

著・岸啓介 — Keisuke Kishi —

説得力が劇的アップ

プレゼン上手の 一生使える 資料作成入門



「一発OKの資料が作れる!」「即採用!」
超シンプルなのに、「通る資料」に大変身!

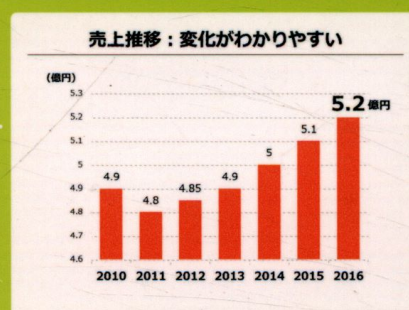
「わかりやすい」と大人気
ロングセラー!

5万部突破!

BEFORE



AFTER



インプレス

著・岸啓介 — Keisuke Kishi —

説得力が劇的アップ

プレゼン上手の 一生使える 資料作成入門



インプレス

一発OKが出る資料の

10箇条

- 1 「だからどうしたい」が明確
- 2 相手のメリットが提示されている
- 3 結論に至るまでのストーリーが見える
- 4 目次スライドを活用している
- 5 メッセージの補強要素が盛り込まれている
- 6 各スライドの意図がはっきりしている
- 7 ゆとりあるレイアウトで見やすい
- 8 キーワードは3回、繰り返す
- 9 まとめスライドで印象が残る
- 10 頭から終わりまでブレていない

はじめに

どんな資料でも 「伝わる資料に改善できる」

資料を作っていて、みなさんは「何だか、思っていたように進まないなあ」と感じたことはありませんか。頭の中であれこれ思い浮かべている時点では、なんとなく内容を理解しているつもりでも、実際形にしてみると、思ったほど内容に密度がなかったり、わかりやすくなかったり、よさが伝わらなかったりするものです。

そうこうしているうちに時間ばかりが経って、あせってやみくもに作り進めた結果、中途半端な内容のスライドだけが山のようにできてしまったというのもよくある話です。

私はふだんIT企業で、シニアコーポレートアーティストとして、各種資料のデザインをはじめ投資家向け決算資料や顧客向け提案資料、社内向け業務資料などさまざまな資料作成についてのアドバイスを行ったり、そのポイントをマニュアルにまとめたりする仕事をしています。手戻りを少なくしたい、図解を見やすくしたい、ストーリーをもっとわかりやすく伝えたい…。要望はさまざまですがそれらの問題は、ちょっとしたコツや押さえておくツボを知っているだけで、大きく改善される場合が数多くあります。

この本は、日ごろ私のもとに寄せられる資料作成についての悩みや質問をメインに、実際によくあるものをビフォー・アフター形式で簡潔にまとめたものです。ポイントを最小限に絞っていますので、一般的な資料作成の解説本にハードルの高さを感じている方々にも、今すぐ活用していただけます。

効率的な作業で、より深くわかりやすい資料ができあがることを願っています。

一生使えるプレゼン上手の資料作成入門

CONTENTS

はじめに	002
------------	-----

INTRODUCTION

一発OKがもらえる資料とはどういうものか	009
----------------------------	-----

こんな資料を作っていませんか？ やってはいけないプレゼン資料	010
すっきり改善！ 相手に伝わるプレゼン資料	012
説得力のある資料はここが違う！	014
考えることはこれだけ！ 資料作成7つのステップ	016

LESSON 1

資料の「説得力」が高まる構成の基本	019
-------------------------	-----

001 「ただのカatalog資料」はNG！ メッセージを明確に	020
002 伝わる資料は「相手ファースト」。相手のメリットを提示しよう	022
003 それ、誰に見せる資料ですか？ 相手に「刺さる」ストーリーのコツ	024
004 メッセージを補強する要素を盛り込んで判断しやすく	026
005 資料作成は下準備が命！ いきなり資料を作り始めない	028
006 メモ帳を使ってスライド一覧を作るとラクチン	030
007 構成は「目次」「本編」「まとめ」の3パートでバッチリ	032
008 提案は「課題・解決法・結論」のワンセット	034
009 流れを止めてしまう情報は「補足」にまとめる	036

LESSON 2

言いたいことが伝わるスライドの基本 039

010	効率重視の「つぎはぎ資料」は3つの「あるある」に注意する	040
011	目次スライドを入れて資料の「全貌」を伝える	042
012	「まとめスライド」でメッセージの印象を残す	044
013	箇条書きの言葉は短すぎず、長すぎず	046
014	「それ、意味わかってますか？」カタカナ言葉は多用しない	048
015	「読み手を迷わせない」スライドタイトルを付ける	050
016	脱・ごちゃごちゃ資料！「減らす」と「メリハリ」がカギ	052
017	レイアウトは「左から右」、「上から下へ」	054
018	覚えておこう！ 伝えたいこと別レイアウト4パターン	056
019	キーメッセージやキーワードは「3回」繰り返す	058
020	「1スライド＝1トピック」なら作業がスムーズ！	060
021	完成後に見直すべき2つのチェックポイント	062

