

コンセントの 「伝わるスライド資料」伴走支援

制作 × 研修 × 定着支援で、成果に直結する資料づくりを一気通貫でサポート

CONCENT

この資料はコンセントの著作物です。
転載・配布はご遠慮願います。

はじめに

魅せる美しさと伝わる仕組みで、意思決定を前に進める	03
資料制作でよくある困りごとを解決	04

主な伴走支援メニュー

制作+研修+定着支援の三位一体で長期的価値を提供	05
資料制作支援	06
資料制作能力向上支援	09
FAQ	15
お問い合わせ	16

ビジネスの現場では、迅速かつ的確なコミュニケーションと意思決定が常に求められます。
しかし多くの組織では、スライド資料(以下、資料)の見せ方、伝え方が十分に整理・洗練されておらず、
情報構造も不明瞭なままになっているケースが少なくありません。
その結果、時間をかけて作成した資料であっても、期待した成果につながりにくいという課題が生じています。

コンセントが資料制作において重視しているのは、単なる「見栄えのよさ」ではありません。
構造化されたストーリーとユーザー視点に基づく情報設計こそが、
ビジネスコミュニケーションの成果を左右する重要な要素だと考えています。

「この資料は、本当に相手に価値を届けられているか」
「伝えたいメッセージを、最適な形で表現できているか」
こうした問いに向き合い、再現性のある仕組みとして整えていくことが不可欠です。

コンセントは、サービスデザインの知見を生かし、
組織のビジョンに沿った資料の企画構成・デザイン方針の策定。実務に直結する研修によるスキルの定着。
テンプレートやマニュアルを活用した組織的な改善を組み合わせた、三位一体の伴走型支援を提供しています。
これにより、お客様の資料制作力を中長期的に底上げします。

本資料では、資料制作におけるよくある課題を整理したうえで、
制作・研修・定着支援を組み合わせた具体的な支援内容と事例をご紹介します。

魅せる美しさと
伝わる仕組みで、
意思決定を前に進める

資料制作でよくある困りごとを解決

品質の低さ

重要な意思決定の場で
自信を持って臨める完成度に
仕上げきれない

内容は良いはずなのに、
見せ方で損をして
印象に残らない気がする



コンセプトの支援でこうなる!

内容の価値を最大化し、
ここぞという勝負所で説得力ある
資料に仕上げられる

伝わりにくさ

上司に意図が伝わらず、
レビューで指摘が増えて
何度も差し戻される

会議で結論が出ず、
判断が先送りになって
次回に持ち越す



コンセプトの支援でこうなる!

実務に即した実践的な研修で、
誰にでも伝わる
資料制作力を向上させる

非効率さ

資料制作に時間が
かかりすぎて、
本来の業務に集中できない

新人や若手が
資料制作に苦手意識を
持っている



コンセプトの支援でこうなる!

使いやすいテンプレートと
マニュアル運用で手間を減らし、
資料制作を効率化

制作+研修+定着支援の三位一体で長期的価値を提供

資料制作支援

重要な場面でより伝わる資料へと改善する

支援内容

制作: 営業・サービス提案資料 / 会社紹介資料 / 報告レポート

特徴

編集デザインのパイオニアとして培ったメソッドを投入する
見栄えだけでなく、納品後を見据えた機能的な設計力
企業から行政・自治体まで豊富な支援実績



資料制作力向上支援

組織やチーム全体で伝わる・伝える力を底上げ

支援内容

研修: 資料制作研修プログラム

定着支援: テンプレート+マニュアル / 制作スキル向上のための組織支援

特徴

「美しく伝わる」を実現するための体系化された教育メソッド
実務に直結するハンズオン型トレーニングで即戦力化
組織全体で品質を標準化し、個人のスキルに依存しない仕組みづくり



資料制作支援 プロ品質の資料で、重要な提案や発表・告知を成功に導く

ブランド価値を高める洗練されたデザインで第一印象から信頼を獲得できます。伝わるメッセージの明確化とストーリー設計、複雑な情報をわかりやすく整理。専門チームによる効率的な制作でスピードと品質を両立します。

