県	39%	4%
宮城県	56%	3%
山形県	35%	-4%
秋田県	46%	-2%
青森県	74%	2%
福島県	28%	4%
茨城県	84%	2%
群馬県	50%	1%

**元データの表組とグラフの関係性**

- 元データの表組の中で、どちらがX軸でどちらがY軸かを覚えること

出所:観光庁宿泊統計調査よりRubato作成

### グラフを活用した応用表現 ウォーターフォールグラフ(ビルドダウン型)

ビルドダウン型のウォーターフォールグラフは、一番左の項目を始点に左から右へと順に項目が流れて下降していくようなチャートである

**使用用途**

- 階段を上ったり、下がったりするようなイメージ計が一番左に来る
  - 施策効果
  - 売上の増減等
- 構成比
  - 項目が多い際に用いられることもある

**グラフの解釈**

- 一番左の項目から左方向へと順に、増加分は上向き、減少分は下向きへと流れていき、右端は合計となる

**元データの表組**

- 表頭を入れ、左から右へと時間軸が流れるように数値を配置
- 右端の数値は合計値

売上	売上原価	売上総利益	販管費	営業利益
50	-10	40	-20	20

時間軸 → 小計 → 時間軸 → 総計

出所: Rubato作成

### グラフを活用した応用表現 ツリー・マップ

ツリー・マップは、全体における大項目のシェア、大項目の中の中項目のシェア等を示すのに便利なグラフ

**元データの表組と選択範囲**

- 元データの表組は、表側は2つの区分まで準備する
- 選択範囲は表頭を合わせたすべての範囲を選択する
- 表組は大区分(上位概念)が結合されているも、データベースのようにすべて入力されている形式でもよい

**グラフの用途と表組との関係性**

- 大項目(上位概念)の比率を四角形の面積の違いで表現するグラフ。四角形一つ一つの大きさがデータの比率を表す
  - 全体における大項目(上位概念)のシェア、大項目における中項目のシェアを示すのに便利
    - 商品別の地域別売上など

表型		データベース型		結合型	
大区分	中区分	大区分	中区分	大区分	中区分
うまい棒	チョコ味	うまい棒	チョコ味	うまい棒	チョコ味
サラダ味	チョコ味	うまい棒	チョコ味	うまい棒	チョコ味
たこ焼味	チョコ味	うまい棒	チョコ味	うまい棒	チョコ味
ポッキー	チョコ味	ポッキー	チョコ味	ポッキー	チョコ味
チョコボール	チョコ味	チョコボール	チョコ味	チョコボール	チョコ味
キャラメル	チョコ味	キャラメル	チョコ味	キャラメル	チョコ味
イチゴ味	チョコ味	イチゴ味	チョコ味	イチゴ味	チョコ味

出所: Rubato作成

# 【実践④】アウトプットのための ロジカルシンキング 概要

個別 スキル	① 操作の 技術 図解編	② 操作の 技術 表と グラフ 編	③ 操作の 技術 応用 編	④ アウトプ ットのための ロジカル シンキング 実践編	⑤ ストー ー ライン 実践編	⑥ ビジネス 図解の ルール 導入編	⑦ ビジネス 図解の ルール	⑧ 図解の 比較	⑨ プロの 図解の 紐解き 方	⑩ グラフ 実践
-----------	-----------------------	----------------------------------	---------------------------	---------------------------------------------	-----------------------------	--------------------------------	-------------------------	----------------	-----------------------------	----------------

## 目的

ロジカルシンキングをアウトプットにいかすための、  
課題のロジックツリー、解決策のロジックツリー、  
コミュニケーションのロジックツリーの三つの論理を  
使いこなす

## 対象者

- 「資料作成2日間集中講座」を修了された方
- 「単科講座②」を修了された方
- 書籍「PowerPoint資料作成 プロフェッショナルの大原則」の3～5章と9章を読了された方

## 講座の特徴

- ありがちな「講座を受けただけで満足」にならない、  
実践を想定した内容
- ロジカルに考えた内容を表現する方法が学べる
- 「仮説思考」「論点思考」「図解思考」の3つのポータ  
ブルスキルが強化できる

## 講座の流れ

1.	イントロダクション
2.	ロジカルシンキングの基礎 ロジックツリー、MECE 課題解決の流れ
3.	課題分析のロジックツリー 課題の定義、細分化、仮説出し 演習
4.	解決策のロジックツリー 解決の流れ、ロジックツリー、細分化 演習
5.	コミュニケーションのロジックツリー(基本) コミュニケーションのロジックツリー ロジカルシンキングの手法 例題と解答例
6.	コミュニケーションのロジックツリー(応用) 課題解決型コミュニケーション 演習
7.	まとめ

# 【実践-④】アウトプットのための ロジカルシンキング 提供物

① 個別 スキル	② 操作の 技術 図解編	③ 操作の 技術 表とグ ラフ編	④ 操作の 技術 応用編	⑤ アウトプ ツトの ための ロジカル シンキング 実践編	⑥ ストーリー ライン 実践編	⑦ ビジネス 図解の ルール 導入編	⑧ ビジネス 図解の ルール 比較	⑨ 図解の 紐解き 方	⑩ プロの 図解の 紐解き 方	⑪ グラフ 実践
-------------	--------------------	---------------------------	--------------------	----------------------------------------------	-----------------------	-----------------------------	----------------------------	-------------------	--------------------------	-------------

## 提供物

- 175ページの講義資料
- ロジカルシンキングチェックリスト5枚
  - ロジカルシンキングの基礎
  - 課題分析のロジックツリー
  - 解決のロジックツリー
  - コミュニケーションのロジックツリー × 2

### 課題解決の流れ - 病気の場合①

医師の診察から始まり、処方薬を決め、そしてそれをコミュニケーションするという流れ

- 1 診断**
  - 体調不良の患者に問診、診察する
  - 複数の可能性を洗い出し、その中から原因を特定する
- 2 処方**
  - 複数の薬の中から年齢や体力、症状に合わせて薬を選ぶ
- 3 コミュニケーション**
  - 診断と薬の処方の要点を伝える
  - 服用方法を伝える

36  
Copyright © 2020 Rubato Co., Ltd. -Confidential-

### MECE

MECEとはそれぞれが重複することなく、全体集合としてはモレがないという集合の考え方

Mutually Exclusive Collectively Exhaustive  
(モレなくダブリなく)

全体

30  
出所: 齋藤嘉則(1997年)「問題解決プロフェッショナル-思考と技術」  
Copyright © 2020 Rubato Co., Ltd. -Confidential-

### 分解のコツ① 構成要素分解

Yes / No型分解ではなく、構成要素分解をする

**Yes / No型分解**

- Yes or Noの場合、一つの原因に集約され、複数の要因の検証が出来ない
- 上の階層と一対一の対応関係になる

**構成要素分解**

- 複数の要因から真因を探る
- 上の階層の構成要素が下の階層になる

52  
Copyright © 2020 Rubato Co., Ltd. -Confidential-

### 目的

ストーリーラインづくりのための「型」を理解することで、自分自身でストーリーを作成できるようにする

### 対象者

- ・「資料作成2日間集中講座」を修了された方
- ・「単科講座②」を修了された方
- ・書籍「PowerPoint資料作成 プロフェッショナルの大原則」の3、4、5、9章を読了された方

### 講座の特徴

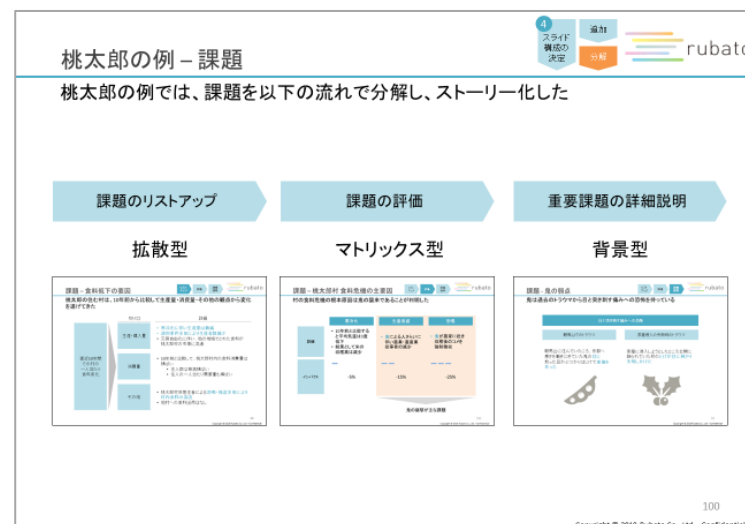
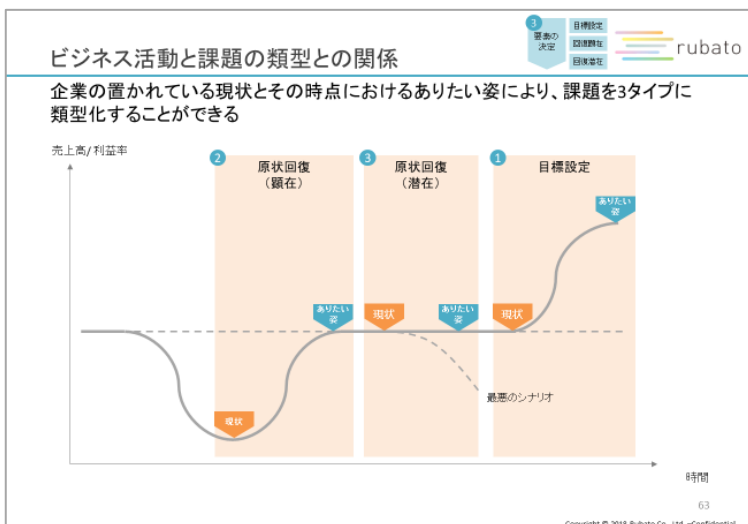
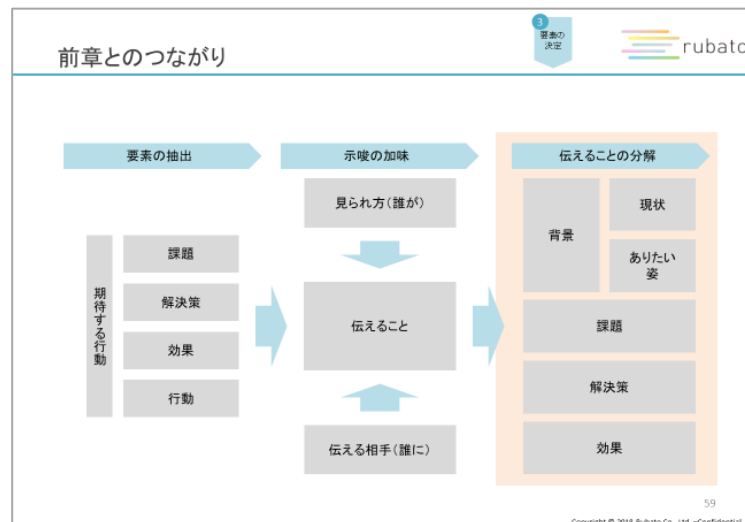
- ・「資料作成2日間集中講座」の内容を復習しながら、資料作成に必要な頭の使い方をおさらいできる
- ・作成したストーリーラインをもとに、スライドのスケルトンを作成できるようになる
- ・実際に手を動かしてストーリーラインを作成することで型を習得

