

OJT分の研修内容がこの1冊で

見せるだけで部下が自立していく

資料作成ガイド

【前編】



まず初めに

この資料はメンバーに対して「**資料作り**」の**研修時間がとれない方**でも、見せるだけでグングン伸びる資料作りのガイドとして作っているものであり、指導側の方に論理的解釈が促せるよう説明スライドが多くなっております。

実際にメンバーへ渡す場合は**資料の最後に**、説明を簡略化した**メンバー用の資料ダウンロード先のURL**をご用意しておりますので、そちらをご利用くださいませ。

ガイドを見るとこんなデザインが作れる



目次

状況	5ページ
課題	6ページ
原因	7ページ
考え方	10ページ
基本	20ページ

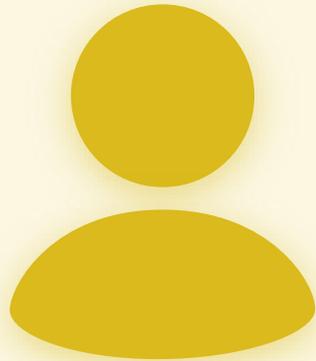
資料作りにおける現場の状況

資料の正解が分からないため

迷い手間が増えている

資料作成の課題

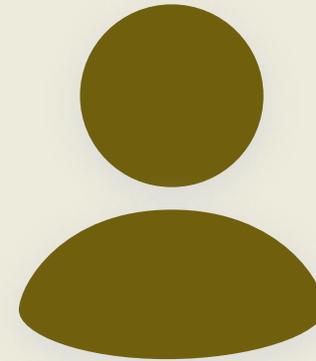
あなた(上司)



- 教えたいたけどうまく言語化できない…
- 何度も手直しが入り時間がなくなる…
- そもそも教育時間が十分にとれない…

負の連鎖

メンバー



- 資料作りの正解が分かっていない…
- 作る時間がとれず手間にも感じている…
- 何度も指摘を受け結果も出ずやる気も低下…

原因

資料作りやデザイン経験に乏しい現場スタッフは、何をどうすればいいのか分からないため、上司が何を言っているのか、そもそも理解しにくい状態に陥りやすい。

なぜならば、**同じ知識や経験がないために共通認識がとれず**、不毛なコミュニケーションの発生によって、**資料へネガティブな感情が発生しやすい状態**になっています。

自分の「当たり前」が相手の「当たり前」ではないからこそ、ズレが生じてしまう。

また、資料を評価するのは「顧客」なのに「上司・先輩」が評価をしている状況は、顧客ではなく社内評価へ意識が向きやすく、本来求められる資料から遠ざかってしまう…**この現状を打破するためにはどうすればいいのか？**

まず解決の第一歩は「資料作成ガイド」を見てもらい

知識量のギャップを埋めて

自立した行動をとってもらうこと

もし今の状況を続けた場合…

- 1 メンバーのパフォーマンスが落ち続ける
- 2 メンバーの成果が上がらず退職などにも発展
- 3 組織力そのものが弱くなり部署の達成がおあずけになる

負の連鎖を断ち切るためこの資料を活用頂けると幸いです。

資料作りの考え方

mind

資料とは

限られた時間の中で**目的達成を促すための**
読み手の心・体を動かす情報集合体

つまり資料とは活用前後で比較した際の変化量が重要だと言えます。

資料に求められること



資料を介した情報伝達により、信頼と期待を勝ち取ることが求められるため、相手が必要としない情報をいくら詰め込んでも、期待に到達することはなく、結果として目的が達成できない。

しかし現場では期待の乖離が起きやすい



立場が変わると資料に対する重要度（比重）が逆転しやすく、求められることの違いにより、上司・部下の間で不毛なコミュニケーションが発生しやすい状態に。

資料の教育が難しい理由

上司・先輩はある程度、**今までの成功体験**により語れる情報を持たれていますが、メンバーにはそれがない。また、**顧客それぞれ抱える課題の解像度**が、実際に対峙していないと**”あいまい”**になるため、何かアドバイスとして言える「**表現（デザイン）**」の**指摘**をしやすくなってしまふ。

さらに資料作りを難しくしているのが、デザインを基本から学んだことがない状態でも、ツールのおかげである程度の資料が作れてしまうため、**デザインに対する言語化**ができず、発しやすい本人の好みや、可能な範囲による「デザイン」指導してしまう場合があります。

