

通信教育講座



“How to make the proposal”

100%伝わる

「企画書・提案書の
作り方」

羽切 徳行

JTEX

職業訓練
法人 日本技能教育開発センター

第1章 企画書の構想術..... 1

～ 最初はイメージを作る

1. 思いを込める 2
2. 完成した企画書をイメージしよう 4
3. 相手のニーズを意識しよう 6
4. こちらの強みを意識しよう 8
5. だれが何を目的として使うかを把握しよう 10
6. 企画書を作る条件を揃えよう 12
7. 5W3Hで考えよう 14
8. ターゲット・目的・コンセプトを盛り込む 16
9. ビジネスのスキームを明確にする 18
10. 説得する材料を用意する 20
11. 「納得させる」説明のしかた 22

第2章 企画書のストーリー術..... 27

～ どう組み立てるか

1. 最終顧客、ターゲットの喜ぶ顔を強く意識する 28
2. ビジネスの強みを作り、意識する 30
3. 企画書は、企画書全体のロジックとページ内ロジックの組み合わせ 32
4. 効果的に情報・データを使う 34
5. 各グラフの特徴と効果を覚えておく 36
6. グラフの目盛でグラフの見せ方を変える 38
7. データやグラフには必ずコメントを付ける 40
8. 営業企画書のページ構成パターン 42
9. 事業企画書のページ構成パターン 44
10. 販促企画書のページ構成パターン 46

第3章 企画書のインパクト術..... 51

～ 印象付けるためにどう要約するか

1. 表紙のタイトルにインパクトを付ける 52
2. 全体を理解してもらうようにページタイトルはわかりやすく 54

3. 一目でわかることを意識する 56
4. 1ページ1テキストの高橋メソッド 58
5. 相手を惹き付ける言い方をする 60
6. 3つにまとめる 62
7. 魅力的なストーリーを作ってみる 64
8. ページごとに魅力的なキャッチコピーを 66
9. イメージと事実、写真の効果を使い分ける 68
10. 相手を引き付ける情報を入れる 70
11. ワープロソフトよりもプレゼンソフト 72

2か月日学習 T2

第4章 企画書の文章術..... 77

～ まずは書いてみる

1. アウトライン手法をマスターしよう 78
2. テキストエディターを使って、書いてみよう 80
3. 全体を決めてから、概要、詳細を詰める 82
4. どんどん書いてみる 84
5. 1ページ一文企画書を作ってみる 86
6. 文章を箇条書きにしてみよう 88
7. 相手の立場を意識した文章を書く 90
8. ひとつの文章で言いたいことはひとつ 92
9. コンセプトの言葉にこだわる 94
10. すでにある素材をアレンジして魅力的な言葉を作る 96
11. 項目の作り方をマスターする 98
12. ビジネスの「大切な何か」を書く 100
13. 魅力的なキャッチコピーの作り方 102
14. 演繹法と帰納法をマスターする 104
15. 重要度に応じて文字数を調整する 106
16. 「ですます」と「である」は使い分ける 108
17. わかりやすい文章を書くための方法 110

第5章 企画書のレイアウト術..... 115

～ わかりやすくレイアウト

1. ビジネスがひと目で理解できる図解方法 116
2. 項目の関係を理解して素直に表現する 118

-
-
3. 1つのまとまりを罫線で囲う 120
 4. 図にできないときは表にしてみる 122
 5. 中心、上下、左右3つの基本をマスター 124
 6. 企画書はA4が基本 126
 7. 企画書は横位置が基本 128
 8. ページ内構成は「新聞記事」を見本にしよう 130
 9. 矢印をマスターして相手をうまく導こう 132
 10. 余白をなくすことも大切 134

第6章 企画書のデザイン術.....139

～ 伝わるデザイン

1. カラーのほうが相手も理解できる 140
2. 色使いの基本、「暖色・寒色」をマスターする 142
3. 提案相手、企画内容に合わせたテイストで作る 144
4. 色使いは「アニメ」を参考にしてみよう 146
5. カラー企画書でもモノクロの目で見ると 148
6. イラストをうまく使う 150
7. イラストを自作してみる 152
8. 文頭に●を付ける 154
9. 白抜き文字を有効に使う 156
10. 文字色を効果的に使う 158
11. 文字の大きさとメリハリを演出 160
12. フォントの種類は使いすぎない 162
13. 企画書はゴシックが基本 164
14. 罫線を使って、いろいろ演出する 166
15. 表紙を魅力的にデザインする 168

第7章 企画書の魅力アップ術.....173

～ さらに魅力ある企画書に

1. 素材を使いこなそう 174
2. 画像、イラストをさらに加工 176
3. 画像イメージにこだわって表紙に挿入 178
4. 画像を立体的にしてみる 180
5. 稼げる・儲かるためのポイント 182

おわりに	186
さくいん	188
参考図書	190

コラム

c o l u m n

1. 企画書の種類 24
2. 企画とは何か? 26
3. 企画書フォーマット、テンプレート 48
4. ページ番号 49
5. 企画書は1日寝かせる 74
6. 企画書を見ないでプレゼン 75
7. 企画書は70% 112
8. 企画書作成のタイムスケジュール 113
9. 企画書に日付を入れる 136
10. 企画書ファイルの管理 137
11. 企画書を作るソフト 170
12. 企画書の不明情報には●●や■■などの記号を使用する 171
13. 1枚企画書 172
14. わかりにくい用語はわかりやすく翻訳 184
15. 調子が出ないときの対処法 185