### 講座の流れ

- |    |                                                                                  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | <b>イントロダクション</b>                                                                 |
| 2. | <b>ストーリーライン作成ステップ</b><br>対象の分析(DMU理解、人間関係マップ)<br>行動の決定(ステップ分解)<br>自身の分析、伝えることの決定 |
| 3. | <b>3つの課題の類型とストーリーラインのパターン</b><br>①目標設定型<br>②原状回復-顕在型<br>③原状回復-潜在型                |
| 4. | <b>スライドの構成</b><br>スライド構成と図解の定石<br>①課題のリストアップ→評価→詳細説明<br>②解決策のリストアップ→評価→詳細説明      |
| 5. | <b>演習</b><br>カフェへの集客施策提案<br>発表                                                   |
| 6. | <b>まとめ</b>                                                                       |

## 提供物

- 200ページ近くの講義資料





# 【実践⑥】ビジネス図解のルール ～導入編～ 概要

個別 スキル	① 操作の 技術 図解編	② 操作の 技術 表とグ ラフ編	③ 操作の 技術 応用編	④ アウトプ トのため のロジカ ルシンキ ング	⑤ ストー ー ライン 実践編	⑥ ビジネス 図解の ルール 導入編	⑦ ビジネス 図解の ルール	⑧ 図解の 比較	⑨ プロの 図解の 紐解き 方	⑩ グラフ 実践
-----------	-----------------------	------------------------------	-----------------------	-----------------------------------------	-----------------------------	--------------------------------	-------------------------	----------------	-----------------------------	----------------

## 目的

基本図解に加え、ビジネスシーンで多用される要素の関係性を示す図解(ビジネス図解)の基本を理解して、簡単なビジネス図解を作れるようになる

## 対象者

- 「資料作成2日間集中講座」を修了された方
- 「単科講座③」を修了された方
- 書籍「PowerPoint資料作成 プロフェッショナルの大原則」の9章を読了された方

## 講座の特徴

- 要素間のある関係がある図解の基本的な共通ルールを理解できるようになる
- ビジネス図解をどのように表現すればよいかを理解し、使えるようになる
- ビジネス図解のビジュアル面での示し方を知ることが出来る

## 講座の流れ

1. イントロダクション  
ビジネス図解とは？
2. ビジネス図解の4つのステップ  
要素の配置  
情報量の調整  
関係性の表示  
表現の調整
5. 総合問題
6. まとめ

# 【実践⑥】ビジネス図解のルール ～導入編～ 提供物

個別 スキル	① 操作の技術図解編	② 操作の技術表とグラフ編	③ 操作の技術応用編	④ アウトプットのためのロジカルシンキング	⑤ ストーリーライン実践編	⑥ ビジネス図解のルール導入編	⑦ ビジネス図解のルール	⑧ 図解の比較	⑨ プロの図解の紐解き方	⑩ グラフ実践
-----------	------------	---------------	------------	-----------------------	---------------	-----------------	--------------	---------	--------------	---------

## 提供物

- 130ページの講義資料
- ビジネス図解事例

### ビジネス図解の作成ステップ

以下のステップで図解を作成します

ステップ	概要	イメージ	ツール
1	要素の配置 <ul style="list-style-type: none"> <li>図解化する要素案を4W(Who, What, When, Where)、1H(How)で洗い出し</li> <li>主体になりそうな要素を単純な図形で表現</li> <li>関係する要素の数と重要度により配置</li> </ul>		メモ
2	関係性の表示 <ul style="list-style-type: none"> <li>要素間の関係性を矢印やコネクタ線などを使用して描写</li> </ul>		チャラ書き
3	情報量の調整 <ul style="list-style-type: none"> <li>洗い出した要素を記入したのちに可視性や理解のしやすさを考えながら目的を達成するために優先度の高い情報に絞り込み</li> </ul>		
4	表現の調整 <ul style="list-style-type: none"> <li>図形、色、ピクトグラム・イメージを使ってスライド上で表現</li> </ul>		Power Point

Copyright © 2020 Rubato Co., Ltd. -Confidential-

### 要素の配置

各要素の配置は、関係する要素の数とスライドメッセージによる重要度により配置します

書き方	例
1 要素の数 <ul style="list-style-type: none"> <li>他の要素との関係性が最も多い要素を中央に配置する</li> </ul>	例：パッケージ旅行のサービス図 
2 重要度 <ul style="list-style-type: none"> <li>視線の動き方に合わせて最も重要な要素を左上に配置する</li> </ul>	例：〇〇町の予算執行の流れ 

Copyright © 2020 Rubato Co., Ltd. -Confidential-

### 表現の調整の3ステップ - ①わかりやすさの向上

図形の調整や抽象的イメージの活用、ロゴの活用を行い読み手に図解に対する具体感を持ってもらうことでわかりやすさを向上させます

	図形の色	ピクト・イメージ	ロゴ
概要	パワーポイントで挿入する丸・四角・線などの図形の色	図解化した要素を表現するイメージ	図形・抽象的イメージを補足するロゴ情報
イメージ			

Copyright © 2020 Rubato Co., Ltd. -Confidential-

# 【実践⑦】図解実践

## ビジネス図解のルール 概要

個別 スキル	① 操作の 技術 図解編	② 操作の 技術 表とグ ラフ編	③ 操作の 技術 応用編	④ アウトプ トのため の ロジカル シンキング	⑤ ストー リー ライン 実践編	⑥ ビジネス 図解の ルール 導入編	⑦ ビジネス 図解の ルール	⑧ 図解の 比較	⑨ プロの 図解の 紐解き 方	⑩ グラフ 実践
-----------	-----------------------	------------------------------	-----------------------	-----------------------------------------	------------------------------	--------------------------------	-------------------------	----------------	-----------------------------	----------------

### 目的

基本図解に加え、ビジネスシーンで多用されるスキーム図、フロー図、ビジネスモデル図、サービス図が使えるようになる

### 対象者

- 「資料作成2日間集中講座」を修了されたか、書籍「PowerPoint資料作成 プロフェッショナルの大原則」の9章を読了された方
- 上記に加えて「ビジネス図解～導入編」を修了された方

### 講座の特徴

- スキーム図、フロー図、ビジネスモデル図、サービス図など、要素間の関係がある図解の共通ルールを理解できるようになる
- 目的に沿って適切な図解ができるようになる
- 資料作成の便利ツールを使いこなせるようになる

### 講座の流れ

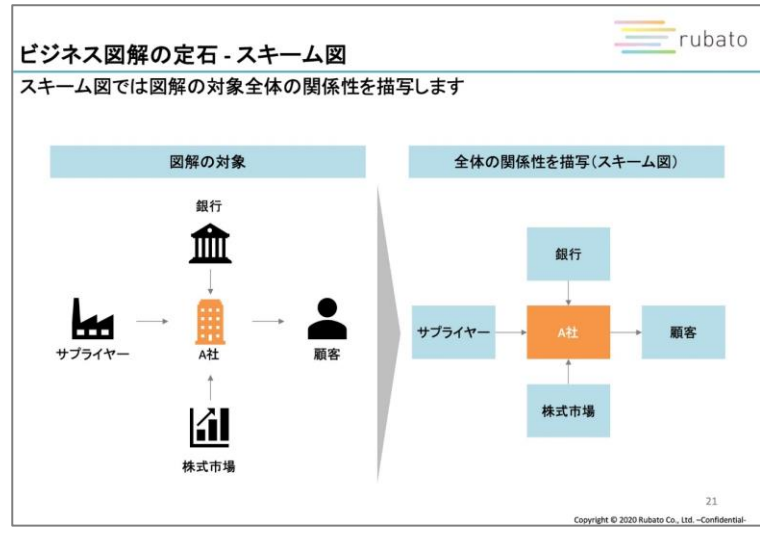
1.	イントロダクション 五つのビジネス図解を理解する スキーム図 フロー図 ビジネスモデル図 サービス図 組織図
2.	ビジネス図解の要素 図解化のメリット ビジネス図解の要素
3.	ビジネス図解の作成ステップの概論
4.	ビジネス図解の作成ステップ詳細 目的の決定 要素の洗い出し 軸の設定 要素の配置 情報量の調整 表現の調整
7.	総合問題
8.	まとめ

