



# 分かりやすい 提案資料を作るための 7つの手順

7つのステップでわかりやすい提案資料を作成





- 1. ターゲットを明確化する
- 2. 主張を明確化する
- 3. 提案資料の形式を決める
- 4. 各スライドのタイトルを決める
- 5. 各スライドの結論を決める
- 6. 結論を補足する
- 7. デザインを最適化する

## 分かりやすい提案資料を作るための流れ

---

## 1. ターゲットを明確化する 資料作成における ターゲット設定の重要性

資料作成の初期段階で「誰に」を明確にしないと、提案内容がブレてしまい、的外れな資料になってしまいます。ターゲットを明確にすることで、資料の一貫性と効果が高まります。具体的な対象者を設定することで、資料の内容がより具体的で説得力のあるものとなり、受け手に対して効果的にメッセージを伝えることができます。したがって、資料作成の際には、まず「誰に」を明確にすることが重要です。



---

## 2.主張を明確化する 主張の明確さが資料の効果を左右する

資料作成において、主張が明確でないと、見る人のモチベーションが低下してしまいます。そのため、資料を作成する際には「相手に伝えたいことは何か」を一言でまとめることが重要です。これにより、資料の目的が明確になり、見る人にとって理解しやすく、興味を引く内容となります。主張を一言でまとめることで、資料全体の一貫性が保たれ、効果的なコミュニケーションが可能になります。



