

ビジュアル・コミュニケーション& 「攻める」プレゼン

「いまなぜ、プレゼンか？」

世界標準が競争優位を占めるグローバル・スタンダードの時代を迎え、曖昧で、情緒的で、慣例にしたがっていけば丸く収まった日本型ビジネスは影を失い、それに代わって、論理的で、誰の目にも明らかな成果が求められるようになったからで、このプレゼン重視の傾向はますます顕著になるだろう。

「PowerPointで、どんな企画書を作成すべきか？」

ずばり、図解企画である。最近の講演会やセミナーをのぞいてみると明らかだが、説得力あるプレゼンは、すでにほとんどが図解である。ビジネス全般でも、簡潔明瞭で、要点を突いた提案ができる図解は、情報共有のスピードアップにつながり、その企画にかかわるもろもろのアクションをとりやすくさせる。「見せる」要素の充実がその爆発的普及につながったインターネットにも通じることだが、いまPowerPointに求められるものは見栄えのしないワープロまがいの文章型企画書ではなく、ビジュアル・コミュニケーションをスピーディに図れる図解型企画書なのである。

「どのようなプレゼンが有効か？」

「見せる」を背景にした「攻める」プレゼンが必須となる。グローバル化とスピード経営の時代に求められる人材とは、自分自身を積極的にプレゼンすることができる自立的な個人である。その個人に要求されるのは、課題に対し明快な回答を示し、かつその根拠も明確に論証することができるスキルで、これがすなわちプレゼンの真の姿でもある。本書は単なるPowerPointの使い方を解説した本ではなく、「攻める」ためにどうPowerPointを活用すべきかを解き明かしたものである。

「どうすれば企画力、プレゼン力が上達するか？」

「攻める」パターンを身につけ、状況に応じてそれを柔軟に引き出せるようにすることである。本書は、前著『PowerPointでマスターする 企画・プレゼン 図解の極意』で好評だったユニットとパターンによる図解作成法等のメソッドを踏襲し、新たにPowerPointで企画するための「攻める」セオリー20を加え、より実践的な内容とした。さらにスピード企画が要求される昨今のビジネス事情を踏まえ、図解サンプルを500点用意し、Webサイトからダウンロードして利用できるようにした。

『PowerPointでマスターする 企画・プレゼン 図解の極意』はおかげさまで、1999年の発売以来ロングセラーを続け、2001年春には韓国でも出版されたが、本書においても、これらを開拓しようという意欲的な読者の皆様のご要望にお応えできれば幸甚かと考える。

『Wordでマスターする 見せる企画書作成の極意』に引き続き、貴重なアドバイスと励ましてバックアップしていただいたアスキーの佐藤英一編集長、ならびに、大変な仕事に最後までつき合ってご尽力いただいた小川文担当編集者に紙面を借りて心よりお礼を申し上げます。

2002年3月
竹島 慎一郎

目次

デザインテンプレート	ii
はじめに	vii
図形の「塗りつぶし」と「線」の操作法 (PowerPoint 2002・2000 共通)	viii
【図形の調整】 ボタンの使い方 (PowerPoint 2002・2000 共通)	x
「オートシェイプ」による作図法 (PowerPoint 2002・2000 共通)	xi
「Microsoft Draw 98 描画」による作図法 (PowerPoint 2000)	xii
【図表】による作図法 (PowerPoint 2002)	xiii
クリップアートの利用法 (PowerPoint 2002・OfficeXP)	xiv

Part 0 考えを視覚的に表現する図解の作成法

図解の基礎

01. 最強の企画は図解、図解は3通りを使い分ける	2
02. [Draw 98] での作図法：PowerPoint 2000 編	4
03. [オートシェイプ] による図解作成を開始する手順	6
04. 図形の操作が簡単になる [グループ化] をマスターする	8
05. 図形の形や配置を微調整し、反転や揃えをきれいに実行する	10
06. 図形の内外にテキストを入力し、サイズや太さにメリハリをつける	12
07. 図形枠を太くするなどして立体的に見せるテクニック	14
08. 図形やテキスト、背景に色を塗って図形を完成させる	16
企画の極意 1 できた図解を移動、拡大縮小する	18

