

# マッキンゼーのコンサルが最初に学ぶ 資料作成ノウハウ 基本の基

～情報収集から構成までの本質を理解する～

— 講師 —

インフォナビ 代表

ビジネス・ブレイクスルー大学 講師 上野 佳恵 氏

日 時 2026 年 2 月 25 日 (水) 午後 1 時～ 5 時  
受講方法 会場受講／ライブ配信／アーカイブ配信(2 週間、何度でもご視聴可)  
会 場 SSK セミナールーム 東京都港区西新橋 2-6-2 ザイマックス西新橋ビル 4F

## ■これまでのセミナー参加者から、以下のお声をいただいております■

- ・資料作成の考え方が整理できた、実務で使えるスキルなので実践していきたい
  - ・基本事項の説明があり、内容が理解しやすかった、「あたり前」を体系的に学べて整理できた
  - ・フレームワークによる情報のまとめ方、考え方が大変参考になり、意識すれば有効活用できる
  - ・苦手だった資料作成の不安が解消でき、情報収集のプランニングの重要性を理解できた
  - ・無意識でやっていたことをノウハウとして習得できた、人に教えることができると感じた
  - ・自身の資料作成で実践できているかを再確認できた、改善できる部分も多いと感じた
- 他、沢山の参加者の方々からご好評をいただいております。

## 〔重点講義内容〕

日ごろの仕事において、資料の作成は欠かせない業務のひとつです。情報収集や資料作成は AI に任せればよいと言われるようになってきましたが、膨大な情報が行き交う現代においては、AI 時代だからこそ、必要な情報を見極めて選択することが重要となってきます。事業計画を立てる、新規事業を検討する、顧客を開拓する、営業報告を行う…など、その場に相応しい、的を射た資料の作成には人の手を欠かすことはできません。

一方で、資料作成にかかることのできる時間は限られています。効率よく資料を作成したい…そのためにはどうすればいいのでしょうか？資料のまとめ方を学ぶ。それはもちろん大切なことです。しかしながら、多くの場合、問題があるのはまとめ方そのものではなく、それ以前の資料・情報の集め方なのです。「調べものをして、その結果を資料にまとめる」のではなく、「資料をまとめるために調べものをする」。そのことを意識すると、効率は劇的に改善します。

本講義では、効率よく効果的な資料を作成するために必要な考え方と知識を、総合的に解説します。小手先の資料作成「術」ではなく、資料作成の本質を理解することで、様々なビジネスシーンで活用できるようになるはずですよ。

- |   |  |
|---|--|
| 1. 資料とは何か？<br>— “資料” の役割                                | 4. 情報源から考える<br>— 情報には種類がある<br>— ビジネス調査の主な情報源 |
| 2. 資料作成の成否は入り口にある<br>— 情報調査には手順がある<br>— 調査のプランニング       | 5. 資料の読み方・見極め方<br>— 情報の判断基準                  |
| 3. 資料づくりもフレームワークで考える<br>— 抜けモレを防ぎ、無駄を省く<br>— フレームワーク活用例 | 6. 伝わる資料の作り方<br>— 説得力と信頼感を高める                |
|   | 7. 質疑応答／名刺交換                                 |

## PROFILE 上野 佳恵 (うえの よしえ) 氏

津田塾大学国際関係学科卒業後、(株)日本能率協会総合研究所マーケティング・データ・バンクにて会員企業向けの情報提供サービスに携わる。のち、マッキンゼー・アンド・カンパニー・インク・ジャパンに転じ、国内外コンサルタント・クライアントに対するリサーチ・情報提供サービス、コンサルタントに対するリサーチトレーニングなどを担当。

2001 年にリサーチ関連サービス、コンサルティングを行う(有)インフォナビを設立。各種のリサーチ・コンサルティングプロジェクトに携わると共に、情報に関する知識、各種調査の経験、コンサルティング流思考法を組み合わせた教育研修プログラムで、企業の新入社員から戦略スタッフまでの情報調査力研修、一般向け情報力スキルアップセミナー等の講師を担当。著書「情報調査力のプロフェッショナル」(ダイヤモンド社)、「過情報の整理学」(中央公論社)、「「速さ」と「質」を両立させるデッドライン資料作成術」(クロスメディアパブリッシング)。