ラインナップ／シーン

営業資料

事業
説明資料

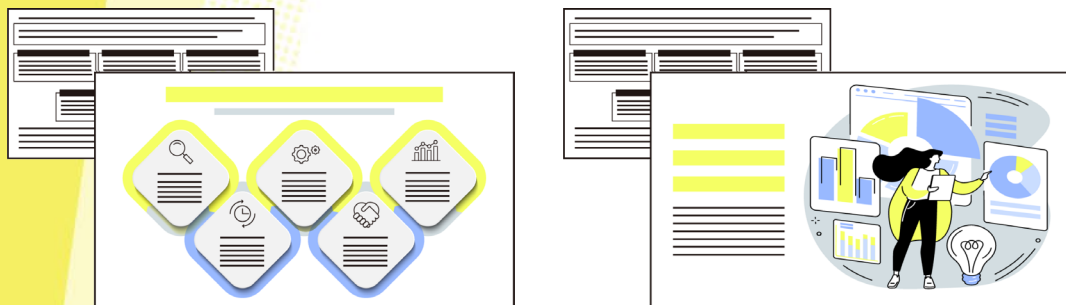
会社
説明資料

株主総会

報告レポート

強み

難しい概念の可視化や内容にふさわしいビジュアルライズで、受け手にポジティブな印象を与える資料に改善します



制作プロセス

課題分析から納品まで一貫対応し、見栄えだけでなく「伝わる資料」を実現します

分析・
リサーチ

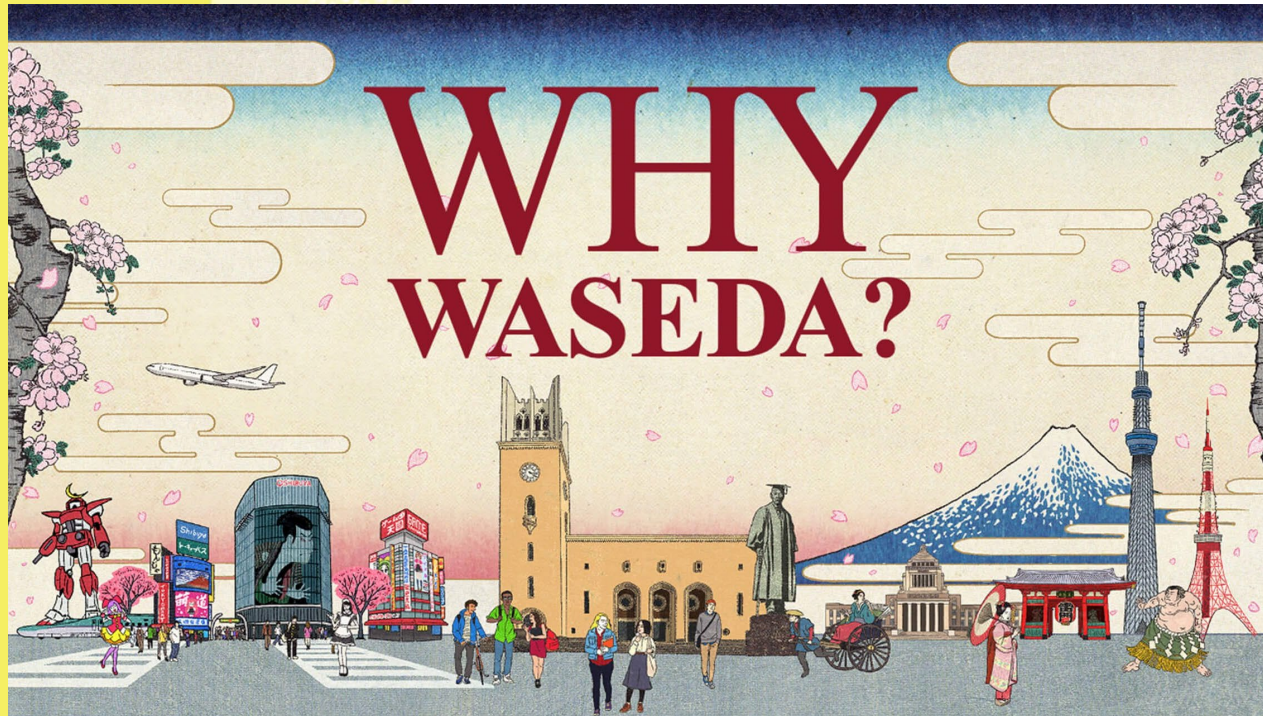
現状の資料を
精査。課題を発見し、
理想のアウトプット像
を描きます

方向性
ラフ提案

メインメッセージと
デザイン方針を明確化
全体構成をラフで
視覚化してご提示します

資料納品

今後の運用を見越して
誰でも修正・編集しやすく
使い勝手を高めた
データを納品



早稲田大学英語学位プログラム 海外学生向け大学説明スライド「WHY WASEDA?」制作

早稲田大学様(以下、早稲田大学)の英語学位プログラムへの進学を希望する、海外学生を対象とした大学説明スライド「WHY WASEDA?」をデザインしました。コロナ禍で開催が困難となった現地での大学説明会に代わるコンテンツとして、早稲田大学の歴史・実績・魅力だけでなく、入学後の生活圏になる東京のカルチャーも含め、インパクトのあるデザインで展開しました。