### 3.提案資料の形式を決める 用途に応じた形式の選定

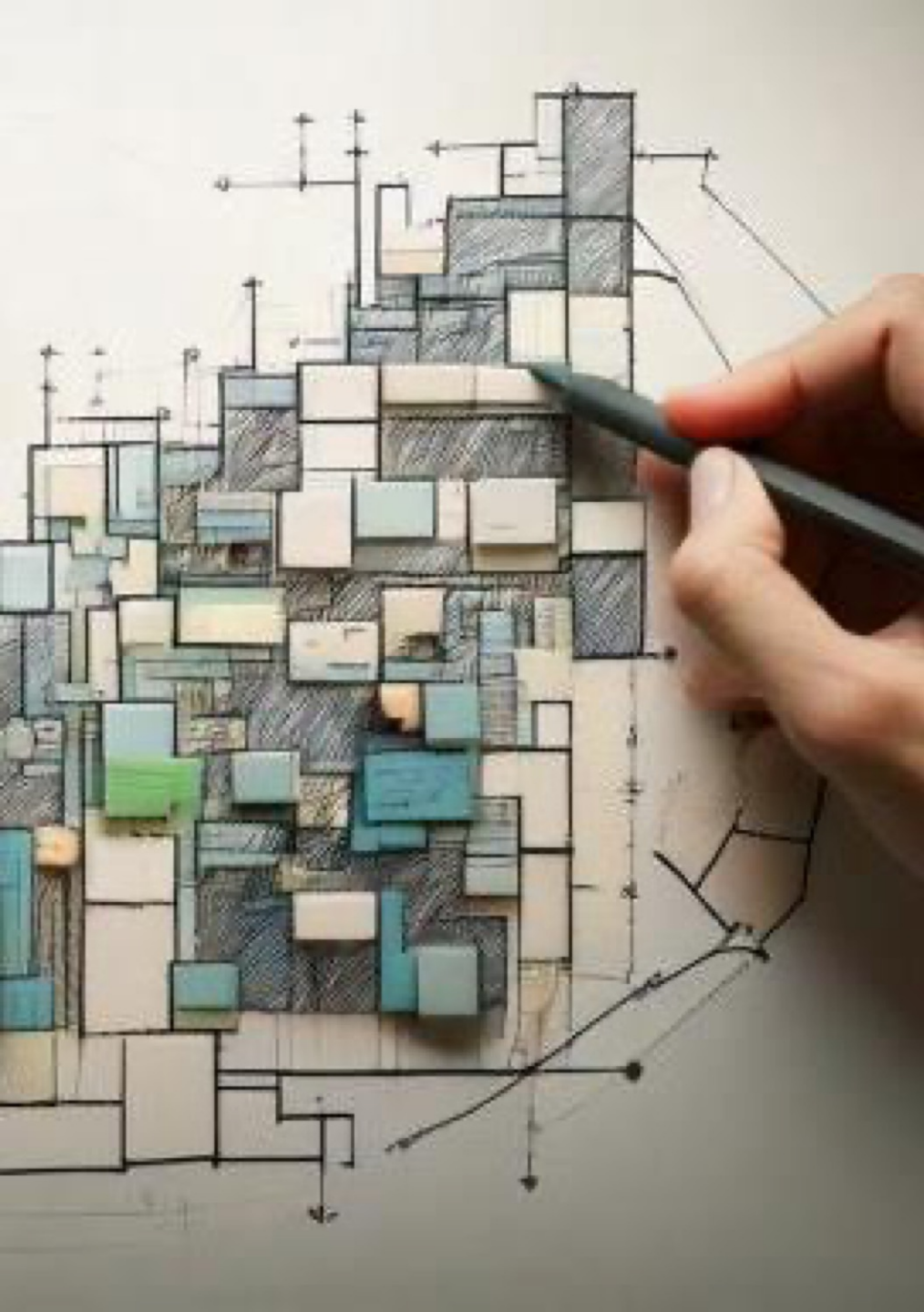
#### 目的とターゲット

提案資料の目的とターゲットに基づいて、適切な形式を選定する必要があります。例えば、ビジネスプランの提案には報告書が適しており、製品の説明にはデモが適しています。

#### 形式の利点と欠点

各形式は、利点と欠点を持っています。報告書は情報量が多く、詳細な情報を提供することができますが、見た目が堅苦しくなりがちです。一方、デモは鮮明で視覚的で、製品の特長をわかりやすく伝えることができますが、詳細な情報は提供できません。





#### 4.各スライドのタイトルを決める ストーリーに沿った タイトル設定の重要性

各スライドのタイトルをそれぞれ決めることで、資料全体の流れをまずは確定させることが重要です。タイトルを先に設定することで、各スライドの内容が一貫性を持ち、全体のストーリーが明確になります。また、タイトルを決めることで、資料作成の方向性が定まり、効率的に作業を進めることができます。したがって、資料作成の初期段階で各スライドのタイトルを決めることが、効果的な資料作成の第一歩となります。





## 5.各スライドの結論を決める 結論の明示による理解促進

解釈の違いを極力減らすためには、各スライドに結論を明示することが重要です。結論を明確に示すことで、受け手が資料の意図を正確に理解しやすくなります。また、結論を先に提示することで、スライドの内容が一貫性を持ち、全体のメッセージが伝わりやすくなります。これにより、資料の効果が高まり、受け手に対してより強いインパクトを与えることができます。したがって、各スライドに結論を明示することが、効果的な資料作成の一環となります。



## 6. 結論を補足する ビジュアルコンテンツの活用

### グラフとチャート

グラフとチャートは、データを分かりやすく視覚化することができるため、提案資料でよく使用されます。リアルタイムグラフや動的チャートを使用することで、よりインパクトを与えられます。

### イラストと写真

イラストや写真は、提案資料に視覚的なアイテムを追加するために使用されます。特に、製品やサービスの説明に役立ちます。高品質の写真やカスタムイラストを使用することで、よりプロフェッショナルな見栄えを実現できます。







---

## 7. デザインを最適化する 削る、空ける、揃えるのテクニック

### 削る

提案資料のデザインから不要な情報を取り除くことで、視覚的に引き締まったデザインを作り出すことができます。

### 空ける

提案資料のデザインに十分なスペースを空けることで、視覚的なスペースを作り出し、デザインをより読みやすくします。

### 揃える

提案資料のデザインに要素を揃えることで、視覚的にバランスのとれたデザインを作り出すことができます。