

はじめに

企画書、報告書、案内状など、仕事を次の段階に進めるためには、何かしらの「資料」が必要になります。おそらくみなさんも、日々あらゆる場面で資料を作成する必要に迫られていることでしょう。

しかしその資料がもし、わかりづらい、読みづらい、見る気にもならない、といった酷いものだったらどうでしょうか。当然、伝えたい内容は相手に理解してもらえず、仕事の進行に大きな支障をきたすことになります。

スピードや効率が要求されるビジネスの世界では、こういったミスはたいへん致命的。上司や部下、顧客との信頼関係を損ね、時にプレゼンや商談などの大きなチャンスを逃すことにもなりかねません。

本講座は、その諸悪の根源となる「よくない資料」からの脱却を図るためのものです。まずは資料の基本的な考え方を理解し、図表や写真の使い方を実践的に学べば、誰でも簡単に、相手に伝わる「よい資料」が作れるようになります。

何も特別なセンスは必要ありません。できないのは、そのノウハウをまだ知らないからです。1つひとつのレッスンをしっかり理解し、きちんと積み重ねていければ、あなたのスキルは着実にステップアップしていきます。「よい資料」づくりを目指して、一緒に頑張っていきましょう。

CONTENTS

1章

「伝える」と「伝わる」の違い

- 01 まずは相手の立場にたって考えてみる ——— 8
- 02 「伝えたいこと」を羅列しても「伝わらない」 ——— 10
- 03 興味を持つかどうかは「一瞬」で決まる ——— 12
- 04 読ませるのではなく、見せる ——— 14
- 05 「わかりやすそう」に見える工夫 ——— 16
- EX 相手に「伝わる」資料をつくるために ——— 18
- 1章のまとめ ——— 20

2章

何のために資料をつくるのか

- 01 目的とゴールを決める ——— 22
- 02 誰のための資料なのかを明確にする ——— 24
- 03 報告書か提案書か、資料の役割を意識する ——— 26
- 04 基本は「～だから、～すべき」 ——— 28
- 05 期限が優先されることもある ——— 30
- EX 資料をつくる目的を明確にする ——— 32
- 2章のまとめ ——— 34

3章

資料の構成、流れを考える

- 01 伝える情報を書き出してみる ——— 36
- 02 最終目的から逆算して構成してみる ——— 38
- 03 提案書の基本は「課題→解決法→結論」 ——— 40
- 04 伝わるストーリーを考えてみよう ——— 42
- 05 ちょっと待って！「それって本当に必要？」 ——— 44
- EX 伝えるための「構成力」を身につけよう ——— 46
- 3章のまとめ ——— 48

4章

タイトル、見出しの打ち出し方

- 01 中身がわかるタイトルを簡潔に —— 50
- 02 基本はポジティブなタイトル —— 52
- 03 目にとまるのは「具体例」と「違和感」 —— 54
- 04 疑問形には「そうそう!」という共感が必要 —— 56
- 05 見出しを追えば全体像が見えるように —— 58
- EX タイトルのつけ方を考えてみよう —— 60
- 4章のまとめ —— 62

5章

伝わる文章のポイント

- 01 伝わる文章とは「わかりやすい文章」である —— 64
- 02 「一文一義」を常に意識する —— 66
- 03 主語・述語はきちんと対応しているか? —— 68
- 04 修飾語・被修飾語の関係をわかりやすく —— 70
- 05 重要なのは「リズム感」 —— 72
- EX 伝わる文章を書くために —— 74
- 5章のまとめ —— 76

1章

「伝える」と「伝わる」 の違い

LESSON
01 まずは相手の立場にたって
考えてみる

LESSON
02 「伝えたいこと」を
羅列しても「伝わらない」

LESSON
03 興味を持つかどうかは
「一瞬」で決まる

LESSON
04 読ませるのではなく、見せる

LESSON
05 「わかりやすそう」に見える工夫

LESSON
EX 相手に「伝わる」資料を
つくるために

1章のまとめ

LESSON

01

まずは相手の立場に たって考えてみる

どんな資料にも、それを見る相手があります。

読みづらい、見づらい資料を見せられた相手はどう思うでしょうか。

まずは客観的に相手の立場にたって考えてみるのが大切です。

資料は情報伝達的手段

資料は「情報」を相手に伝えることを目的に作成するものです。正確に、そして効率的に、情報を伝えられることが「よい資料」の条件といえます。あなたがいくら正しい情報を持っていたとしても、その伝え方を間違ってしまうと、相手にその情報は正しい形では伝わりません。