Part 1 企画力上達のための「ユニット思考法」

よい企画書

01. 初心者が書く文章型企画書のデメリット	20
02. 箇条書きを書く秘訣は、2、3、4の数でまとめる	22
03. PowerPointで企画を考える [アウトライン] の秘訣	24
04. よい企画書「2、3、4のユニットの原則」	26
05. ユニット (最小構成単位) をピックアップする	28
06. 2のユニットが表す意味とその世界像	30
07. 3のユニットが表す意味とその世界像	32
08. 4のユニットが表す意味とその世界像	34
09. 5以上のユニットが表す意味とその世界像	36
10. 新機能の【図表】を使って簡単に図解を作成する	38
11. 「放射型図表」は、中央から外側に「開いて」説明	40
12. 「ベン図形型図表」は、コンセプト表現などに使用	42
13. 「ピラミッド型図表」は、下が上を支える構造が基本	44
14. 「ドーナツ型図表」は、循環型のシステムなどに利用	46
15. 「ターゲット型図表」は、ターゲットの層で優劣をつける	48
16. 「組織図」は、構成員を見せる樹形図	50
17. PowerPoint 2000 で【図表】と同様の図解を作成 (1)	52

18. PowerPoint 2000で「図表」と同様の図解を作成(2)	54
企画の極意2 「問い」に対する「答え」を構造化	56

Part 2 企画が見えてくる「図解パターン」の応用 わかる企画書 57

01. わかる企画書「6つの図解パターンの原則」	58
02. 企画書に用いる代表的な図解パターン使用例	60
03. 図解は「ユニット」と「パターン」の2つで成り立つ	64
04. 図解を作成する前に、3種類の方法を選択する	66
05. 「列挙型」の代表図解例：コンセプトワード解説図	68
06. 「交差型」の代表図解例：複合商品アイデア図	70
07. 「外周型」の代表図解例：コンテンツ説明図	72
08. 「回転型」の代表図解例：循環システム図	74
09. 「拡散型」の代表図解例：商品内容解説図	76
10. 「合流型」の代表図解例：セグメンテーション図	78
11. 「展開型」の代表図解例：調査手順説明図	80
12. 「上昇型」の代表図解例：XYZ軸による成長図	82
13. 「階層型」の代表図解例：経営基盤説明図	84
14. 「区分型」の代表図解例：ポジショニングマップ	86
15. 「対比型」の代表図解例：ターゲット心理分析図	88
16. 「相関型」の代表図解例：流通経路解説図	90

企画の極意3 「回答」である企画書は「結論」を示すもの

Part 3 企画書を戦略的に訴えるための展開方法 強い企画書 93

01. 強い企画書「4つのステップの原則」	94
02. PowerPointのインスタント ウィザード	96
03. インスタント ウィザード：「戦略企画の提案」	100
04. 「戦略企画の提案」の図解：コンセプトやネーミングを提案	102
05. PowerPoint 2000で「図表」型の図解を作る方法	104
06. インスタント ウィザード：「ビジネスプラン」	106
07. 「ビジネスプラン」の図解：表に人型イラストを挿入する	108
08. 「ビジネスプラン」の組織図：スタッフ構成を視覚的に表現	110
09. インスタント ウィザード：「プロジェクトの概要」	112
10. 「プロジェクトの概要」の図解：イメージが伝わるイラスト図解	114
11. 「プロジェクトの概要」の表：スケジュールの種類と作成法	116
12. インスタント ウィザード：「製品、サービスの販売企画」	118
13. 「製品、サービスの販売企画」の図解：顧客のニーズを把握する定性情報	120
14. インスタント ウィザード：「マーケティングプラン」	122
15. 「マーケティングプラン」の図解：企画の手順を説明する「展開型」	124
16. 「マーケティングプラン」の図解：システムや作業の流れを視覚化	126
17. 「インスタント ウィザード：「製品の概要」	128
18. 「製品の概要」の図解：製品の特徴を紹介する	130