そのため、資料作りの順序を飛ばして、いきなり最終段階の「表現」の話になってしまうからこそ、現場メンバーとの溝ができやすい状態に。

解決する3つのポイント

1 ▶ 前提を理解してもらう

2 ▶ 用途や状況で変わることを理解してもらう

3 ▶ 一定の規則（ルール）を作る

資料は必要な情報を集め整理しながら相手に届くよう翻訳し、最終的に心・行動を動かして、求める結果へ最短でたどり着くために作りますが、過程は同じでも求められる内容が変わり、一括りに考えると失敗しやすいため、好みで判断しないことが大事だと言えます。

1

前提を理解してもらう

3つの「ない」

見てくれない

読んでくれない

理解してもらえない

いくら一生懸命に資料を作ったとしても、求められているのは「デザイン」ではなく、情報から得られる価値や期待であるため、どれだけ相手に「伝わる形」で伝えられるか。3つの「ない」を念頭に置くと、相手の解像度を高めなければ資料を作れないと気づきやすくなります。

2 用途や状況で変われることを理解してもらおう

資料の種類	シーン	スライド枚数(目安)	情報量(目安)	備考
プレゼン資料	大型スクリーン PCモニター	10枚程度	少ない	聴衆の前で発表
営業資料	PCモニター 印刷	10~20枚	普通	対面・オンライン
サービス説明	PCモニター 印刷	10~20枚	普通	網羅性
ホワイトペーパー	PCモニター	10~50枚	多め	希少性・独自性
調査レポート	PCモニター	10~50枚	多め	1次情報・出典
IR・決算	大型スクリーン PCモニター	10~30枚	多め	データ

相手や状況に合わせて用意する。そのため必要な情報量や見せ方も変わり、一概に「資料」と一括りにして考えられないため、コツはあるものの正解はないと言えます。

一定の規則（ルール）を作る

時間をかけてしまう原因の一つに、資料作りのたびに細かい調整を行ったり、新しい要素を加えたりして「作る」ことに集中してしまうこと。

細かい余計なことに意識が向いてしまうと、時間がどんどん無くなり、結果として中途半端な資料が生まれ、結果も出ない。

そのため、作ることは最小限にできるよう、最初から一定レベルの資料が作れるテンプレート・フォーマットを用意しておき、基本は該当のレイアウトに情報を入れ込む形に抑え、アレンジは最小限にしていきましょう。

「作る」よりも「考える」が先

資料作りの「失敗」の多くは、まず見た目を作り始めてしまうこと。

前提や用途・状況によって、求められる資料は変わるため、誰に・何を・どう届けばいいのか、順序だてて考える必要があります。

相手が何を求めているのか分からない状態で進めると、進むべき方向性も定まらず、右往左往して時間ばかりがかかるので、考えることが資料作りではとても大切。

メンバーには考える8割：作る2割ぐらいで考えてもらうのがおすすめです。

デザインの基本

design

レイアウト

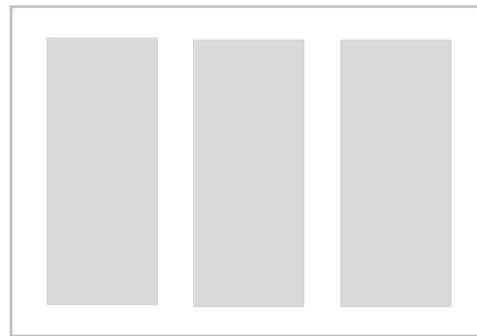
1分割



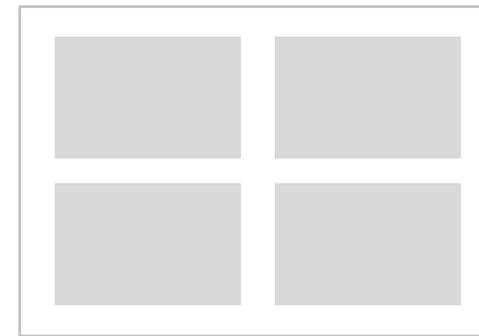
2分割(縦or横)



3分割(縦or横)