# 【実践⑦】図解実践 ビジネス図解のルール 提供物

① 個別スキル	② 操作の技術図解編	③ 操作の技術表とグラフ編	④ 操作の技術応用編	⑤ アウトプットのためのロジカルシンキング	⑥ ストーリーライン実践編	⑦ ビジネス図解のルール導入編	⑧ ビジネス図解のルール比較	⑨ プロの図解の紐解き方	⑩ グラフ実践
---------	------------	---------------	------------	-----------------------	---------------	-----------------	----------------	--------------	---------

## 提供物

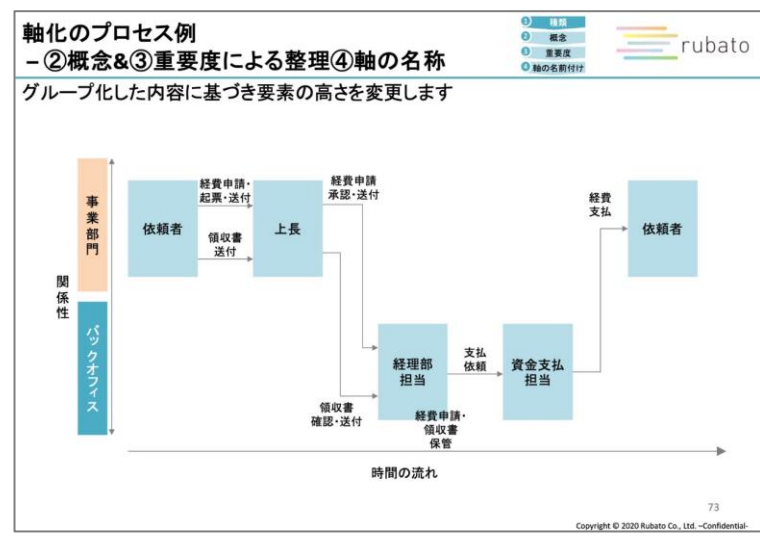
- 150ページの講義資料
- ビジネス図解事例



### ビジネス図解の定石

代表的なビジネス図解には以下の5つのパターンがあります

	目的	例	イメージ
スキーム図	全体像とそれらの要素の関係性を示す	<ul style="list-style-type: none"> <li>資金調達計画</li> <li>M&amp;A計画</li> </ul>	
ビジネスモデル図	どのような取引である事業が成り立っているかを示す	<ul style="list-style-type: none"> <li>ソーシャルメディアのビジネスモデル</li> <li>サブスクリプションのビジネスモデル</li> </ul>	
サービス図	サービスがどこからきてどこに行くのかを示す	<ul style="list-style-type: none"> <li>製品の物流</li> <li>お金の流れ</li> </ul>	
組織図	組織などの構造・関係性を示す	<ul style="list-style-type: none"> <li>組織図</li> <li>家系図</li> </ul>	
業務フロー図	業務のフローを示す	<ul style="list-style-type: none"> <li>承認フロー</li> <li>月次会議体フロー</li> </ul>	



# 【実践⑧】図解実践 図解での比較 概要

個別 スキル	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩
	操作の 技術 図解編	操作の 技術 表とグ ラフ編	操作の 技術 応用編	アウトプ トのため のロジカ ルシンキ ング	ストーリ ー ライン 実践編	ビジネス 図解の ルール 導入編	ビジネス 図解の ルール	図解 での 比較	プロの 図解の 紐解き 方	グラフ 実践

## 目的

軸の概念を理解し、応用図解を用いて適切な比較と主張が出来るようになる

## 対象者

- 「資料作成2日間集中講座」を修了された方
- 「単科講座④」を修了された方
- 書籍「PowerPoint資料作成 プロフェッショナルの大原則」の9章を読了された方

## 講座の特徴

- ロジックツリーで情報をロジカルにまとめる練習
- 正しい図解を選び、情報をスライドで表現できるようになる
- 図解において重要な「軸」の概念を理解できるようになる

## 講座の流れ

1. **イントロダクション**
2. **図解の振り返り**
  - 6つの基本図解
  - 6つの応用図解
3. **項目の抽出**
  - 軸とは何か
  - 軸選択と図解の流れ
  - 目的～項目抽出
  - 項目候補を拡げる～軸を選ぶ
  - 図解化する
4. **総合演習**
  - 和菓子屋への提案
  - 目的設定
  - ローデータの整理～軸出し
  - 図解化
  - 共有
5. **まとめ**

# 【実践⑧】図解実践

## 図解での比較 提供物

① 個別 スキル	② 操作の 技術 図解編	③ 操作の 技術 表とグ ラフ編	④ 操作の 技術 応用編	⑤ アウトプ トのため の ロジカル シンキング	⑥ ストーリー ライン 実践編	⑦ ビジネス 図解の ルール 導入編	⑧ ビジネス 図解の ルール 比較	⑨ プロの 図解の 紐解き 方	⑩ グラフ 実践
----------------	-----------------------	------------------------------	-----------------------	-----------------------------------------	--------------------------	--------------------------------	-------------------------------	-----------------------------	----------------

### 提供物

- 120ページの講義資料

### 2. 図解の振り返り

#### 図解による比較

比較や情報の整理には、二軸で比較対象と論点と差を整理できる応用図解が便利である

Gカレーの課題

Gカレーはムンバイカレーと比べて、立地要因で人通りが半分以下である

	Gカレー	ムンバイ
人通り	500人/時間	1,200人/時間
味	食べログ 3.8	食べログ 3.7
サービス	気さくな主人	ユーモア溢れる店主

差

比較対象

出所: 21  
Copyright © 2019 Rubato Co., Ltd. -Confidential-

### 軸選択と図解の流れ

概要	① 目的を明確にする	② データから項目を抽出する	③ 項目候補を狭げる	④ 軸を選択する	⑤ 図解化する
目的	整理や情報を洗い出す目的を明確にする	データを見て重要な項目をピックアップしてまとめる	MECE感をもって重要な項目や対象を挙げる - フレームワーク - 四則演算など	項目に重要度で重みづけをする - 重要度に基づいて軸を選ぶ	選んだ軸に基づいて図解化する
目的	ただデータを並べて触ってしければ何らかの意味合いが生まれてくるといふ考えを捨てる	抽象度を上げる - 抽象度を揃える	必要データを収集する		
トップダウン	✓	□	✓	✓	✓
ボトムアップ	✓	✓	✓	✓	✓
イメージ	目的	目的			

36  
Copyright © 2019 Rubato Co., Ltd. -Confidential-

### 軸の効果

軸を活用することで、事象の整理や、必要情報の洗い出しが可能になる

	①整理する	②必要情報を洗い出す																												
目的	手元にあるデータを整理する	手元のないデータやタスクを洗い出す																												
概要	軸を決めることで複数の事象やモノをシンプルに整理することができる	軸を決めることで、必要な情報を洗い出すことができる																												
例	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>軸</th> <th>トヨタ</th> <th>ホンダ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>売上</td> <td>27.6兆円</td> <td>14.0兆円</td> </tr> <tr> <td>営業利益率</td> <td>7.2%</td> <td>6.0%</td> </tr> <tr> <td>海外売上割合</td> <td>68.1%</td> <td>79.4%</td> </tr> </tbody> </table>	軸	トヨタ	ホンダ	売上	27.6兆円	14.0兆円	営業利益率	7.2%	6.0%	海外売上割合	68.1%	79.4%	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>軸</th> <th>フェーズ1</th> <th>フェーズ2</th> <th>フェーズ3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>期間</td> <td>6か月</td> <td>8か月</td> <td>3か月</td> </tr> <tr> <td>人員</td> <td>15名</td> <td>20名</td> <td>10名</td> </tr> <tr> <td>予算</td> <td>3億円</td> <td>5億円</td> <td>1億円</td> </tr> </tbody> </table>	軸	フェーズ1	フェーズ2	フェーズ3	期間	6か月	8か月	3か月	人員	15名	20名	10名	予算	3億円	5億円	1億円
軸	トヨタ	ホンダ																												
売上	27.6兆円	14.0兆円																												
営業利益率	7.2%	6.0%																												
海外売上割合	68.1%	79.4%																												
軸	フェーズ1	フェーズ2	フェーズ3																											
期間	6か月	8か月	3か月																											
人員	15名	20名	10名																											
予算	3億円	5億円	1億円																											
	トヨタとホンダを売上、営業利益率、海外売上上で比較することで規模、収益性、グローバル度の観点で比較している	フェーズ1~3までのコスト(時間、人員、予算)を洗い出している																												

出所: トヨタ社・ホンダ社の財務データはいずれも2017年3月期情報を基に作成  
Copyright © 2019 Rubato Co., Ltd. -Confidential-

# 【実践⑨】プロフェッショナルの 図解の紐解き方 概要

個別 スキル	① 操作の 技術 図解編	② 操作の 技術 表とグ ラフ編	③ 操作の 技術 応用編	④ アウトプ トのため のロジカ ルシンキ ング	⑤ ストー ー ライン 実践編	⑥ ビジネ ス ルール 導入編	⑦ ビジネ ス 図解の ルール	⑧ 図解 の 比較	⑨ プロ の 図解 の 紐解 き 方	⑩ グラフ 実践
-----------	-----------------------	------------------------------	-----------------------	-----------------------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	--------------------	-----------------------------------------	----------------

## 目的

外資系コンサルタントが作成するセンスの良い、プロフェッショナルな図解を紐解き、その道筋を学び、自分のものとする

## 対象者

- 「資料作成2日間集中講座」を修了された方
- 「単科講座③、④」を修了された方
- 書籍「PowerPoint資料作成 プロフェッショナルの大原則」の9章を読了された方