- インフォグラフィックや写真を活用したメリハリのあるデザイン
- インパクトが強い、伝統と新しさを融合させたイラスト
- 商談から納品まで、全てオンラインで完結する制作フロー

資料制作力向上支援 ① 実践をもとにカスタマイズする、実務直結型研修

実際のプロジェクトをを題材にした実務直結型研修で、納得度の高い学びを提供します。

「美しく伝わる」を実現するための体系化された教育メソッドを活用し、受講後すぐに使えるスキルを習得できます。

ラインナップ

言語化力
メッセージを
明確にする力

構成力
ストーリー設計・
情報構造化

情報整理力
デザイン・図解で
視覚化

作業効率化
PowerPoint
運用スキル

強み

実務ですぐ活用できるように、手を動かして学ぶ
ハンズオン型トレーニングで即戦力化へ

1 企画・読者視点の養成とは

ワーク：読者の立場で資料を読む訓練

- 1 同じ資料を「決裁者」としての仮想立場で読む
- 2 読み手としての「モヤモヤ」や「疑問」を「過不足」だと思った点をポストイットに自由にかくたくさん書いてください

資料読み+ポストイット：10分
講評：10分

2 構成・構造的思考力の定着

ワーク：4行ストーリー

- 1 あなたの好きな「東京のスポット」を「自由な相手」に提案します
考えやすい相手でもOKです
- 2 相手の課題・提案の全体像・解決策・効果のフレームを使ってタイトル+4行で「相手」を説得してください

記入：10分
発表・講評：10分

実施までのプロセス

研修の効果を最大化するため
御社の課題や実務に即した内容を設計します

ヒアリング
現状分析

課題や研修目的を
明確にし
最適なプログラムを
設計

研修
プランの
ご提案

オンライン・
対面の形式や
研修内容等を実態に
即してカスタマイズ

実施と
フォロー
アップ

研修の結果を
踏まえてより効果を
上げるための
追加サポートの実施

提案書

デザイン研修



1 企画／読者視点の養成とは

結論
読者のことを知らないと
刺さらない提案をしてしまう

**そのためには
「読者」を理解・把握すること**

手段はいろいろあります
顧客に向いてヒアリング・アンケートをとる
デスクトップ調査する・調査会社に依頼する

↓

掲載すべき情報・削るべき情報
その見せ方が見えてくる

日本旅行 「伝わる力」を磨く提案書デザイン研修

スキルの習熟度には個人差があり、結果として資料品質にもばらつきが生じる状況にありました。このような課題を解決するため、デザインの基礎知識の学習と実践、講師によるレビューを通じて、「企画の意図や魅力が伝わる」資料づくりに必要なスキルをチーム全体で底上げする1日完結型の研修プログラムを実施しました。

- 事前ヒアリングと成果物確認による、受講者レベルに応じた研修設計
- 座学とワークを通じた、企画・構成・デザインの実践的なスキル習得
- 過去資料の1on1レビューと成果物へのフィードバックによる学びの定着

資料制作力向上支援① 事例紹介



構成基礎 **STEP1 定番の起承転結フレーム(外部向き)**

起 興味・共感 **承・転** 理解・納得 **結** 安心・信頼

無関心 → 行動

面白そう → なるほど → 大丈夫そうだな

なぜ接続=話を段階的かつ論理的に理解を促さないといけない人が多い

構成基礎 **3 文字(フォント)で押さえてほしいこと**

メイリオ UI
メイリオ UI

游ゴシック × HGP 創英角ポツ体

資料作成においては、可読性を優先しこの3つでOK。
明朝体や飾り書体は使わない

農園告知資料の構成案

起 興味・共感 **承・転** 理解・納得 **結** 安心・信頼

1ページ目: タイトル「農にチャレンジライフスタイル有難農園」

2ページ目: 写真、イラスト、スケジュール感

3ページ目: 目的・目標、料金

4ページ目: 問い合わせ先

構成基礎 **5.6 実践**

仕上げ 色は写真から拾うとうまくなります

ターゲット: 親子/高齢者
目的・目標(狙い): 気軽に参加してほしい、農を身近に感じてほしい

お申し込みは5月9日(水)まで

伊丹市役所 サービスデザイン&資料デザイン研修

兵庫県伊丹市では、社会経済情勢の動向や市民ニーズの多様化など、自治体を取り巻く変化に柔軟に対応する人材育成を目的とした取り組みの1つとして、職員研修を行っています。その一環として、サービスデザインとワードやパワーポイントを使用した資料デザイン研修のご依頼がありました。昨今の社会情勢から現地での開催が難しい中、オンラインで研修を行いました。