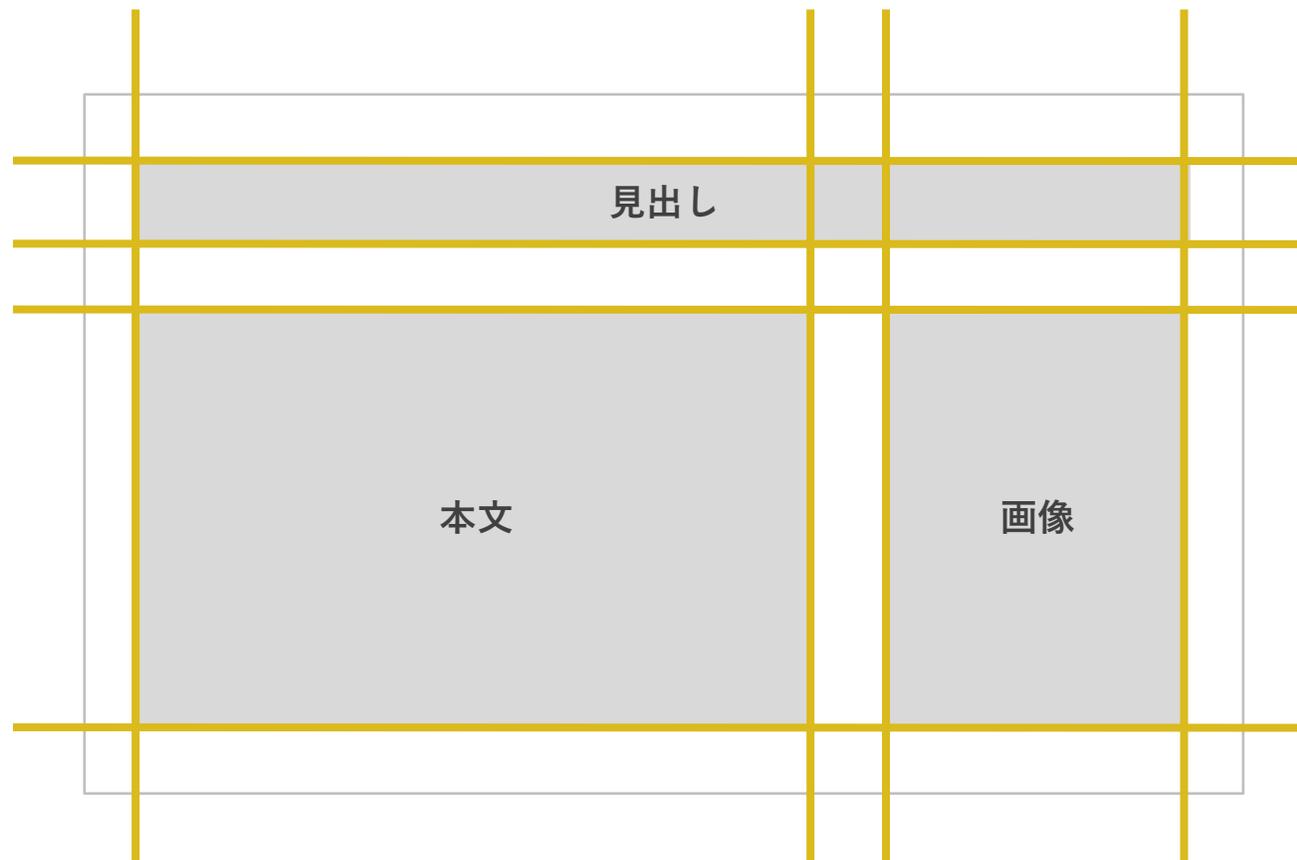
4分割(縦or横)