## 講座の特徴

- 外資系コンサルティングファームの資料を教材に、実際にパワーポイントで再現
- その過程で使用されているワザやテクニックを学習
- 最終的には題材と同様のスライドを独力で作れるスキルを習得

## 講座の流れ

1.	イントロダクション
2.	スマートアートの活用
	スマートアートの種類
	スマートアートの加工テクニック
	スマートアートの装飾ワザ
3.	補助図形の活用
	補助図形を見抜く
	補助図形を作る
	補助図形を使う
4.	図形の切り出し・接合
	足し算系の図形
	引き算系の図形
	切り出し、接合実践
5.	実践問題
	実際の図解を作ってみる
	解説
6.	まとめ

※図解の紐解き方はシリーズ講座です。  
上記の内容は「プロフェッショナルの図解の紐解き方1」になります

# 【実践-⑨】プロフェッショナルの 図解の紐解き方 提供物

個別 スキル	① 操作の 図解編	② 操作の 技術 表とグ ラフ編	③ 操作の 技術 応用編	④ アウトプ トのため のロジカ ルシンキ ング	⑤ ストー ー ライン 実践編	⑥ ビジネス 図解の ルール 導入編	⑦ ビジネス 図解の ルール	⑧ 図解 での比 較	⑨ プロ の図解 紐解き 方	⑩ グラフ 実践
-----------	--------------	---------------------------	--------------------	--------------------------------------	--------------------------	-----------------------------	----------------------	------------------	-------------------------	-------------

## 提供物

- 100ページの講義資料

※図解の紐解き方はシリーズ講座です。  
サンプルスライドは「プロフェッショナルの図解の紐解き方1」になります

### スライド写経とは

	実際の写経	スライド写経
目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>元来は、学僧が経典を学んだり、複製して全国に広めていたための行為</li> <li>古くは信仰や祈願、供養のためとされてきたが、現代においては精神の安定を目的にもなされている</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>応用的な表現を使用しているスライドの作成者の意図、方法、手順を考えながら、チャート作成の手札の一つとしてしまおうという行為</li> </ul>
効果	<ul style="list-style-type: none"> <li>波動が調整され、心と体を浄化し、運命や因縁をも変えていく</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>見えないものを見る力が養われる</li> <li>効率的な手順を常に意識するようになる</li> </ul>
イメージ		

出所: <https://tekiyamajia.com/2019/01/19/syabun-koka/>  
BCG Pricing Maturity Assessment Insights 2019p4 <https://www.scribd.com/document/446607780/BCG-Pricing-Maturity-Assessment-Insights-2019>

本資料の著作権は株式会社Rubatoに属します。本資料、資料目的にかかわらず、複製使用、無断転載、無断複製を許さず、資料のデジタル化(複製)をpdf、jpgファイルなどで記録することを許す場合は、株式会社Rubatoはその複製権を認許いたします。 Copyright © 2020 Rubato Co., Ltd. -Confidential-

### 写経の概要 - ステップ

	概要	具体アクション
1 お手本を見つける	<ul style="list-style-type: none"> <li>カッコいい資料を見つける</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>社内外のリソースにアクセスし、常にアンテナを張る</li> <li>良いスライドを見つけたら必ずストックする</li> </ul>
2 観察する	<ul style="list-style-type: none"> <li>対象となるチャートを観察する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>パワーポイントで簡単に作成できる図解(基礎図解)とひと手間加える図解(応用図解)とを認識する</li> <li>応用図解は基本的な図形と何が異なるか確認する</li> </ul>
3 部品を見つける	<ul style="list-style-type: none"> <li>チャートを構成する図形を見つける</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>枠線・色の概念を取り払って既存の図形の組み合わせでどのように作成できるかを考える</li> <li>見えないものを見る</li> </ul>
4 操作方法を考える	<ul style="list-style-type: none"> <li>パワーポイントの機能を使用してどのように作成するかを考える</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>パワーポイントの機能を理解する</li> </ul>

本資料の著作権は株式会社Rubatoに属します。本資料、資料目的にかかわらず、複製使用、無断転載、無断複製を許さず、資料のデジタル化(複製)をpdf、jpgファイルなどで記録することを許す場合は、株式会社Rubatoはその複製権を認許いたします。 Copyright © 2020 Rubato Co., Ltd. -Confidential-

### スマートアートの活用 - 練習問題解説

3ステップで簡単に作成することができる

- スマートアートの挿入
  - 集合関係の「包含型ベン図」を選択
- グループ化解除
  - Ctrl+Shift+Gでグループ化解除
- 図形の変更・装飾
  - 図形全体(グループ化された状態)を選択し、180度回転
  - 図形の大きさや形を整え、色を調整

本資料の著作権は株式会社Rubatoに属します。本資料、資料目的にかかわらず、複製使用、無断転載、無断複製を許さず、資料のデジタル化(複製)をpdf、jpgファイルなどで記録することを許す場合は、株式会社Rubatoはその複製権を認許いたします。 Copyright © 2020 Rubato Co., Ltd. -Confidential-



## 目的

スライドメッセージ(T2)に合致した適切なグラフで表現することができる

## 対象者

- ・「資料作成2日間集中講座」を修了された方
- ・「単科講座⑤」を修了された方
- ・書籍「PowerPoint資料作成 プロフェッショナルの太原則」の10音を諳了された方

## 講座の特徴

- ・ 適当な正しいグラフを選択することができる
- ・ スライドメッセージ(T2)とグラフに合致した強調を活用することができる
- ・ グラフのどこが悪いのか指摘できる

## 講座の流れ

- |    |                       |
|----|-----------------------|
| 1. | イントロダクション             |
| 2. | グラフを選ぶ                |
|    | 5つの比較の種類              |
|    | 5つのグラフの種類             |
|    | グラフガイドラインの活用          |
|    | 構成要素比較は積み上げグラフ(円グラフ×) |
|    | 頻度分布比較は棒グラフか折れ線グラフ    |
|    | 関連比較は散布図、など           |
| 3. | グラフを見せる               |
|    | データ取捨選択               |
|    | データ順序                 |
|    | 複合グラフの使用法             |
| 4. | グラフを強調する              |
|    | メッセージと強調方法のガイドライン     |
|    | 一部データと複数データの強調        |
|    | 増減傾向の強調               |
|    | 差の強調                  |
| 5. | グラフを整える               |
|    | 6つの整理ポイント             |
|    | タイトル、軸、データ、ラベル、凡例、出所  |
| 6. | 総合演習                  |
| 7. | まとめ                   |

① 個別 スキル	② 操作の 技術 図解編	③ 操作の 技術 表とグ ラフ編	④ 操作の 技術 応用編	⑤ アウトプ トのため のロジカ ルシンク グ	⑥ ストーリ ー ライン 実践編	⑦ ビジネス 図解の ルール 導入編	⑧ ビジネス 図解の ルール 比較	⑨ プロの 図解の 紐解き 方	⑩ グラフ 実践
----------------	-----------------------	------------------------------	-----------------------	----------------------------------------	------------------------------	--------------------------------	-------------------------------	-----------------------------	----------------

## 提供物

- 120ページの講義資料

### 比較の種類

比較の種類には5種類がある

	詳細	具体例	対応グラフイメージ
構成要素	対象データの内訳を比較する	A社売上の地域別の内訳	
項目	互いに独立したデータを比較する	2016年のA・B・C・D社売上げの比較	
時系列	データを時間の経過順で並べて、その変化を比較する	2013年から2016年までのA社売上推移	
頻度分布	データの出現頻度の比較する	A社の営業の一人当たりの売上の分布	
相関	二つのデータの間の関係を比較する	A社の売上げと利益額との関係	

Copyright © 2018 Rubato Co., Ltd. -Confidential-

### 参考: 縦棒グラフと横棒グラフとの比較

凡例の文字数が多い場合には、縦棒グラフではなく横棒グラフを使用することで受け手の見易さを向上させることができる

#### 縦棒グラフの例

主要携帯事業者  
事業者別契約数(2017年9月)

軸ラベルが斜めになり一目で理解しづらい

#### 横棒グラフの例

主要携帯事業者  
事業者別契約数(2017年9月)

軸ラベルが水平で一目で理解しやすい

注記: KDDI株式会社の契約数には沖縄セルラー電話株式会社の契約数を含む  
出所: 一般社団法人電気通信事業者協会 (<http://www.tca.or.jp/database/>)

Copyright © 2018 Rubato Co., Ltd. -Confidential-

### 100%積上げグラフの使用法

100%の積上げグラフは区分線と実数を示すようにする

#### 100%積上げグラフ

**メリット**

- 構成要素の割合の変化が比較しやすい
- 高さで割合が示される

**留意点**

- 区分線を入れると割合の変化が明確
- 必ず100%を示す実数を記載するようにする

100% = 150億円 (2013), 160億円 (2014), 170億円 (2015)

Copyright © 2018 Rubato Co., Ltd. -Confidential-



[PowerPoint資料作成  
プロフェッショナルの大原則](#)

松上純一郎(著)  
技術評論社  
2019年1月出版



[ドリルで学ぶ!  
人を動かす資料の作りかた](#)

松上純一郎(著)  
日本経済新聞出版社  
2018年6月出版

# メディア掲載 / 登壇実績

## メディア掲載

- 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“
- PHPオンライン 衆知 (2019.2.15)  
外資系コンサル流 PowerPoint資料の作成時間を大幅に短縮する技術
- 日経BizGate(2018.9.3)  
資料が見違える！押さえておきたい6つの図解基本型
- 日経BizGate(2018.8.22)  
知れば納得！あなたが図解を使えない3つの理由
- 日経BizGate(2018.8.20)  
ジョブズ氏まねるな、図解で「一人歩きする」資料目指せ
- DANRO (2018.8.18)  
大切なのは「思いやり」資料作りのプロが語る「人を動かす極意」
- 日経電子版 NIKKEI STYLE(2018.7.14)  
「伝わらない」悩みを解消 刺さる資料はこうつくる