企画の極意4 「根拠」は「論理」的でなくてははいけない

Part 4 企画書を見違えらせるデザインテクニック

キレのある企画書

133

01. キレのある企画書「1つのイメージの原則」 134
02. 企画書のイメージを決定する背景デザインの適用と変更 136
03. カラーの統一と全体のバランスを考える 138
04. 攻めるポイントが明確になる「アイキャッチャー」 140
05. タイトルを強調する3つの視覚テクニック 142
06. ワードアートの英字でデザインを追加する 144
07. クリップ アートは全体のバランスを考えて採用する 146
08. 写真は、イメージでもリアルでも利用できる 148
09. オートシェイプを使ってデザインを追加する 150
10. 揃えをきれいにすることで企画書は見違える 152
11. 企画内容で使った写真で「コラージュ」を作成する 154
12. いろいろな要素がきれいに整理された企画書 156
13. 企画書にぜひ必要なグラフの基本操作法 158
14. グラフにおける4つの観点とそこで選択すべき形態 160
15. 「見せる」グラフから「攻める」グラフへ 162
16. 1つのイメージで作られたビジュアル企画書の作成法 164

企画の極意 5 イメージしやすいロゴを作成する 166

Part 5 インパクトあるアニメーション効果の技法

見せる企画書

167

01. 見せる企画書「1つのインパクトの原則」 168
02. 画面の切り替えにアニメーション効果をつける 170
03. テキストが生きるアニメーションの一括設定 172
04. 個々の図形が動かせる[図表]アニメーションの設定 174
05. 「放射型図表」を使ったアニメーション効果 176
06. 「ベン図形型図表」を使ったアニメーション効果 178
07. 「ピラミッド型図表」を使ったアニメーション効果 180
08. 「ドーナツ型図表」を使ったアニメーション効果 182
09. 「ターゲット型図表」を使ったアニメーション効果 184
10. 「組織図」を使ったアニメーション効果 186
11. PowerPoint 2000のアニメーション効果(1) 188
12. PowerPoint 2000のアニメーション効果(2) 190
13. グラフのアニメーション効果(1): 量感を見せる「棒グラフ」 192
14. グラフのアニメーション効果(2): 上昇感「折れ線グラフ」 194
15. グラフのアニメーション効果(3): 占有率を見せる「円グラフ」 196
16. グラフのアニメーション効果(4): 傾向分析に「レーダーグラフ」 198
17. グラフのアニメーション効果(5): グラフ図解で数の表現をする 200
18. PowerPoint 2000のグラフのアニメーション効果 202

企画の極意 6 自由自在に図形を移動させる 204

Part 6 プレゼンを成功させるための最終チェック

攻めるプレゼン

205

01. 攻めるプレゼン「1つのストーリーの原則」	206
02. [スライド一覧表示] でプレゼン全体を把握する	208
03. 企画書の最初に「はじめに」と全体の目次を入れる	210
04. 手もとで確認するための配布資料の作り方	212
05. 時間配分を決定するためリハーサルを行う	214
06. 「無人プレゼン」を可能にする自動プレゼンテーション操作法	216
07. プレゼン実行中にペンで指示を入れる3つの方法	218
08. プレゼン中のノート参照と会議メモ・議事録の作成法	220
09. スライドから他のスライドへリンクを張る方法(1)	222
10. スライドから他のスライドへリンクを張る方法(2)	224
11. プレゼンを行うのに必要な周辺機器とその使い方	226
12. プレゼンの終了の仕方と「質疑応答」タイム	228

企画の極意7 組織改変をアニメーションを使って表現	230
---------------------------	-----

付録 12のパターン別に分類した図解活用サンプル集

500例の図解サンプル

232

「攻める」 セオリー »20«

01. アウトラインで企画を考える	25
02. 4種類のユニットで図解化する	29
03. 図解はまずカテゴリーから考える	59
04. [図表] でカバーできないものは図解で	61
05. 図解の秘訣と「ユニット」と「パターン」	65
06. 3つの方法を術中に収める	67
07. スタートから始める企画、ゴールから始まる企画書	95
08. インスタント ウィザードで企画書を作成する	97
09. インスタント ウィザードの活用法	99
10. 1つの企画書には、1つのイメージ	135
11. デザインは臨機応変に変更を加える	137
12. キーカラーの法則	139
13. 目を引く意匠「アイキャッチャー」	141
14. グラフはまず、この4種類から考える	161
15. ハイライトにインパクトをつける4つのテクニック	163
16. 3段階でアニメーション効果をつける	169
17. スライドの画面切り替え	171
18. テキストを見せる33の方法	173
19. よく使うアニメーション効果	175
20. 成功のシミュレーション	207