情報を伝えるという行為は、自分一人で完結するものではありません。相手がいて初めて成立します。相手に情報が伝わってこそ、その目的は達成されるのです。

では、どうすれば相手に情報が正しく伝わるのでしょうか。

情報を受け取る側の立場から見る

まずは、情報を受け取る側、相手の立場にたって考えてみてください。あなたがもし初めて資料を渡された時、それがとても見づらく、わかりづらいものだったらどう思うでしょうか。

- 1、見出しやタイトルがなく何の資料かわからない
- 2、文字がびっしり詰まっていて読みづらい
- 3、図や写真が乱雑に配置してあってどこから見ればいいのかわからない

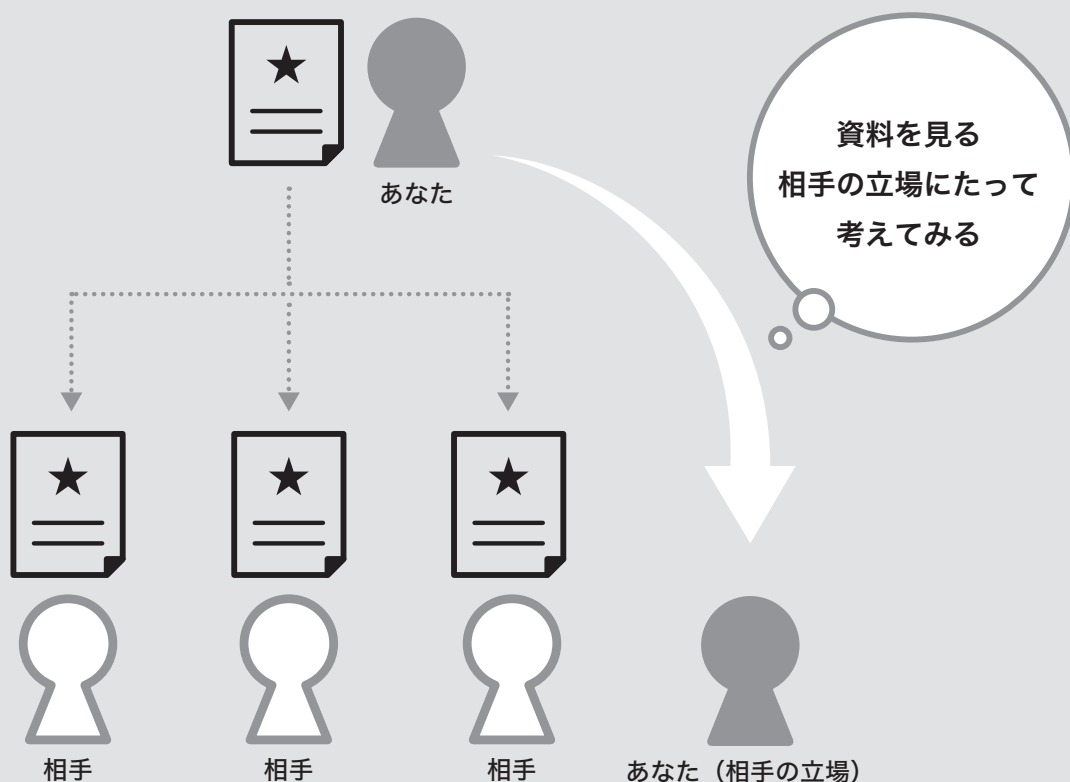
例を挙げればきりがありませんが、もしこのような資料を渡されたら、「これは大変そうだ……」と愕然とすると思います。人によっては不快になったり、理解することを諦めたり

してしまうかもしれません。

情報には送り手と受け手があります。資料は、その双方の意思疎通を円滑に行うためのとても便利なツールです。しかし、その資料がわかりづらければ、それを正しく理解するのにはたいへんな労力がかかります。理解が不完全であれば、誤って間違った情報を受け取ってしまう可能性もあるのです。

資料づくりの基本的な考え方も、要は人と人とのコミュニケーションと同じ。**何事もまずは受け手（相手）の立場にたって考えること**。そして、その人にとってより簡単に、より理解しやすい形で提供するということが、何よりも大切なのです。