## 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





## 講座後の懇親会の様子

2日間集中講座の後には懇親会を開催しています



※参加は任意です

## OB・OG忘年会の様子

OB・OGのイベントを定期的を開催しております



※参加は任意です

# OB・OGコミュニティの様子

OB・OGでスポーツやBBQイベントも行っています

ボルダリング



BBQ



スカッシュ



サウナ



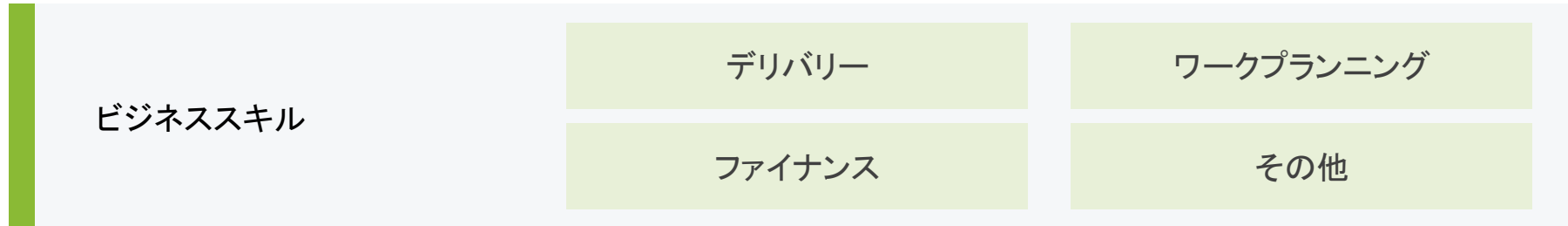


# 目次

1. Rubatoアカデミア 講座体系・講師紹介
2. 戦略的プレゼン資料作成講座 概要
3. 戦略的プレゼン資料作成講座 プログラム紹介
4. ビジネススキル講座・キャリアスキル講座
5. 運営会社

# ビジネススキル講座 ラインナップ

ビジネスに必要なとなるコアスキルを習得するための様々な講座を提供しています



## デリバリー

普段の業務では打ち合わせがでわかりやすく説明する力が問われます。流れ、話し方、要約のスキルをまとめてお届けします。

## アウトプットのための 戦略的ワークプランニング

コンサルタントが最も重視するスキルの一つは自分自身やチームの仕事をプランするスキルです。このテクニックを習得します。

## 意思決定のための ファイナンス基礎講座

知識としては知っていても実際に活用できない方が多いファイナンス。儲かる儲からないを判断するための実践的スキルを学びます。

## コンセプト

日常業務の中で役に立つデリバリースキルを習得する

## 特徴

- いわゆる、TEDやスティーブジョブスのプレゼンテーションではなく、日々の業務で内容を効果的に伝えるスキルを学びます
- 個人の力量に影響されるのではなく、適切な準備を行う事で、タイムマネジメント、要点の伝達が行えるようなスキルを学びます
- ノンバーバルなコミュニケーションに関しても言語化して、スキルとして習得できるようにしています
- デリバリーのフィードバックポイントを学ぶことで自身のデリバリーを改善可能です

## プログラム

- |                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0. 実践演習(Before)                                                                                                                      |
| 1. デリバリーのマインド - 聞き手が主人公                                                                                                              |
| 2. デリバリーの準備の前に<br>目的と時間配分を明確化する                                                                                                      |
| 3. デリバリーの6つのスキル                                                                                                                      |
| 1. キーワードを決め、繰り返す                                                                                                                     |
| 2. 抽象と具体をセットにして伝える(主張と事例)                                                                                                            |
| 3. 関係性を示す(要素間、スライド間)                                                                                                                 |
| 4. 対比する(要素間)                                                                                                                         |
| 5. そのまま読まない(言い換える、抜き出す)                                                                                                              |
| 6. 相手の気持ちを代弁する(特に相手が既知のこと)                                                                                                           |
| 4. デリバリーの準備<br>アドリブはなし、資料に全て書き込んで準備する<br>予行演習(30分の内容を5分で話してみる)                                                                       |
| 5. デリバリーの作法<br>枠組みを説明し内容へ(全体レベル、スライドレベル)<br>指示で相手の集中力を維持する(ページなど)<br>タイムマネジメントは先行逃げ切り<br>オンラインで役に立つスキル(レーザーポインター、拡大・縮小、ページ間のジャンプ、など) |
| 6. 実践演習(After)                                                                                                                       |
| 7. おわりに                                                                                                                              |

## 提供物

- 100ページ以上の講義資料
- デリバリー準備シート

### デリバリー基本 - プロセス

全体の時間配分、スライド毎の時間配分、それぞれのスライドの説明レベルを順に決めていく

**概要**

- まずはざっくりと全体の時間配分を決める
- 重要なポイントは3つか4つまでに絞る
- どのスライドにどれだけ時間をかけるか、図解の説明にどれだけ時間を配分するかを決める
- 時間配分に応じてスライドの説明レベルを決める
- スライドタイトルとタイトルメッセージだけ/各項目まで言及

**検討イメージ**

目次	時間
A. はじめ	1分
B. メッセージ	2分
C. COO	4分
D. COO	2分
E. COO	2分
F. 締め	1分

※スライド1枚あたり 1分

Copyright © 2020 Rubato Co., Ltd. Confidential 37

### デリバリー基本 - 種類

ビジネスマンのプレゼンテーションで圧倒的に多いのは、社内・社外の打ち合わせである

	多数の聴衆が対象のプレゼンテーション	経営層対象のプレゼンテーション	打ち合わせ
目的	会社のブランディング 社内の意思統一	提案コンセプトの理解	提案概要と具体案の理解
プレゼンター	社長や役員	マネージャー	ほとんどのビジネスマン
資料の位置づけ	あくまで視覚的補助	コンセプトを簡潔に伝える	プレゼンテーションの基
成功のカギ	プレゼンター自身の魅力+準備	入念な準備	入念な準備

Copyright © 2020 Rubato Co., Ltd. Confidential 35

### デリバリー基本 - コツ

言語面、非言語面それぞれ伝えやすくする工夫はできる

非言語面	声	大きさ	• 声を大きくする、小さくする
		トーン(高低)	• 声を高くする、低くする
		テンポ	• 間をとる、ゆっくり話す
	表情		
言語面	視線		• 聴衆一人一人をしっかりと見ていく
	姿勢		• 聴衆に向き合う
言語面	言葉選び方		• 自分の言葉で言い換える
	体験談を交える		• 共感してもらいやすくする

Copyright © 2020 Rubato Co., Ltd. Confidential 36

## コンセプト

日常業務の中で実践するためのワークプランニングスキルを身に付ける

## 特徴

- コンサルタントが最重要視するワークプランニングのエッセンスを理解し、実行できるようにする
- プロジェクトマネジメントではなく、自身の仕事をプランニングするスキルを学ぶ
- 未経験の業務に対するワークプラン作成の手順を理解する
- 円滑にタスクをこなすためのコツを習得する

## プログラム

### 1. ワークプランニングとは何か

ワークプランニングの目的

ワークプランニングの効果

ワークプランニングの武器: 4つのツール

### 2. 目的の明確化・タスク出し

タスクと成果物リストアップ

最終成果物との整合の確認

タスクの細分化

### 3. 時間の見積もり・進捗管理

ガントチャート調整、担当割り振り、重要会議記入

時間見積もりの四つのポイント、バッファの加味

週次のタスク管理の時間の確保

### 4. 実践演習

実際にワークプランを作る  
(テーマ AI人材の社内での育成)

### 5. フィードバック

# ワークプランニング講座

## 提供物

- 200ページ近くの講義資料
- ワークプランニング用4つのツール  
 (テーマシート、ガントチャート、ToDoリスト、進捗管理シート)

### ワークプランニングの目的

ワークプランニングの最終的な目的はクオリティオブライフの向上である

未来の仕事の見える化 実行する業務を、どのような優先順位で、誰がいつまでに実施するかが見えている

- 効率化**
  - 思いつきでの「」ことができる
  - 業務の順序付けや優先度が適切になる
- 予測可能性**
  - 実現可能性や業務内容の予測が可能
  - 「」の管理がある程度可能になる
- コミュニケーション**
  - 他者と共有できるので誤解が減る
  - 効率的に依頼が可能
  - わからないことがわかって人に頼れる
- 検証可能**
  - 後から振り返ることができ、検証可能
  - レベルアップが可能

無理な業務や残業の減少、業務の破綻が起りにくい

「」の向上

27

Copyright © 2021 Rubato Co., Ltd. -Confidential-

### ②タスクと成果物の洗い出しプロセス

rubato

- タスクと成果物をセットでリストアップ**
  - テーマシートの想定タスクと想定成果物をベースに、MECE(もれなくダブリなく)にタスクと成果物をリストアップする
- 最終成果物との整合の確認**
  - 成果物で最終成果物が成り立つかを確認する(同時に重要度が高いもの、低いものを把握しておく)
- レビュー実施**
  - 大きな抜け漏れを防ぐためにメンバーにレビューしてもらう

