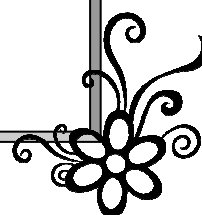


プレゼンテーション用
資料作成支援



企画書・プレゼンテーション資料の作成支援

企画書やプレゼンテーションの目的は、相手に思いが「伝わることである」と考えております。

そのため『伝える資料』にこだわって作成します。

誤解が多いのが、読ませる資料・見せる資料・伝える資料の違いです。

企画書説明やプレゼンテーション時間の多くは、20～30分が多いはずです。

そのため資料は、10枚から15枚程度でコンパクトに要点をまとめる必要があります。

枚数が多いと「伝えたいこと」がぼやける、あるいは「文字が小さくて読めない」など「伝えること」に阻害となることは極力省きます。

ただし、状況によっては『読ませる・見せること』の必要性があるため、その場合は伝える資料とは別に、読んでいただくための資料を提供させていただきます。

例えば・・・

- A. 企画書・プレゼン資料をよりわかりやすく変更したい
- B. 企画書・プレゼンの内容についてある程度は決めているが、これを仕上げたい
- C. 企画書・プレゼンのテーマは決まっているがどのように作成してよいかわからない

- (1) テーマ 企画書・プレゼンテーションを貫く一貫した主張は？
- (2) 目 的 企画書・プレゼンテーションを行うことによる最終的な到達点は？
- (3) 背 景 企画書・プレゼンテーションを行うことになった背景、経緯は？
- (4) 対象者 企画書・プレゼンテーションの聞き手(社内、提案先、公募先など)は？
- (5) 時 間 企画書・プレゼンテーションの発表時間は？
- (6) 概 要 企画書・発表内容の大まかなストーリーは？
- (7) ポイント ストーリーの中でも特に伝えたい内容は？

(1)テーマ

テーマとは、要するに企画書やプレゼンテーションの内容を一言でいうと「〇〇〇〇」であるというものです。これはそのままプレゼンテーション資料のタイトルにもなります。

- ・「〇〇企業の環境対策」
- ・「20××年度 〇〇事業部 事業方針」
- ・「〇〇製品 新企画案」

”テーマ”が企画書・プレゼンテーションの背景になるため、これを明確にする必要があります。

(2)目 的

プレゼンテーションの目的が何なのかを明確にします。

プレゼン資料を作成する場合、つい資料を完成させることが目的になってしまい、プレゼンの本来の目的を忘れてしまうことがあります。

そのため、プレゼンテーションの目的を再確認してください。

- ・自社の環境対策を周辺住民へ説明し、了承を得る。
- ・自らの部署の事業方針を説明し、役員に承認を得る。
- ・自らの製品企画を説明し、上司を含め関係部署の了解を得る。

など、その内容によって目的は大きく異なります。

(3)背景

目的とは別にこのプレゼンテーションを行うことになった背景も明確にしてください。

なぜ、企画書の作成やプレゼンテーションを行う必要があるのか？ 会社の代表として？ 部署の代表として？ あるいは個人として？ ここに至る背景をしっかりと押さえていないと、あらぬ方向のプレゼンテーションを行うことにもなりかねません。

そこで、これらの背景を再度、確認しておく必要があります。

- ・環境問題で周辺住民から苦情がでており、それに対し問題のないことの説明が必要である。
- ・自部署が廃止される可能性があるため、新規事業の概要を説明しなければならなくなった。
- ・自己実現のために、自ら企画したアイデアを説明し採用してもらいたい。

など、その状況によって異なります。

(4)対象者

対象者も重要です。プレゼンテーションの聞き手は、誰なのか？上司なのか部下なのか？ 関係者なのか？年齢は？職業は？など、対象者によって書き方や用いる単語も違ってきます。

専門家には専門用語を用いてもよいのですが、素人にはできるだけ平易な単語を用いて分りやすく説明する必要があります。

(5)時間

時間はプレゼン資料のページ数と関係があります。

発表時間が長ければ資料のページ数も多くなり、短ければページ数は少なくなります。では、1ページのプレゼンテーションで どれくらいの時間を掛けるのが適当でしょうか？内容にもよりますが、私は最大5分程度だと思っています。プレゼンテーションは人の目を惹きつけておく必要があるため、ある程度のテンポでページを変えていく必要があります。

1ページのスライドで多くのことを話したければスライドを2ページに分ければよいのです。

ともかく、プレゼンテーションの時間が長ければそれだけのページ数も必要になります。

(6)概要

概要はプレゼンテーションの内容です。

ここでは大まかなストーリーを整理します。たいていの場合、話すべき内容はある程度決まっていると思うので、大筋「こんなことを伝えたい」と確認しておきます。

(7)ポイント

概要の中でも特に強調したいこと、みなに伝えたいことを整理します。

あまり多くない方がいいし、できれば1点に絞った方が最良だと思われます。

プレゼンテーションは、30分程度が多いので、その短時間で聞き手の記憶に何かを残さなければなりません。

そのためには、できるだけ伝えたいことを絞り込んだ方がいいのです。