よい企画書

Part

1

企画力上達のための
「ユニット思考法」



操作アイコン



キーワードアイコン

2000

PowerPoint2000

よい企画書 「2、3、4のユニットの原則」

言いたいことをすべて図形に盛り込んでしまうというやり方は、頭の整理になっても、相手を説得するプレゼンには不適切です。図解では、第三者の立場で考える客観的視点が求められます。



2、3、4のユニットの原則

図解を見てよくわからないと感じるのは、具体的に「何を言いたいのか」「何について語りたいのか」が不明確であることに原因がある。そこで、中核的なキーワードを明確にし、2、3、4くらいの数で訴える訓練が必要となる。こうした「ユニット思考法」をしていると、逆に簡条書きの能力も上達する。簡条書きで、重要なキーワードを中心に簡潔明瞭にまとめ上げる能力があるというのは、この「ユニット思考法」のおかげなのである。

簡条書きから図解へ

簡条書きとは、ただ単に数点の項目を並べたものではなく、そこに「回答 - 要点 - 内容」という確固たる視点が必要で、それが根幹にあるなら図解に変えることができます。図解作成では、以下の3つのプロセスが重要です。

1. 要点の中核にあるものを抽出する
2. それを端的なキーワードで表現する
3. キーワードのユニット数を2、3、4に限定する

図解でもっとも大切なことは、ひと目で何を表したものであるかが明白であるということです。そしてそのためには、最重要語であるキーワードが目飛び込んでこなくてははいけません。しかもそのキーワードだけで、そこで言いたいことのすべてが言い尽されてはいけません。つまりキーワードの「ユニット」(必要最小構成単位)のみで内容がよくわかるものだけが、図解として認識され、相手も容易に理解できるということになります。



「テキスト ボックス」追加法

「テキスト ボックス」を増やすには、既にある「テキスト ボックス」を[Shift]キー + [Ctrl] キーを押しながらドラッグしてコピーを作るか(下図)、[図形描画] ツールバーの「テキスト ボックス」ボタンをクリックして、スライド上に新たに「テキスト ボックス」を作成する。



PowerPointの基礎(4) : 「テキスト ボックス」の追加

通常は、タイトルと簡条書きにテキストを入力しているが、サブタイトルや補足項目を入れたいときには、「テキスト ボックス」を追加することができる。

企画書のパターンを考える③

表図解入り型企画書

PART
1

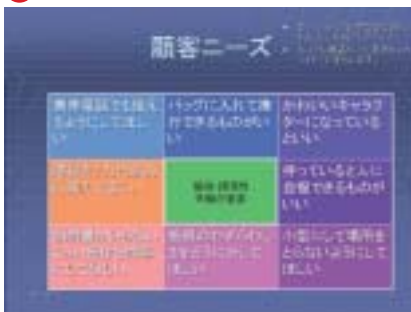
① 表紙



② 目的 (P.35へ)



③ 顧客ニーズ (P.37へ)



④ 改良点 (P.31へ)



⑤ 優位性 (P.33へ)



⑥ 費用分析



⑦ アイデア〈1〉



⑧ アイデア〈2〉



ユニット(最小構成単位)をピックアップする

図解化が必要になるケースは、企画により個々さまざまですが、どんな図解でも、その中核をシンプルな数でまとめます。上手な図解は、中核が2、3、4という数で表現されています。



5以上は例外ユニット

前節で5以上は理解の妨げになると説明したが、例外的に5以上となることもあり得る。その例外とは星の形で表現したいときの5、ラッキーなことを示すときの7といった、その数字自体に意味があるときである。もしそういった理由からではなく5以上になってしまうのであれば、あらためて、2か3か4に集約できないか、あるいは無駄な部分が含まれているのではないかと再考してみる必要がある(P.36で詳述)。

2、3、4でまとめる

数枚で展開される企画書でも、中核が必要になります。具体的にいうと、コンセプトや新しいシステム、製品の具体的なアイデアの提案などに必要なのですが、これらによく図解が採用されるのは、以下のような理由からです。

1. 説明が困難……言葉の力だけで説明することが困難
2. 重点を強調……とくにそこが重要であることを示したい
3. 難解な構造……難しいものごとの構造をよくわかるよう見せたい