最終成果物

64

Copyright © 2021 Rubato Co., Ltd. -Confidential-

### ④時間の見積もり - a. ガントチャート調整

rubato

ガントチャートの単位を決める

成果物	大タスク	中タスク	小タスク	1月		2月		3月		4月								
				su	mo	tu	we	th	fr	sa	su	mo	tu	we	th	fr	sa	su
アンケート結果	部署アンケート実施		アンケート実施作成															
花見の方針	アンケート集計		アンケート集計															
花見日程	花見の方針決定(場所・内容)		花見の方針案作成 資料作成 花見の方針討議・決定															
花見場所・内容	アンケート結果から日程出し		希望の曜日の集計															
花見の実施	当日のロジ手配		当日必要物の洗い出しと購入・搬入・搬出 当日場所の確保															

全体を「」で割る  
 (6か月なら週次単位、3か月なら週の前後半単位、1か月なら日単位)

106

Copyright © 2021 Rubato Co., Ltd. -Confidential-

## コンセプト

企業活動の具体的な例を用いて、時間とお金の価値にも着目しながら、このプロジェクトは儲かるか？儲からないか？どうすれば儲かるのか？という仕組みを基礎から学ぶ

## 特徴

- ファイナンスの実務経験豊富な講師が、お金の価値と儲かるかどうかを判断するための枠組みと、その使い方を分かり易く教えます
- 専用ワークシートを利用し、重要なポイントごとに手を動かしながら練習問題を解いていきます
- 実際に、目の前にあるビジネスが儲かるか、そうでないかを数字で判断する視点を身につけることができます。

## プログラム

### 前半 ファイナンスの枠組み

1. はじめに
2. ファイナンスの全体観
3. 将来価値と現在価値
4. 儲かる／儲からないの判断(基礎)
5. 前半のまとめ

### 後半 ファイナンスの観点から儲かる化するためのレバー

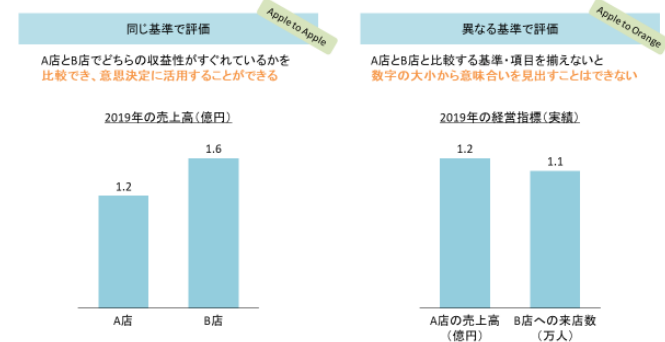
1. 前半おさらい
2. キャッシュフローの推計
3. ファイナンスにおける時間
4. 割引率
5. 儲かる／儲からないの判断(応用)
6. まとめ

## 提供物

- 200ページ以上の講義資料
- 価値算出に使える専用ワークシート (エクセル)

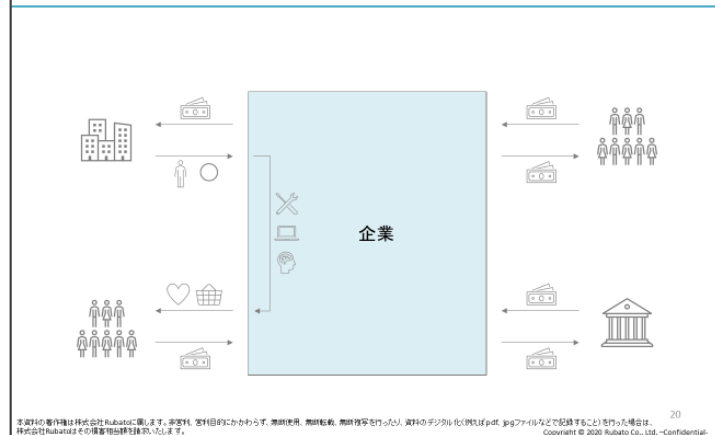
### 決める際のポイント – Apple to Apple

決める際には、Apple to Apple (同じ基準) で比較をすることが重要です



本資料の著作権は株式会社Rubatoに属します。本資料、資料目的にかかわらず、複製、転載、改題、無断転載を禁じます。資料のデジタル化(印刷用PDF、jpgファイル)などで行った場合は、株式会社Rubatoにその複製権を譲渡いたします。 Copyright © 2020 Rubato Co., Ltd. -Confidential-

### ファイナンスの全体観 - ビジネスの流れ



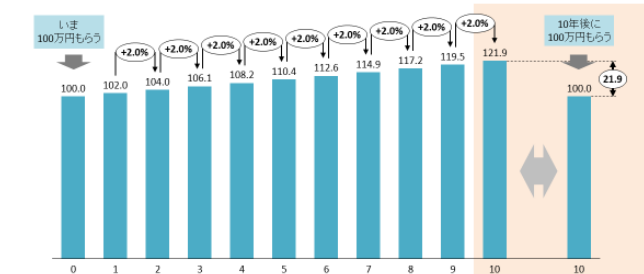
本資料の著作権は株式会社Rubatoに属します。本資料、資料目的にかかわらず、複製、転載、改題、無断転載を禁じます。資料のデジタル化(印刷用PDF、jpgファイル)などで行った場合は、株式会社Rubatoにその複製権を譲渡いたします。 Copyright © 2020 Rubato Co., Ltd. -Confidential-

### 現在価値と将来価値 – 現在の100万円と10年後の100万円の比較

今の100万円は10年後に122万円になるため、10年後に100万円もらうよりも、すぐに100万円 (= 10年後に122万円) もらったほうが良い

“今の100万円” 10年間の金額推移 (横軸: 年/単位: 万円)

・金利は2%の前提



本資料の著作権は株式会社Rubatoに属します。本資料、資料目的にかかわらず、複製、転載、改題、無断転載を禁じます。資料のデジタル化(印刷用PDF、jpgファイル)などで行った場合は、株式会社Rubatoにその複製権を譲渡いたします。 Copyright © 2020 Rubato Co., Ltd. -Confidential-



# キャリアスキル講座 ラインナップ

変化の大きい世の中で講座を通して自身のキャリアデザインの力を高め、磨いたスキルをより発揮することを目指します

キャリアスキル	選択力	やり抜く力
	1 on 1	その他

キャリアビジョン	<b>キャリアコーチによる「未来をつくる選択力講座」</b> デザイン思考を取り入れたキャリアデザイン講座です。自身の価値観を洗い出し、キャリアビジョンまで落とし込みます。	アクションスキル	<b>自身の強みを生かす技術</b> ギャラップ社が開発し、何百万人もの人々が受検した「ストレングスファインダー®」。認定講師から、自身の強みを理解し、生かす技術を学びます。
	<b>右脳を生かしたビジョンデザイン</b> 左脳的にキャリアデザインを描くと行き詰まりを感じる場合があります。キャリアコーチと共に右脳を最大限に生かして自身のキャリアビジョンを描くスキルを身に着けます。		<b>転職エージェントをうまく活用する技術</b> キャリアを考える上で転職エージェントの利用は欠かせないことになっています。どのようにエージェントを活用すれば、望む転職に近づけるか、その技術を学びます。
アクションスキル	<b>「やり抜く力」で「継続を楽しむ」技術</b> キャリアアップや資格取得のためには「継続力」が重要です。エビデンスに基づいた続けるスキルを学びます。	コーチングスキル	<b>メンバーのポテンシャルを引き出す 1 on 1のコツ</b> 多くの企業で取り入れられる1on1ミーティングを効果的に実行するためのスキルをキャリアコーチから学びます。
	<b>「折れない心」でパフォーマンスを出す方法</b> ストレスをマネージすることはキャリア構築で必須スキルです。マインドフルネスやPositive Psychologyなどの技法を学びます。		※キャリアスキル講座は、Rubatoが運営するオンラインキャリアコーチング <a href="#">[me:Rise]</a> が提供しています。

デザイン思考を用いて、自身の価値観を洗い出し、キャリアビジョンまで落とし込みます。

## コンセプト

自身の価値観を洗い出し、キャリアビジョンと選択する力を向上する

## 特徴

- デザイン思考をベースにしたスタンフォード大学のライフデザイン講座、脳科学の研究を踏まえた内容で進めていきます
- 参加者お一人おひとりが、実際に、頭や手を動かしながら、ビジョンをデザインしていくことを目的としたアプローチ

## プログラム

1.	<b>今の自分の「現在地」を知る(DAY1)</b>
	現在地を知る - 今の自分を俯瞰してみる
2.	<b>選択力を高める「判断軸」を見つける(DAY1)</b>
	自分の判断軸発見① - 価値観を見つける
	自分の判断軸発見② - 未来を描いてみる
	判断軸を満たす行動アイデアの検討
3.	<b>キャリアの「新たな選択肢」を創造する(DAY2)</b>
	判断軸のブラッシュアップ
	選択肢の創造① - チームの力で選択肢を集める
4.	<b>未来をつくる「実現手段」を検討する(DAY2)</b>
	選択肢の創造② - 選択肢のデザインをする
	選択肢の創造③ - 選択肢の解像度を上げる
	望ましい未来をつくる行動マップの作成
	行動につなげる力を高める
5.	<b>まとめ</b>

# キャリアコーチによる 「未来をつくる選択力講座」

選択力	やり抜く力
1on1	その他

## 提供物

- 150ページ以上の講義資料
- ビジョンと具体的なアクションプラン

### 本講座の概要

1. 「人生を豊かにする」という観点からの自分の判断軸が持てている  
2. 自分の進むべき方向性が見え、その状態に向けた行動をし始めている

①自分の判断軸 ②選択肢を創り出す力 ③実行する力

心 技 体

### 現在地を知る【ライフチャートの記入】

あなたの現在の人生全体（生き方を形作るさまざまな要素）を見ていきましょう。

【ライフチャートの記入】（2分間）

- 8つの項目について今の自分の満足度を、0～10点で数値化してチャートを描いてみましょう。
- 評価は自分の主観、感覚でOKです。
- できるだけ、正直な気持ちで、今の自分の各項目を見つめてみてください。

