

企画力開発研修 カリキュラム例

◆研修のねらい

1. 企画づくりの基本ステップを体系立てて習得する
2. 「情報力」「発想力」「構想力」「問題解決能力」の向上を図る
3. 問題意識の向上により、自ら仕事を生み出す能力を養成する

◆タイムスケジュール

時 間	第 1 日 目	時 間	第 2 日 目
9:00	I. オリエンテーション (1) 事前確認シートの記入 (2) 今回の狙いと進め方 (3) 情報感度と企画力 II. 企画とは何か (1) 仕事の初めに企画ありき (2) 問題意識・目的意識と企画 (3) 事前課題「企画力を考える！」 (P 演習)	9:00	前日の整理と振り返り V. 企画発想力を高める (1) 情報収集力とメモ法 (2) チェックリスト法 (3) ブレインストーミング法
12:00		12:00	VI. 企画書を考える (1) 企画書の構成要素 (2) 企画立案のチェックポイント (3) マーケティングを意識する
	【昼 食】		【昼 食】
13:00	III. 企画の構造と立案のステップ (1) 企画の構造を知る (2) 企画作りの基本ステップを知る 着想、イメージ、テーマ、アイデア、 コンセプト、プロフィール、企画書 (3) 企画の背景を考察する	13:00	VII. グループ演習 (1) プレゼンテーションについて (2) (G 演習)「新しい企画を考える」 (3) (P 演習)「知りたいことを整理する」
	IV. 企画と情報 (1) 内部情報について 一次情報を二次情報に変える ポイント 自分情報の棚卸し 知りたいことリスト (2) 情報ソースを探る (3) (P 演習) 「今までで初めて買った情報源より」	16:30	
21:00			