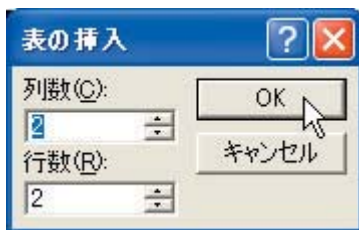
こうした要件を解決し、“簡潔明瞭”かつ“要点”を得たものにするのが図解の大きな役目です。

図解に必要なことは、根幹にあることをできるだけシンプルにまとめるということです。シンプルになったものだけが、見て理解の助けになります。その必要最小限の構成要素である「ユニット」も、箇条書きで説明したのと同様、2、3、4で簡潔にまとめます。ここに図解の根幹の部分＝核心がきます。



【表】の作り方

【挿入】メニューの【表】をクリックする。【表の挿入】ダイアログボックスの【列数】と【行数】に適切な数字を入力(あるいは▲▼ボタンをクリック)して【OK】ボタンをクリックする。図形と同様、【表】のサイズの変更や、スライド上での移動はドラッグして行う。



PowerPointの基礎(5) : 【表】を使って図解を作成する

図解はPowerPointの一機能である【表】を使っても作成できる。ただし【表】は平面的であり、ものごとの対比や整理には向いているが、本格的な図解というにはもの足りない(P.31より図解と並記して比較)。

02 4種類のユニットで図解化する

図解という種類は多そうですが、ユニット（最小構成要素）で考えると下に示した4種類に集約されます。基本は2、3、4のユニットで、「5以上のユニット」にするには、そうすべき必然的理由は何かとあらためて考えてみましょう（左ページ参照）。根幹を2、3、4のユニットで考え、枝葉末節はそれに接ぎ木していくのが図解の秘訣です（P.64参照）。

「攻める」
セオリー
》》20《《

2つのユニット



2のユニットに4項目

ユニットは2つで、互いに対比している図解。2つに4つの項目が含まれている（P.30へ）。

3つのユニット



3のユニットに2項目

ユニットは3つで、互いに交差している図解。3つにそれぞれ2つの項目がある（P.32へ）。

4つのユニット



4のユニットで解説

中心にあるキーワードを、周囲の4つの言葉でわかりやすく解説している図解（P.34へ）。

5以上のユニット



6のユニットと関連

中心が周囲の6つと関わっている図解で、どうしても必要だから6つのユニットになった（P.36へ）。

新機能の「図表」を使って簡単に図解を作成する

PowerPoint2002より、「図表」の機能が追加されました。これは組織図を含めた、主要な図解6つを作図できる機能で、テキストの入力くらいで、簡単に図解を作成できます。



放射型図表

これは本書の図解の分類では「拡散型」ということになる。名称は放射であるが、外から内へ流れ込む「合流型」の図解と見なすこともできる。内から外か、外から内かのいずれであるかを明確に示すには、線を選択して「図形描画」ツールバーの「矢印のスタイル」ボタンをクリックして「矢印スタイル 5」を選択すれば「拡散型」、[矢印スタイル 6]なら「合流型」となる。ただの線だけなら「拡散型」と見るのが自然である。「放射型図表」については、次節(P.40)参照。