### 未来のデザイン【本パートの流れ】

自分の判断軸をもとに、仮置きの目的地としての新たな望ましい未来を描きます。

- 1 選択肢を集める  
整理された判断軸をもとに、再び未来を描きます。今回は、新しいアイデアをもらうため、デザイナーチームの力を借ります。
- 2 選択肢をデザインする  
足し算や引き算の発想を用いながら、新たな選択肢をデザインし、生み出します。
- 3 未来のイメージを掘り深める  
新たな選択肢が実現した未来のイメージを掘り深めることで、選択の注意を高め、有効な情報を取り入れやすくなります。

# 「やり抜く力」で 「継続を楽しむ」技術

選択力	やり抜く力
1on1	その他

キャリアアップや資格取得のためには「継続力」が重要です。エビデンスに基づいた続けるスキルを学びます。

## コンセプト

根性ではなく合理的に継続する技術を身に付ける

## 特徴

- GRIT、レジリエンス、ゲーミフィケーションなどの最新の知見を基にした「13の原則」で自分に合った継続メソッドを見つけられる
- 過去の継続体験を発見し、自分なりの「勝ちパターン」を作る
- 柔軟で継続可能な行動にすることで、三日坊主を脱却
- ワークショップの中で目標に向けた行動を実際に開始する
- 「やり抜く力」を高めるために必要なことを理論的な観点から理解できる

## プログラム

- |    |                                                                     |
|----|---------------------------------------------------------------------|
| 1. | イントロダクション                                                           |
| 2. | モチベーションマネジメントを理解する                                                  |
| 3. | GRIT(やり抜く力)とは<br>やり抜く力の重要性<br>IQ、EQを超える成功要因<br>自身のGRITスコアを測る        |
| 4. | ゲーミフィケーションとは<br>「ハマる」メカニズム<br>モチベーション維持の仕組み<br>12のゲーミフィケーション要因      |
| 5. | チャレンジマネジメント戦略を作る<br>自分のクセを理解する<br>講座が終わった後のチャレンジ戦略作成<br>アクションに落とし込む |
| 6. | まとめ                                                                 |

# 「やり抜く力」で 「継続を楽しむ」技術

選択力	やり抜く力
1on1	その他

## 提供物

- 150ページ以上の講義資料
- 自身のチャレンジをマネージする「チャレンジマネジメント戦略」

### ゲーミフィケーションの行動への適用

近年、仕事や教育の場で、ゲームの持つ「楽しく、熱中してしまう要素」を適用し、自発的に人の行動を促す仕組みづくり（＝ゲーミフィケーション）が注目されています

ゲーム	非ゲーム分野
面白い！ 	ビジネス 
競い合いたい！ 	生活習慣 
もっと上手になりたい！ 	教育 

ゲームの要素  
上級・レベルアップ  
競争  
ルール  
etc.

47

### 自己統制力の性質③ 自己統制力の出所は一つである

自己統制力の出所は一つであると言われていました

32

### 行動のコツ：原則① 記録をつける

記録をつけることで自己統制力を強化することが可能になります

<p>× 記録をつけていない場合</p> <p>今までどれくらいやったかわからないなあ</p> <p>過去の実績が見えないため自己効力感が低下、統制力も減少する</p>	<p>○ 記録をつけている場合</p> <p>もっと得点も続けているのか！！</p> <p>過去の実績が見えることにより自己効力感が上がり、自己統制力が強化される</p>
--------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------

33

## 部下の主体性を引き出すコミュニケーション力向上講座

### コンセプト

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する

### 特徴

- 部下の主体性の発揮のベースとなる、自律的な「思考」の支援のための「聴き方」と、自律的な「行動」支援のための「聞き方」を学びます。
- 複雑な内容は省き、真に効果のある重要なポイントに絞ってシンプルにお伝えします。
- ディスカッションやワークを中心にした内容です。具体的な行動目標を設定し、実行後に振り返るなど、「体感すること」を重視します。

### プログラム

1.	イントロダクション
2.	マネージャーの役割とは
3.	コーチングとは 他のコミュニケーション方法との違い 部下育成におけるコーチングの位置づけ 主体性の発揮に必要な三要素を支援する方法
4.	部下の主体性を引き出すコミュニケーション/スキル演習 主体性発揮のための三条件 6つの力から得られるもの 6つの力とはどのようなものか
5.	行動プランを振り返る 自律的な思考を引き出す「聴き方」3つのポイント 自律的な思考のための「問いかけ」「伝え方」 アクションの実行を準備する
6.	主体性の発揮に必要な6つの力
7.	6つの力を引き出すコーチングプロセス
8.	主体性発揮の為のコミュニケーション
9.	まとめ

# メンバーのポテンシャルを引き出す 1 on 1のコツ

選択力	やり抜く力
1on1	その他

## 提供物

- 150ページ以上の講義資料
- 実務で使えるフレームワークと具体的なアクションプラン

### 2. マネージャーの役割とは 優秀なマネージャー8つの特徴

優秀なマネージャー8つの特徴 (Project oxygen)

1. よいコーチである
2. チームを勢い付けて、マイクロマネジメント(チームメンバーに対する過度の監督・干渉)はしない
3. チームメンバーが健康に過ごすこと、成果を上げることに強い関心を持っている
4. 生産的で成果主義である
5. チーム内の良き聞き手であり、メンバーと活発にコミュニケーションしている
6. メンバーのキャリア形成を手助けしている
7. チームのためのはっきりしたビジョンや視座を持っている
8. チームメンバーにアドバイスできる専門的技術知識を持っている

出典: Google Project Oxygen: How High Performers Manage the Team They Lead (著者: 高パフォーマンスのマネージャーの伝説) 著者の伝説は、Googleの内部資料から抽出されたものである。 © 2013 Google LLC. All rights reserved.

### 1. イントロダクション 主体性が発揮される三要素

主体性の発揮に必要な三要素を支援する方法をお伝えします

Copyright © 2020 Rubato Co., Ltd. All rights reserved.

### 4. 部下の主体性を引き出すコミュニケーション/スキル演習 ③自律的な思考を拡げる「伝え方」

自律的な思考を拡げる「伝え方」

Copyright © 2020 Rubato Co., Ltd. All rights reserved.

# 「折れない心」で パフォーマンスを出す方法

選択力	やり抜く力
1on1	その他

## 「折れない心」でパフォーマンスを出す方法

### コンセプト

折れない心でセルフマネジメント力を高める

### 特徴

- 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紹介
- 自分の心の状態や認知のクセを理解し、それらをコントロールするためのエクササイズを学ぶ
- 脳神経科学や心理学などの研究をベース
- 一人ひとりのストレスマネジメントプランを作り、今後のストレスをマネージする戦略を練る

### プログラム

1. **イントロダクション**
2. **ストレスマネジメントを理解する**
3. **「折れない心」を高める**
  - 「折れない心」(レジリエンス)を理解する
  - 自分の見方の偏りを知る
  - 自分の強みを認識する
  - グロースマインドセットを持つ
4. **「折れない心」を高めるマインドフルネス**
  - Googleで導入されたマインドフルネスを学ぶ
  - メカニズムと効果を理解する
  - マインドフルネス瞑想を実践する
5. **ストレスマネジメント戦略を作る**
  - 自分とストレスを理解する
  - 自己観察力、認識力、統制力を活用する
  - 具体的なアクションに落とし込む
6. **まとめ**

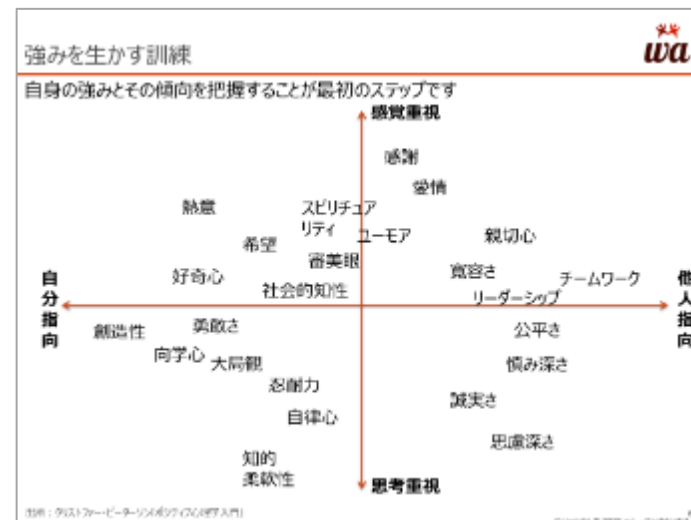
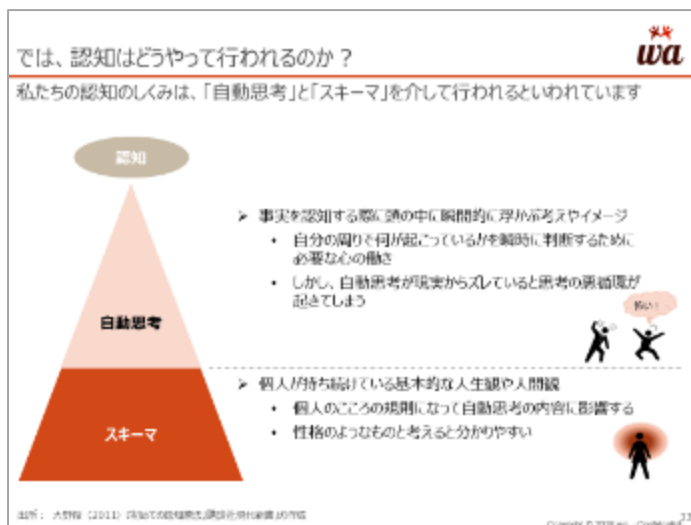
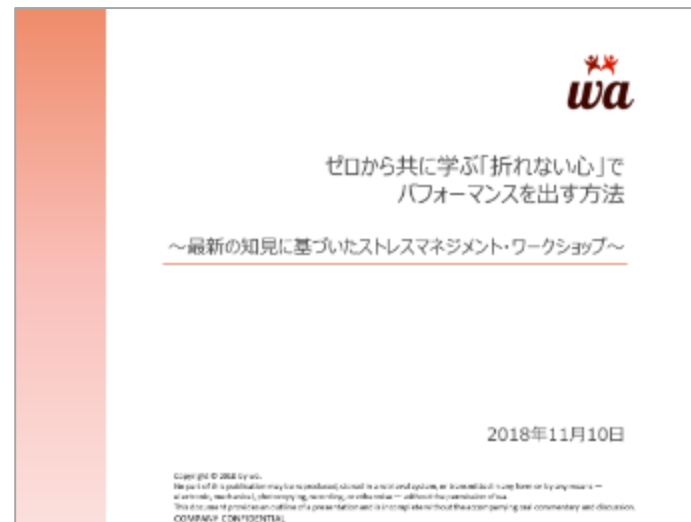


