

見やすい提案シート作成の基礎 『新・企画書の作り方』

企画書は講師の思い、自己流の訴求が先行しがちです。
お客様の思い・期待・評価とに食い違いがある、稚拙な企画書も数多く見受けられます。
また、商談の段階によっても企画書の内容は変わることも意識できていない講師も数多くいます。
今回は、お客様が求める見やすい企画書作成にチャレンジしてもらいました。



【内容】

まずは、企画書でお客様からOKが出なければ、成約はできません。今回は、お客様への企画説明が不十分でも、見れば主旨がほぼ理解してもらえる企画書をどう作成するのか、その重要ポイントを学習しました。

1 企画書の構成例を学ぶ

『表紙～目的・目標～研修フロー～カリキュラム～訴求点～シートサンプル～実施要領～見積り』
研修の目的・目標をきちんと把握せずに、一方的な思い込みでカリキュラムを作成していることに気づかされた参加者が多数いたようです。。

2 実際の提案シートを作ってみる

『読む資料から、見せる資料』への変換を意識してもらいました。与えられた課題をもとに、視覚化を行いできるだけ文字を少なくすることで、相手の理解促進にチャレンジしてもらいました。慣れていないこともあって、まだまだ改善の余地が見られました。参加者にとっては、気づきと良い刺激となったようです。。

見せる資料作成のためのポイント

- 『1シート、1メッセージ』 1枚のシートで伝えるメッセージはひとつに絞る。
- 『文字 < 写真・図』 読む⇒見る
- 『KISSの法則』 Keep It Short and Simple 短く、シンプルに。
- 『レイアウト4原則』 ①位置を整える ②グルーピングをする ③余白を作る ④関係性がわかる
- 『フォントを使い分ける』 明朝体・ゴシック・メイリオ・他
- 『色使いを考える』 ベースカラー、メインカラー、アクセントカラーを決める。



[ホームページトップ](#)へ戻る