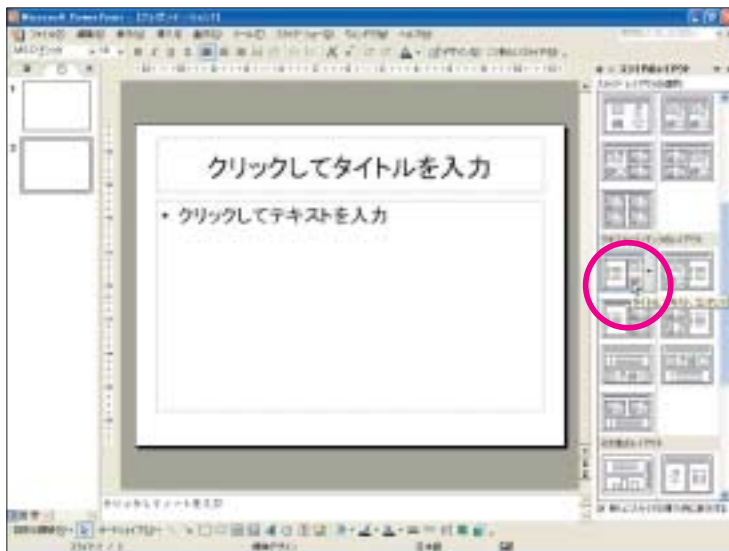
簡易図解作成ツール活用法

「図表」はテキストの入力くらいで簡単に図解や組織図が作成できるツールです。考え方と使用方法に関しては以下ようになります。

- 1.「組織図」……基本は組織図だが、「拡散型」の図解としても使用可能。
- 2.「ドーナツ型図表」……中心をとり巻くいくつかの要素の提示や、周囲を循環するシステム図で用いられる。後者がオーソドックスな使い方。
- 3.「放射型図表」……中心から外へ、概念的には「開いて」説明する図解。
- 4.「ピラミッド型図表」……上下にいくつもの階層に分かれ、上へいくほど上位（優位）を表す。下が土台となって上を支えるなどの使い方も可能。
- 5.「ベン図形型図表」……A、B、C（……+n）間に何らかの関係性があり、交差したところに統合的な意味を見出すときに用いられる。
- 6.「ターゲット型図表」……的の中心にいくほど上位（優位）であることを表す。形は異なるが、「ピラミッド型図表」に似ている。

「図表」を右に配置する

【書式設定】ツールバーの「新しいスライド」をクリックして、「スライドのレイアウト」作業ウィンドウの「テキストとコンテンツのレイアウト」にある右側にコンテンツが入ったものをクリックする。[アイコンをクリックしてコンテンツを追加]の「図表または組織図を挿入します」ボタンをクリックする。なお作業ウィンドウを他のものから変更するには、作業ウィンドウの一番上の▼ボタンをクリックして「スライドのレイアウト」を選択する。



左に箇条書き、右に「図表」

箇条書きで説明したことを「図表」でわかりやすく表現したい場合、両者をそれぞれ左右に振り分ける。あるいは「図表」で表現したことを具体的にかみ砕いて箇条書きで説明する、という使い方もできる。

企画書のパターンを考える④

図表入り型企画書

PART
1

① 表紙



② 問題点の整理 (P.40へ)



③ キーコンセプト (P.42へ)



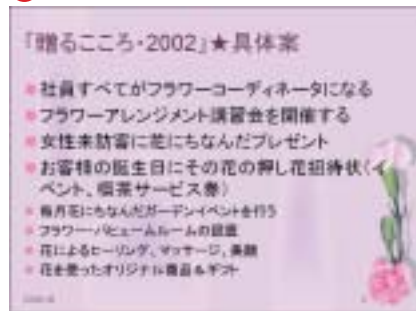
④ ビジョン (P.44へ)



⑤ プラン (P.46へ)



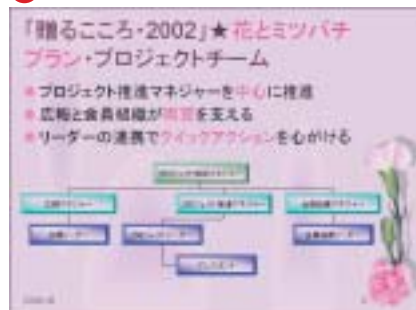
⑥ 具体案 (P.121参照)



⑦ 会員組織 (P.48へ)



⑧ プロジェクトチーム (P.50へ)