情報の配置は、基本的に「四角の枠」を通して考えていき、そこへ情報を当て込む形にします。

自由度が高すぎるがゆえに、何をどうしたらいいか分からなくなるため、基本の「型」を覚えておくと便利です。

グリッド



※ レイアウトによって基準線の位置が変わってくる

資料は「整理整頓」された状態が、もっともキレイに見えるため、基準線を作りそこに合わせる形で情報を配置していくのが基本です。

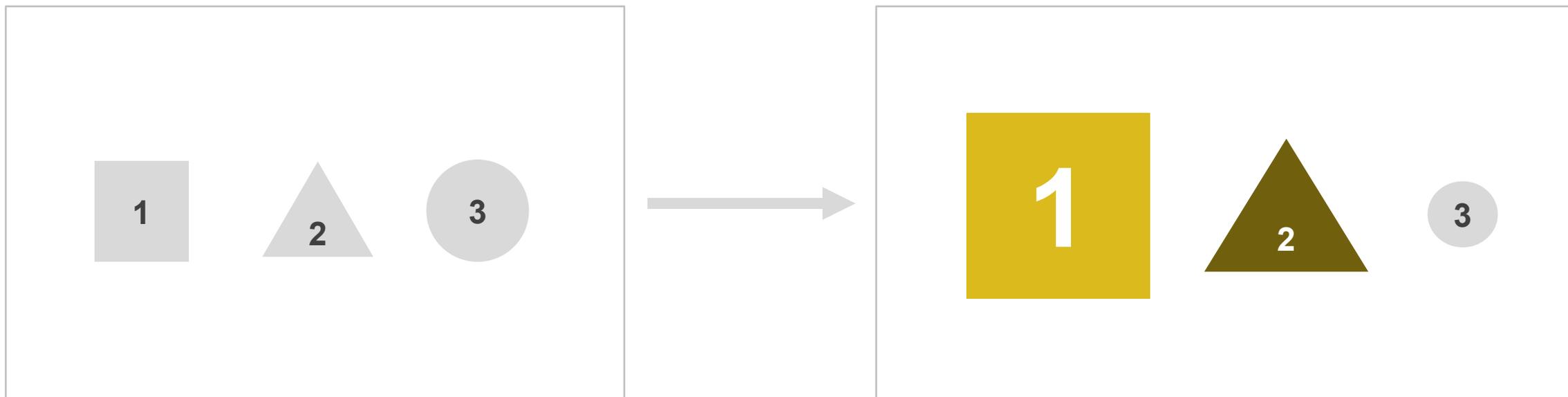
グルーピング



スライド内では、似ている情報は近づけ、似てない情報は離して、物理的な距離（余白）を作り出すことで、情報のまとまりが分かりやすくなります。

グルーピングされた情報は、読み手のスムーズな理解を促す効果もあります。

優先度



スライドを複数枚見せていきますが、読み手は瞬間的に大量の情報が渡される状態となるため、情報過多となって覚えきれません。

そのため、大きさ・色・配置などを活用して情報の優先度を「視覚的」に作り出し、もっとも重要なポイントごと印象深くなるよう調節していきます。

作成手順



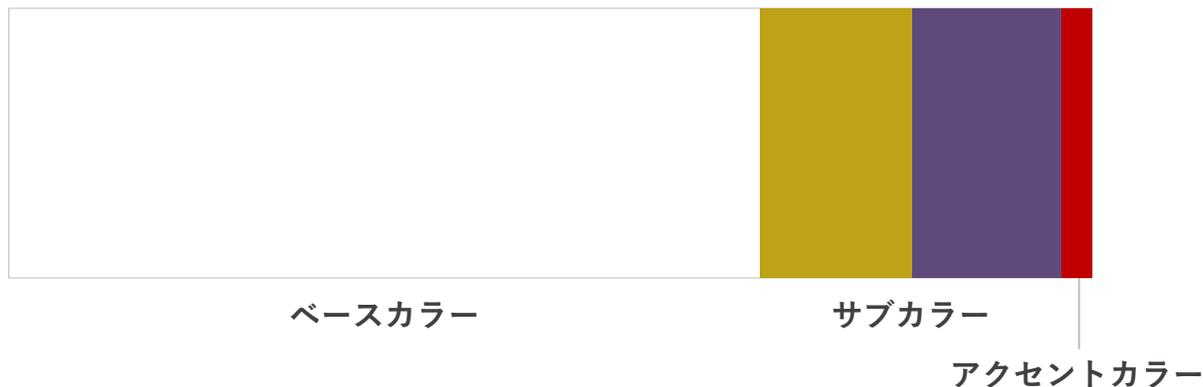
資料作りは「誰」が「何」を求めているのか、突き止めるところから入っていき、問題になる「デザイン」は最終段階のため、時間配分を考える必要があります。