●受講料	各受講方法 1名につき <b>33,550円</b> (税込) 同一のお申込フォームよりお申込の場合、2人目以降 <b>27,500円</b> (税込) ※会場又はライブ配信受講者様で、アーカイブ配信もご希望の場合は追加料金 <b>11,000円</b> (税込)で承ります。
●お申込方法	二次元バーコード、又は FAX にてお申し込み下さい。 折り返し受講証、請求書、会場地図(会場受講のみ)をメール(PDF)にてお送りいたします。 お申込み後、3営業日以内にお手元に届かない場合は必ずご一報下さい。 (セミナー会場にて受講される方は、受講証を当日ご持参下さい) ※お客様のご都合でキャンセルされる場合は、「 <b>開催1週間前まで</b> 」にお申し出下さい。 その後のキャンセルは、お申し受けできませんのでご了承下さい。
●お支払方法	請求書を発行いたしますので、開催日まで銀行振込でお願いします。(遅れる場合はご相談下さい)

事前に、セミナー講師へのご期待、ご要望、ご質問をお受けしております。  
可能な限り講義に盛り込んでいただきますので、お申し込み後、弊社からご連絡するメールにご返信ください。

■**ライブ配信について**  
 <1>Zoom にてライブ配信致します。  
 <2>お申込時にご登録いただいたメールアドレスへ視聴用 URL と ID・PASS を開催前日までにお送り致しますので、開催日時に Zoom へご参加ください。

■**アーカイブ配信について**  
 <1>開催日より3～5営業日後を目安に Vimeo にて配信致します。  
 <2>お申込時にご登録いただいたメールアドレスへ収録動画配信のご用意ができれば、視聴用 URL をお送り致します。  
 <3>動画は公開日より2週間、何度でもご都合の良い時間にご視聴頂けます。

2月25日(水)		「資料作成ノウハウ 基本の基」		申込日 月 日	
貴社名					
所在地	〒 ○印をお付けください (ご自宅・お勤め先)				
いずれかの□に必ず✓をお入れ下さい。(アーカイブ配信の追加受講をご希望の場合は、2つ☑をお入れ下さい。)					
<input type="checkbox"/> 会場受講		<input type="checkbox"/> ライブ配信		<input type="checkbox"/> アーカイブ配信	
フリカ`ナ氏名			所属部署・役職		
TEL	( )	—	FAX	( )	—
E-mail	ブロック体でのご記入をお願いいたします。				
いずれかの□に必ず✓をお入れ下さい。(アーカイブ配信の追加受講をご希望の場合は、2つ☑をお入れ下さい。)					
<input type="checkbox"/> 会場受講		<input type="checkbox"/> ライブ配信		<input type="checkbox"/> アーカイブ配信	
フリカ`ナ氏名			所属部署・役職		
TEL	( )	—	FAX	( )	—
E-mail	ブロック体でのご記入をお願いいたします。				

※「受講証」等の送付先が上記と異なる場合は下記にご記入下さい。

通信欄	
-----	--

●E-mail アドレス登録受付 & ご紹介キャンペーン実施中[Amazon ギフト券(500円)を進呈いたします]  
☐ セミナーへのお申込みではなく、メール配信登録のみの方は左記へ✓を入れて下さい。  
 ※携帯アドレス、フリーメールアドレスは登録対象外となっております。  
 ※メール配信登録をご希望の方をご紹介下さい！ご紹介いただいた方には Amazon ギフト券(500円)を進呈させていただきます。  
 ※上記お申込フォームに、ご登録情報(貴社名・所在地・氏名・所属部署・役職・メールアドレス)をご記入下さい。

詳細・お申込はこちら↓ ■主催(お申込み・お問い合わせ先) 株式会社 新社会システム総合研究所  
 お申込み受付 FAX 03-5532-8851  
 〒105-0003 東京都港区西新橋2-6-2 ザイマックス西新橋ビル4階  
 Tel:03-5532-8850/E-mail:info@ssk21.co.jp/URL:https://www.ssk21.co.jp  
 ※配信停止、宛先変更、個人情報の苦情及び相談・開示は上記までご連絡下さい。 26075-M

