

わかる、伝わる、人を動かす

シンプル資料作成術

「人を動かす」シンプルな資料の作り方がわかる本

仲川 顕太

わかる、伝わる、 人を動かす シンプル 資料作成術

「どう見せるか」より 仲川 顕太
「どう伝えるか」 Nakagawa Kenta

資料作成の3原則

- ① 全体の構成はピラミッド構造にする
- ② メッセージ(ボディ)を研ぎ澄ます
- ③ 文字、図、色を徹底的に削ぎ落とす

「GLOBIS
学び放題」の
人気コンテンツ
待望の書籍化

誰でもできる！
スライド作りで
もう悩まない！

フォレスト出版

一番大切な **訴求力** **説得力** **納得力** の高め方

資料を制する者はビジネスを制す

現在のビジネスでは、資料は重要な役割を果たします。たとえば、営業職であれば顧客への提案資料、企画職であれば社内の稟議資料、コンサルタントであればクライアントへの報告資料など、あらゆるシーンで活用されています。資料の良し悪しでビジネスの成果は決まる、「資料を制する者はビジネスを制す」といっても過言ではないでしょう。本書では、他者に理解・納得し、動いてもらうための「良い資料」の極意を解説します。

資料作成の3原則

著者は相手に人にわかりやすく伝わり、動いてもらうための資料を作るためには、次の3つの原則を守るべしと言います。

- ① 全体の構成はピラミッド構造にする
- ② メッセージ(ボディ)を研ぎ澄ます
- ③ 文字、図、色を徹底的に削ぎ落とす

本書では、こうした「人を動かす」資料作りに必要な基本的な考えやテクニックをふんだんに盛り込んでいます。

《目次》

- 第1章 資料は何のために作るのか？
—そもそも資料の役割とは？
- 第2章 資料を作るときには何を頭に入れるべ
—資料作りの全体像
- 第3章 資料のゴールを設定する
—ゴールは「具体的に」「状態」で定義する
- 第4章 メッセージの作り方
—伝えたい内容や主張を簡潔かつ明確に表現する
- 第5章 ボディの作り方 Part1
—伝えたいことを一目で伝える情報整理の技術
- 第6章 ボディの作り方 Part2
—情報の整理と構造化に箇条書きを活用する
- 第7章 デザインの重要性

《書誌情報》

本体価格-----2300 円
ISBN-----978-4866802954
ページ数-----288
判型-----A5 判並製

《著者》仲川 顕太(なかがわ けんた)

京都大学 医学部 人間健康科学科 卒業
グロービス経営大学院 教員
大学卒業後、現株式会社リクルートの住宅領域にて法人営業に携わったのち、グロービスに参画。
グロービス入社後は、法人企業の人材育成・組織開発の企画・設計・コンサルティングに従事。
MBA 取得後は HRtech 領域における新規事業の立ち上げを担い、現在は事業責任者として、事業戦略策定／プロダクト開発をリードするかたわら、デジタル部門の経営メンバーとして中長期戦略策定／組織開発に携わる。
また、グロービス経営大学院の創造系ファカルティに所属し、思考系／ベンチャー系プログラムの講師や、投資先の経営支援を行ないながら、スタートアップ経営に関する研究活動にも従事する。