資料を活用した目的達成に大きく関わるのは、STEP1～STEP4までの工程なので、ここにどれだけ集中した時間がとれるか。

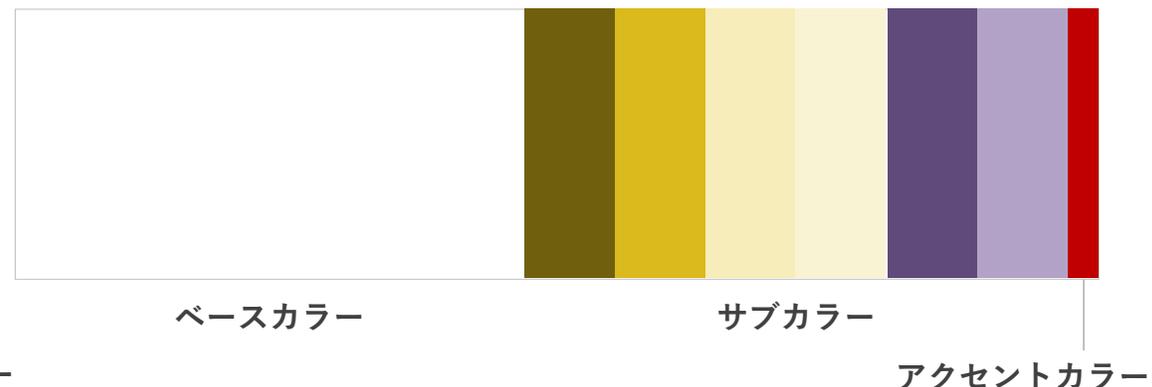
それを考えると最後のデザインに時間はかけられないので、テンプレートなどを活用します。

色

基本は3~4色



色の濃淡でバランスを崩さず増やす



使う元になる色は3~4色で抑えると、キレイな資料が作りやすくなります。

しかし、デザインの的に色を足したい場合は、元になる色の「濃淡」を調節して加えれば、バランスを崩さずに色が増やせます。（増やし過ぎは注意）

※ フォントの色は基本「黒」にして統一

スライド枚数

少ない ← → 多い

対面 > **非対面**

プレゼン・企画

ホワイトペーパー

10枚程度

10枚以上

トークによる補足あり

資料だけで完結させる

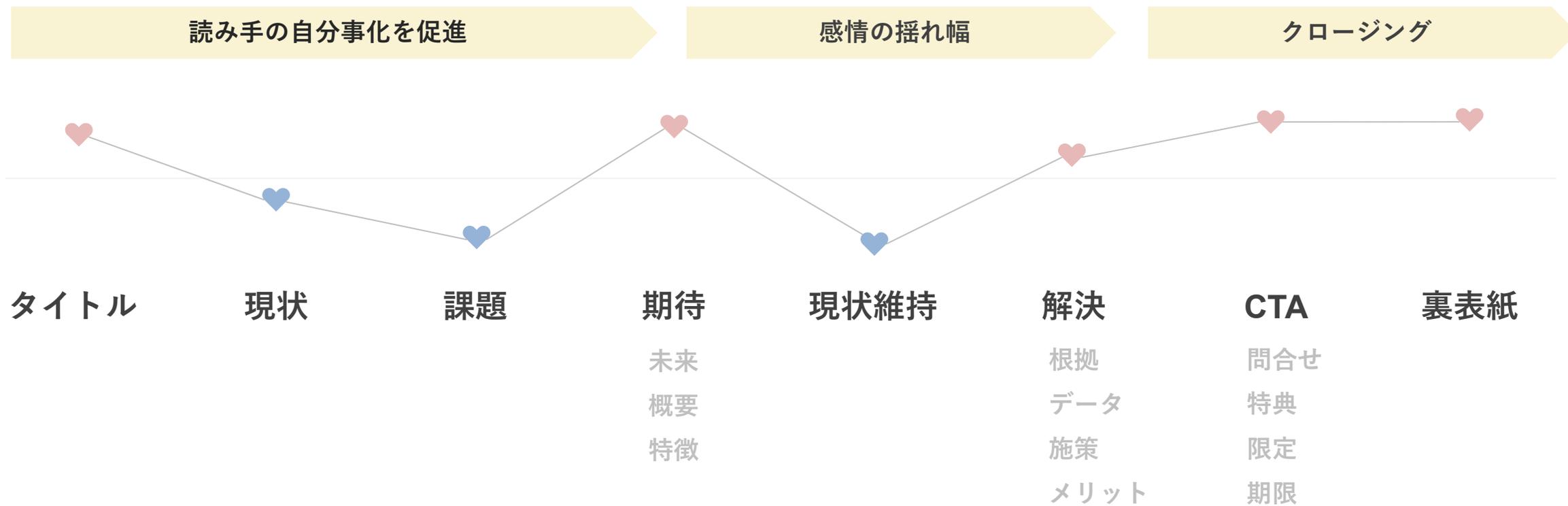
トークで補足できない場合は、情報が少ないと正しく伝わらない、または文脈を理解してもらえないため、少し情報量は多くなる傾向があります。