❗ 資料づくりの目的は 相手に「情報を伝達」すること



LESSON

02

「伝えたいこと」を
羅列しても「伝わらない」

伝えたいことはたくさんあります。

あれも必要だし、これも大事。そうだ、念のためあのことも伝えておきたい……。

でも、「書けるだけ書いておく」で、本当に大丈夫なのでしょうか。

「伝えたいことは」たくさんあるが

資料に記載するのは、こちらから相手に「伝えたいこと」です。例えば企画書を作成するのなら、現状分析、企画の目的、企画内容、さらにはスケジュールや今後の計画など。ざっと大まかな流れだけでもこのくらいはありますが、それをさらに細かく詰めていけば、伝えたいことは山ほどあります。

いざ情報をまとめようと考えだすと、あれも言いたい、これも伝えたいほうが親切かなと思い、その項目はどんどん膨らんでいきます。一生懸命いい資料を作ろうとすればするほど、新たなアイデアや、補足しておいた方がいい情報などにも気づくものです。もちろん、せっかく気づいた情報ですから、伝え漏れがないように資料にはしっかりとそのすべてを記載する。実際そういう人も多いでしょう。

しかし、残念なことに、「伝えたいこと」をすべて書いたからといって、それが必ず相手に「伝わる」とは限りません。それはなぜでしょうか。

直感的に理解できるかどうか

一言でいってしまえば、人間の「情報処理能力」の問題です。

読めばすぐに理解できる短い文章、パッと見てわかる図。これらは特に意識することなく、直感的に理解できます。

逆に、まとまりのない長い文章、情報が多すぎてどこが重要なポイントかわからない図。これらは理解するために「努力」が必要になります。いったん立ち止まり、文章を再度読み

直したり、図をつぶさに確認し直したりする必要に迫られるわけです。伝わるまでに時間はかかりますし、相手に必要以上の苦勞を強いることになりかねません。

興味を持てるかどうかも重要

理解力は、興味の度合いによっても変わってきます。自分が好きな趣味や興味のある分野のことであれば、なんとか積極的に理解しようとしします。しかし、あまり楽しくないこと、興味のないことであれば、理解しようとする気にもなりません。ましてや、それがとてもわかりづらくなれば、相手にとって非常に大きなストレスになってしまいます。

相手の立場にたって考え、伝えたいことをただ羅列するのではなく、**わかりやすく、興味を持ってもらえるように構成を考える**。それが相手に「伝わる」資料づくりの第一歩なのです。

○ 直感的にわかりやすい資料は相手に正しく情報を伝える



✕ 情報が多すぎてわかりづらい資料は興味すらもたれない



LESSON

03

興味を持つかどうかは 「一瞬」で決まる

相手の立場にたって考えてみれば

興味を持てるような資料づくりを目指したいもの。

では、人が興味を持つかどうかのポイントはどこにあるのでしょうか。

読んで理解する以前の段階

資料を渡された相手が、興味を持ってくれるかどうか。これは一瞬で決まります。文章を読んでみる、内容を理解するという以前の段階の「見た目」が、実はとても重要なのです。

相手はその資料を見た瞬間、「文字量が多いな」「どこから見ればいいんだろう」「ごちゃごちゃしてわかりづらい」など、文章の内容まではわからなくても、全体の雰囲気、その良し悪しくらいはすぐにイメージします。人間は思いのほか、短時間でいろいろなことを判断しているものです。

2～3秒もあれば判断される

例えば、インターネットを閲覧している時などはどうでしょうか。ニュースの短いヘッドラインや、掲載されている小さな画像を見て、面白そうと思ったらすぐにクリックしますよね。ところが、ざっと全体を見渡して興味を持てそうな項目がなければ、すぐに別のサイトに飛んで行ってしまいます。その判断はほんの一瞬です。

また、テレビをザッピングしながら見るときはどうでしょうか。リモコンでチャンネルを順に変えていくとき、パッと映った画面がまったく興味のないスポーツだったり、嫌いな芸能人が出ていたりしたらすぐに変えてしまいます。その判断にかかる時間はもちろん人によって違います。ただ、早い人であればせいぜい2～3秒くらいのものではないのでしょうか。

第一印象は理解への入口

現代は、ありとあらゆる情報が世にあふれています。それが自分が求める情報か、興味のある情報か、また必要なかそうでないのかなどは、かなりの短時間で判断し、取捨選択するようになってきています。人が興味を持つかどうかは、本当に一瞬で決まるのです。

資料づくりもまったく同じです。見た瞬間に「お、これは！」とまずは興味を持ってもらえるような「見た目」を目指さなくてはなりません。**第一印象はとても大切です。そこで興味を持ってもらえれば、自然と読む気になってくれますし、より深く理解しようと体制を整えてくれるものです。**

！ 人は思いのほか、瞬時に判断を下している