LESSON 3

OKを引き出す！ グラフとビジュアルの効果的な使い方 063

| グラフ |

022	グラフは「数値の増減」をアピールする時だけ使う	064
023	余計な「目盛り」「数値」「単位」は極力カット	066
024	本題を目立たせ、参考情報は控えめに	068
025	グラフのメッセージは「色」と「添え書き」で強調	070
026	「矢印・凡例・吹き出し」でポジティブ感を強調	072
027	ポジティブな数値の増減は棒グラフで「量」をアピール	074
028	複数の変化は折れ線グラフでスッキリ！	076
029	「やってはいけない」円グラフの使い方	078

030	積み上げ棒グラフは「ひと手間」かけて変化を見せる	080
031	データの「取り方」「見せ方」も腕の見せ所！	082
032	「縦軸の最小値」を変えてグラフの伸びを目立たせる	084
033	「上にメッセージ、下にグラフ」でネガティブ感を緩和	086
034	グラフはエクセルとパワポを行き来して編集しよう	088
035	「単位」「凡例」「見出し」は別パーツにして整える	090

| 表 |

036	見やすい表はシマシマ背景より白ベース	094
-----	--------------------	-----

| 図解 |

037	「構図」を覚えれば図解は簡単に作成できる	096
038	「言葉」と「色のイメージ」は一致させる	098
039	「同系色の濃淡＋アクセント」で重要度を伝える	100
040	「色の濃淡」で情報に序列をつけよう	102
041	時間は「上から下へ」「左から右へ」が基本	104

| 挿絵 |

042	「単色アイコン」でイメージを簡潔に伝える	106
043	「ほどよい情報量」を伝えるならイラストがピッタリ	108
044	確定情報は「実物の写真」のリアリティで訴求力アップ	110
045	イメージ写真は「文脈」で使い分ける	112

LESSON 4

効率よく資料の見た目を整えるテクニック	117
---------------------	-----

| 改善 |

046	「スカスカ資料」には補強要素をプラス	118
047	「ぎゅうぎゅう詰め」なら思い切って分ける	120
048	「文章だらけ」資料は図解にチェンジ	122
049	「地味過ぎ」資料はグラフィカルな要素で印象付ける	124

| 文字 |

050	「本当はどのくらいがいいの？」スライドの文字サイズ	126
051	文字間・行間・余白でゆったりレイアウトにしよう	128
052	「読みたくなる」箇条書きの簡単3ステップ	130
053	文字は黒か白、大事な箇所だけ色付け	132

| 図 |

054	きれいな吹き出しは「口の見せ方」がキーポイント	134
055	ルーラー・グリッド・ガイドは定規・方眼紙・目印の役割	136
056	目視でもオブジェクトが揃う！ スマートガイドは必ず「オン」	138
057	見た目が違うオブジェクトは「書式コピー」で一発統一	142
058	違う資料からコピペするなら貼り付け方に要注意！	144
059	オブジェクト内に文字をピッタリ収める方法	146
060	よく使う書式はストックしておく	148
061	スライドに埋め込まれたイメージを書き出して再利用	150
062	実は作れる！ 「図形の結合」でオリジナル図形	152

| ベース |

063	「スライドマスター」でデザインをまとめて作成	154
064	スライド枚数が増えたら「セクション」で分類	156
065	スライドまるごとコピー時は元の書式を残す	157
066	「4：3」→「16：9」変更時は画像の縦横比に注意！	158
067	「16：9」→「4：3」変更時は「サイズに合わせて調整」する	160

LESSON 5

資料作成のプラスワンテクニック 163

| アニメ |

068	動くスライドの基本は「画面切り替え」を活用	164
069	「1スライドで流れを示す」がアニメ効果の使い時	165
070	同時に動かすオブジェクトは「グループ化」ですっきり設定	166

071	「あれ、下の内容が読めない!」アニメ効果印刷時の罨を防ぐ	167
------------	------------------------------	-----

| 小ワザ |

072	お手製カラーパレットでよく使う色は即効コピー	168
073	ファイルは中身を「見える化!」すいすい探せてラクラク管理	169

| 実践 |

074	ポイントがすぐに掴めるプレスリリース	170
075	統一感のある見た目のサービスカタログ	172
076	誰でも迷わず使えるマニュアル作成	174
077	簡単設定でリッチな動画作成	176

| APPENDIX |

資料作成で使える!	便利な素材・ツール一覧(無料編)	178
資料作成で使える!	便利な素材・ツール一覧(有料編)	180

COLUMN

資料作りには、仕事で大切なことが詰まっている	013
「本編の資料は10枚まで」がオススメです	033
積み上げ棒グラフの合計値はエクセルと連動させる	092
写真は加工を施してランクアップ	114
色違いアイコンを自作して図解に活用!	116
複数のオブジェクトは「ワンクリック」で整列	140
資料は「伝えたいことを正確に相手に伝える」ツールです	162

INDEX	182
-------	-----

本書は、Microsoft PowerPoint 2016を前提に解説しています。
他のバージョンのPowerPointや他のプレゼンテーションソフト
をお使いの場合は、機能名や操作方法が異なることがあります。

INTRODUCTION

一発OKが
もらえる資料とは
どういうものか