「放射型図表」は、 中央から外側に「開いて」説明

「放射型図表」は、1つのものごとを中心に置いて、いくつかの方向性や観点で特徴づけるとき使われます。概念的には、中央から外側に「開いて」説明する図解です。



+

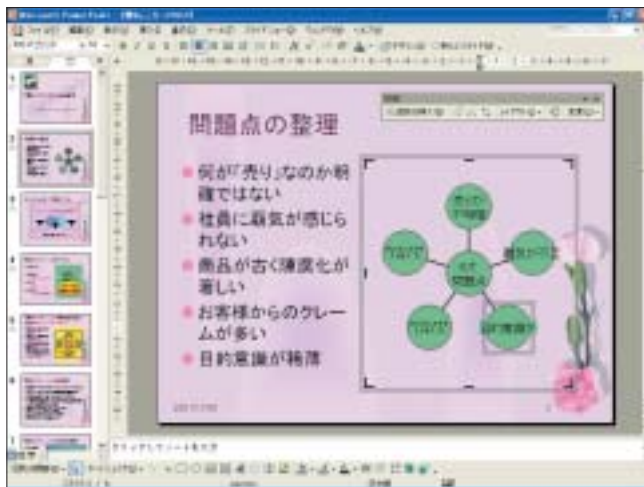


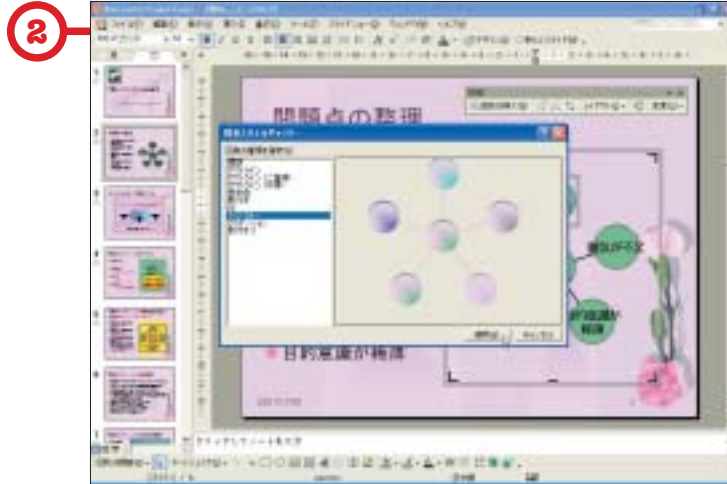
放射するイメージを背景でも表現

1つの中心から外側に放射する図解なので、背景もそれに合わせて内から外へと放射するイメージのグラデーションをつけた。[図表] の図形とグラデーションの配色も合わせてある（[図表] についてはP.3参照）。

外側の円を5つに増やす

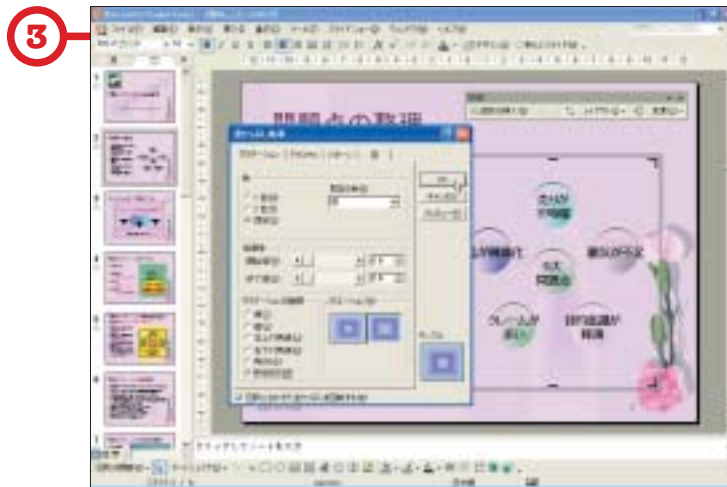
[図表] ツールバーの[図形の挿入] ボタンを2回クリックして、外周円を5つにする。5つになった[クリックしてテキストを入力]と書かれた[テキスト ボックス]をクリックしてから、テキストを入力する。





影つきの円にスタイルを変える

[図表] ツールバーの [図表スタイル ギャラリー] ボタンをクリックし、[図表スタイルギャラリー] ダイアログボックスの [図表の種類を選択] リストから [3-Dカラー] を選択して [適用] ボタンをクリックする。



放射をイメージした背景にする

[図表] 枠をクリックで選択して、[図形描画] ツールバーの [塗りつぶしの色] の▼ボタンをクリックし [塗りつぶし効果] をクリックする。[グラデーション] タブをクリックし、[色] は [既定] をクリックしてオンにし、[既定の色] の▼ボタンをクリックして [風] を選択する。[グラデーションの種類] は [中央から] をクリックしてオンにし、[バリエーション] は左側を選択して [OK] ボタンをクリックする。



枠に色を施す

同じく [図表] 枠をクリックで選択して、[図形描画] ツールバーの [線の色] の▼ボタンをクリックし [強調色とハイパーリンクの色に合わせる] をクリックする。さらに [図形描画] ツールバーの [線のスタイル] ボタンをクリックして [2.25pt] を選択する。