

アイデア資料（企画資料）をつくる6ステップ

1

頭の中にあるものを外に出す

- ▶いきなりパソコンに向かわない。
- ▶まずは頭の中にある情報を、手書きでよいので書き出してみる。アイデア資料をつくるための「言葉の素材」を出しておく。

2

要素を分けて考えを整理する

- ▶3つの要素で情報を整理する。
- ▶3つとは「What（誰に何をするのか）」「Why（理由や背景）」「How（具体的にどのように）」。
- ▶Howは「5W1H（6W2H）」で考えを整理する。

3

話しながら内容を磨く

- ▶3つの要素を人に話してみる。
- ▶相手がどこに「共感や驚き」を感じたか確認する。それがこのアイデアのアピールポイントになる。
- ▶わかりにくかった点を補強する。

4

相手の立場で伝える内容を考える

- ▶提案する相手がいる場合、「相手にとってのメリット」を考える。
- ▶相手に動いてもらいやすくするための「小さな最初の一步」を考えておく。

5

設計図をつくる

- ▶アイデア資料の構成や順番を、目次や見出しをつくるイメージで書き出してみる。
- ▶主な項目は、「タイトル」「理由や背景」「目的や狙い」「具体的な取り組み概要（6W2H）」「課題」。

6

パソコンで作成

- ▶ここまで情報が整理できたら、パソコンでレイアウトを考え、資料づくりを行う。
- ▶まずはペライチでOK。ペライチ資料にもイメージ写真があるとアイデアが伝わりやすくなる。