フォント



資料の種類・活用シーンによりフォントのサイズも変わるため、基本的には読みやすいよう14～20ptを意識するのがオススメです。

構成



読み手に合わせて必要なスライドを用意していきませんが、説明または読了後に動いてもらうためには、感情の起伏が作れるようなストーリー構成で作るのがおすすめです。

※ CTA（コールトゥーアクション）とは、電話番号・メールアドレスや最終的な後押しをする文章など

メンバーの資料作成をラクにする素材 ※ 商用OK・再販NG



デザインテンプレート100選



表紙のテンプレート100選



デザインテンプレート ver5



デザインテンプレート ver4



資料作成6つの「しない」



アイコン100セット



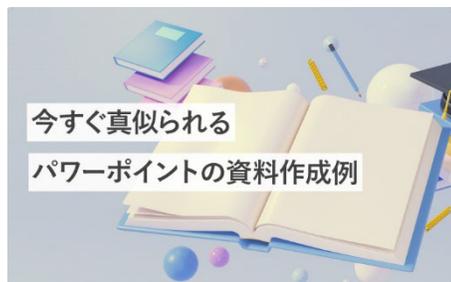
グラデーション100セット



パワーポのデザインアイデア99選

それぞれのページから素材・資料がダウンロードできます

資料作りのノウハウが学べる記事 ※ その他関連情報が1,000件以上



デザイン例



伝わる資料の作り方



プレゼン資料のコツ



資料タイトルの付け方



オシャレにするコツ



作成に時間かかりすぎ問題



資料の制作代行



DLページのデザイン

デザイナーによる 資料デザインの実例

case

資料の種類

会社紹介



営業・プレゼン資料



調査レポート



ホワイトペーパー



セミナー・ウェビナー用資料



展示会用資料



製品・サービス資料



その他



CASE01 デザイン調整のみ

Before

■ 業務管理が混乱し、ストレスになりませんか？

- ✓ 業務の進捗を把握し、遅延を防ぎたい。
- ✓ 業務の進捗を把握し、遅延を防ぎたい。
- ✓ 業務の進捗を把握し、遅延を防ぎたい。

■ 利用者の声を紹介①

シンプルなのが魅力的です。いいと思います。

■ Group Taskは無料からスタートできます

機能制限はありますが、いつでも**無料のまま**でも利用可能

- ✓ 1名の利用... 月700円から
- ✓ 10名の会社... 月7,000円から

無料と有料の違いは、WEBの方からご確認ください

依頼事項の進捗管理が
驚くほどカンタンになりました！

シンプルなタスク管理ツール Group Task

After

タスク管理&情報共有ツール Group Task

タスク管理に ストレスは不要

Group Task

無料でずっと使えるタスク管理 & 情報共有ツール

シンプルで個人 & チームの快速タスク管理ツール

無料からスタート | ログイン

グループタスク管理のメリット

- シンプルなので、誰でも簡単に導入できる。
- PCでもモバイルでも利用可能。どこでも利用可能。
- 業務管理がカンタン。

ご利用者の声①

シンプルなのが魅力的です。いいと思います。

機能がシンプルなので利用しやすいです。特に、人が管理できるのが気に入っています。導入も簡単で、すぐに活用ができています。入力が楽な点が、導入の障壁が低いため、Group Taskのシンプルさが気に入っています。