# 「折れない心」で パフォーマンスを出す方法

選択力	やり抜く力
1on1	その他

## 提供物

- 150ページ以上の講義資料
- 自身の認知の偏り・強みを理解し、  
ストレス管理を促進する  
「ストレスマネジメント戦略」



# 目次

1. Rubatoアカデミア 講座体系・講師紹介
2. 戦略的プレゼン資料作成講座 概要
3. 戦略的プレゼン資料作成講座 プログラム紹介
4. ビジネススキル講座・キャリアスキル講座
5. 運営会社

## Our Vision

人が「よく生きる」ことを実現したい

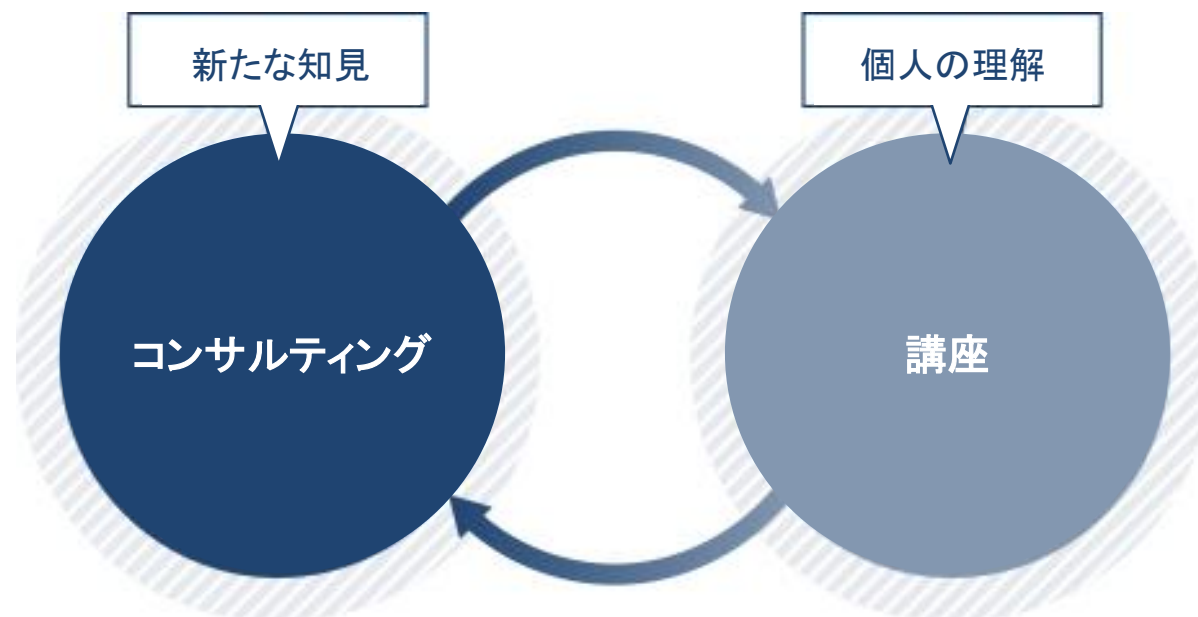
世界中で様々な境遇や環境で人は生まれ、生きていきますが、  
それぞれの方が自分らしく変化しつづけ、  
「よく生きる」ことをルバートはサポートします

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：	松上純一郎
所在地：	東京都千代田区九段北 1-7-3 昭栄ビル 4階
電話：	050-5361-9168

# ルバートのサービス

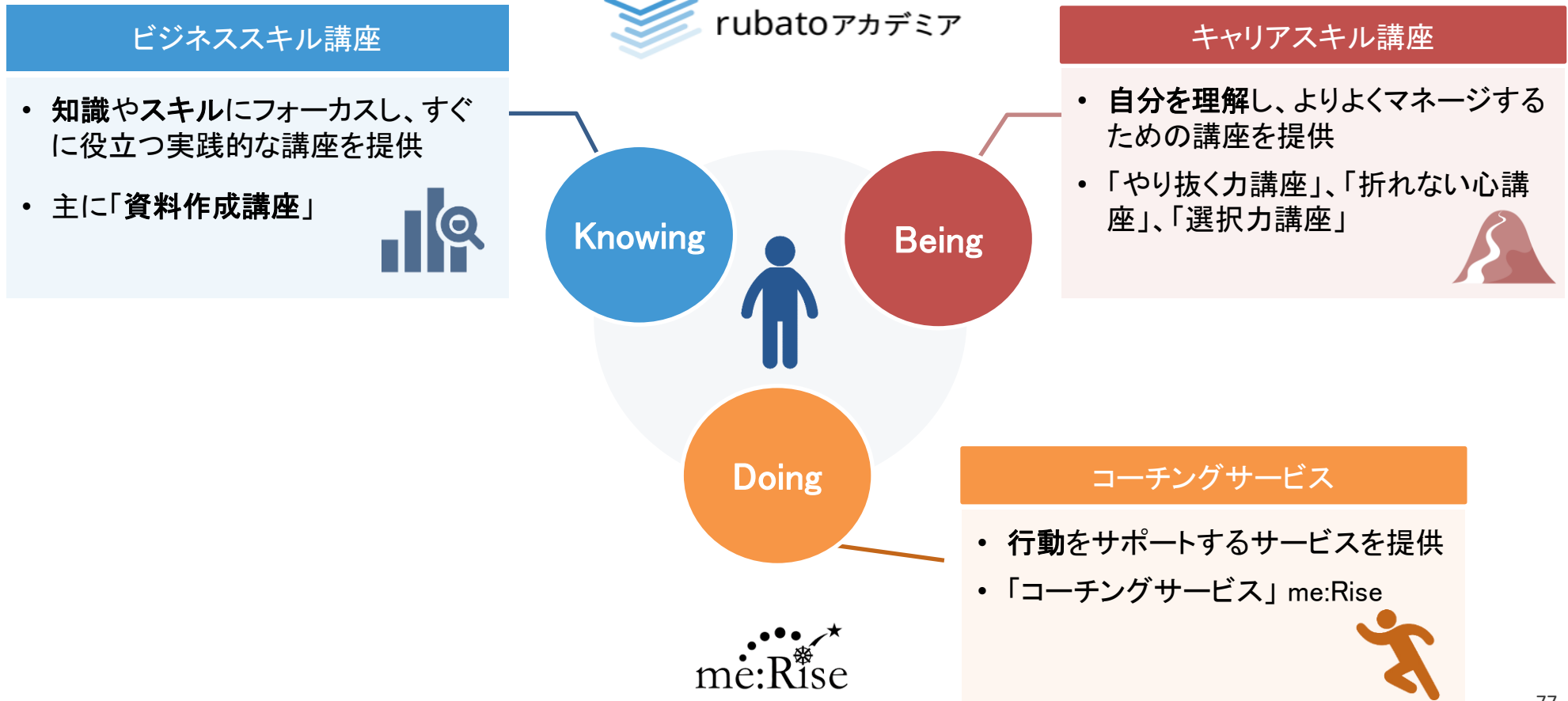
## コンサルティングと講座の2軸により常に最高のサービスを提供

コンサルティングサービスを通じて、**現場で得た実務上の新たな知見**を講座サービスに反映させ、講座を通じて得た**個人についての理解**をコンサルティングサービスに活かすことで、常にお客様へ最高のサービスを提供する体制を取っています。



# ルバートの個人向けサービス

Knowing(知識)とBeing(自己理解)を育てるRubatoアカデミアと、Doing(行動)をサポートするme:Riseで、よりよく生きることを実現したいと考える人の成長を後押しします



# コーチングサービス me:Rise

オンラインでのキャリアコーチングサービスを提供しています

## 目的

- ビジネスパーソンが目標に向けてスキルを身に付け行動に移していくプロセスをコーチングサポートします

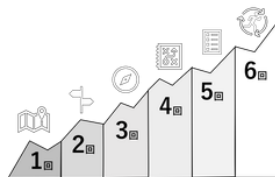
## 対象者

- 自らの長期的ビジョンを作り、実現したいと望むビジネスパーソン

## 特徴

- デザイン思考をベースにして試行錯誤を繰り返していくアプローチです
- コーチングを活用して行動をサポートします

特徴1  
全6回の  
セッションで  
キャリアを描く



特徴2  
AIの活用で  
最適なコーチを  
選択



特徴3  
業界・職種  
経験者に相談



me:Rise

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



株式会社Rubato  
東京都千代田区九段北1-7-3  
<https://www.rubato.co>