Group Taskは無料からスタートできます

無料コース | 有料コース

ずっと無料のままご利用可能

- ✓ 機能制限あり
- ✓ 最多でも最大20名まで利用可能
- ✓ メンバー数無制限

豊富な機能がご利用可能

- ✓ 1名の利用... 月700円から
- ✓ 10名の会社... 月7,000円から

無料と有料の違いはこちら

ピーアールジャパン株式会社

CASE

サービス説明資料 / 13枚 / デザイン調整のみ

調整のみ **5,000** 円~/1枚

※ ご依頼は8万円～

資料の調整・作成のご相談こちら >

CASE03 新規作成

Create

Authorize オースライズ 専門家の知見をコンテンツの独自性に

独自ネットワークの「有識者・専門家」キャストリング

インタビュー軸のマーケティングコンテンツ制作

※オースライズは株式会社ファングリーの登録商標(第 6472523 号)です

CONTENTS

- 3P オースライズとは
- 4P-5P オースライズの4つの特長
- 6P オースライズが解決できる課題
- 7P-10P オースライズのサービス提供体制
- 11P-12P 事例
- 13P お問い合わせからの流れ
- 14P よくあるご質問
- 15P 会社概要
- 16P お問い合わせ先

独自ネットワークの「有識者・専門家」キャストリング × インタビュー軸のコンテンツ制作「オースライズ」

オースライズが解決できる課題

- 01 多岐にわたるコンテンツ制作
- 02 多岐にわたるコンテンツ制作
- 03 多岐にわたるコンテンツ制作
- 04 多岐にわたるコンテンツ制作
- 05 多岐にわたるコンテンツ制作
- 06 多岐にわたるコンテンツ制作
- 07 多岐にわたるコンテンツ制作
- 08 多岐にわたるコンテンツ制作
- 09 多岐にわたるコンテンツ制作
- 10 多岐にわたるコンテンツ制作

お問い合わせからの流れ

- お問い合わせ
- 無料相談
- 資料提供
- 制作開始
- 制作完了
- アフターフォロー

CASE

ホワイトペーパー / 16枚 / 企画 / 構成 / ライティング / デザイン / 図解 / 写真 / イラスト

新規作成 **300,000** 円～

資料の調整・作成のご相談こちら >

状況ごとにぴったりの資料代行サービス

項目	デザイン調整のみ	新規作成 (フォーマット)	新規作成 (オリジナル)	新規作成 (オリジナル)
参考				
参考費用	8万円～	20万円～	30万円～	60万円～
企画構成	-	○-	○	○
デザイン	調整のみ	フォーマットに沿って作成	○	○
ライティング	-	ご支給頂きます	○	○
オプション	-	写真・図解・イラスト・アイコン	写真・図解・イラスト・アイコン	写真・図解・イラスト・アイコン マーケティング支援

あらゆる資料活動をご支援

資料調整・作成

事前調査

企画構成

デザイン調整・新規

ライティング調整・新規

キャスティング

インタビュー・撮影

フォーマット化

ダウンロード支援

集客用記事の作成

ランディングページの作成

ダウンロードページの作成

マーケティングコンサル

資料掲載による認知・リード獲得

弊社保有の資料掲載サイトへ無料掲載

認知度向上

リード獲得

必要な部分だけを組み合わせ、
お客様に”合う”ご提案が可能な体制を
整えております。



メンバー用資料ダウンロード先

<https://pl.enpreth.jp/content/detail/364/>

メンバー向けの説明と**やってはいけないデザイン100事例**と共に必要な情報のみをPDF化しましたので、渡すだけでOKです。



エンプレスの運営会社

コンテンツで、伝える。

FUNGRY

株式会社ファングリー

www.fungrы.co.jp



商号	株式会社ファングリー（英文：FUNGRY ,inc.）
所在地	〒150-0036 東京都渋谷区南平台町15-13 帝都渋谷ビル5F
代表者	代表取締役 松岡 雄司
設立	2020年10月1日（親会社からクリエイティブ事業部をスピンオフ）
事業内容	コンテンツマーケティング事業・ブランドクリエイティブ事業・プラットフォーム事業
お問い合わせ	TEL：03-5457-3938（代表） FAX：03-6455-3111
資本金	25,000,000円（資本準備金を含む）
従業員数	36名（2023年5月1日現在）
認証・資格	ISO／IEC27001 情報セキュリティマネジメントシステム  電気通信事業 届出番号 A-03-18653
顧問税理士	税理士法人 虎ノ門共同会計事務所
主要取引銀行	三菱UFJ銀行 三井住友銀行
グループ会社	ブランディングテクノロジー株式会社 株式会社アザナ VIETRY CO., LTD.

コンテンツで、伝える。

FUNGRY