- 実例をもとに市民視点のサービスデザインへの理解を深める
- Microsoft Officeを利用した資料デザインの基礎・実践方法をレクチャー
- 配信方法を工夫したオンライン研修

資料制作力向上支援 ② 社内標準テンプレートと運用マニュアル+定着支援

資料制作の品質を組織全体で標準化し、個人の知見やスキルに依存しない仕組みを構築します。
テンプレートとマニュアルを整備し、検証を重ねることで、精度の高い運用モデルを実現します。

ラインナップ

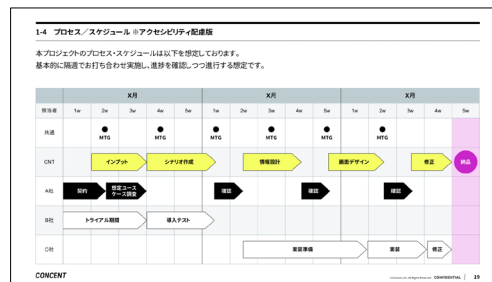
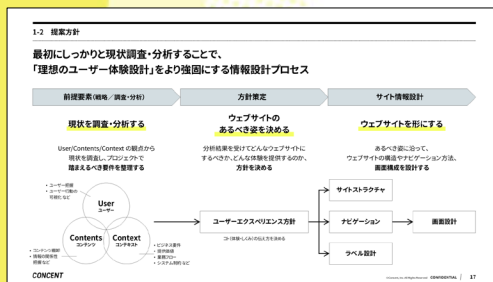
テンプレート
実務で実際に活用する
サンプルも用意

マニュアル
誰でもすぐに活用でき、
資料の品質を安定化させる

定着支援
マニュアルを踏まえた研修や
プロフェッショナルレビュー

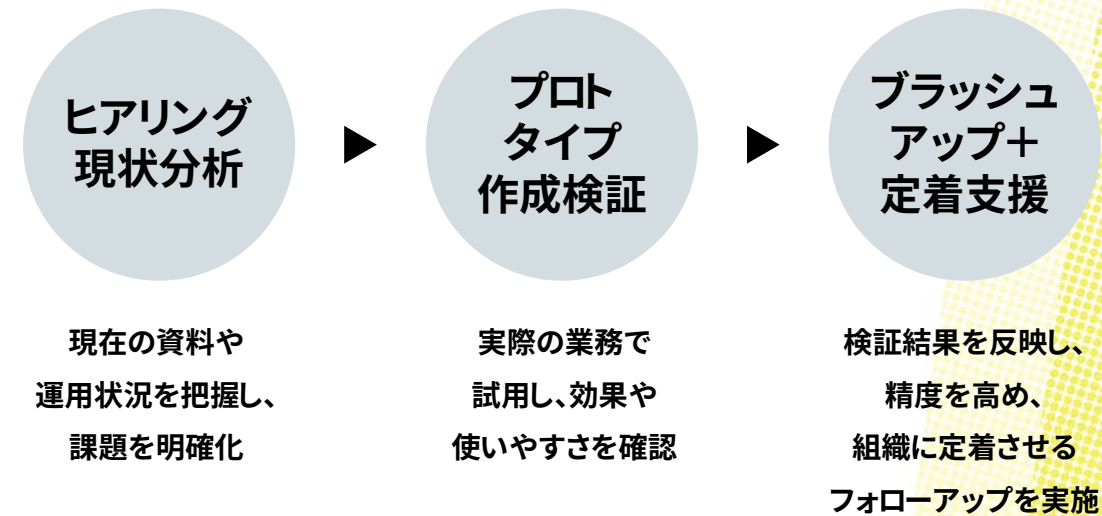
強み

利用シーンに応じた実務で使いやすいサンプルを用意し、
資料品質を標準化。組織全体に定着させる仕組みを構築



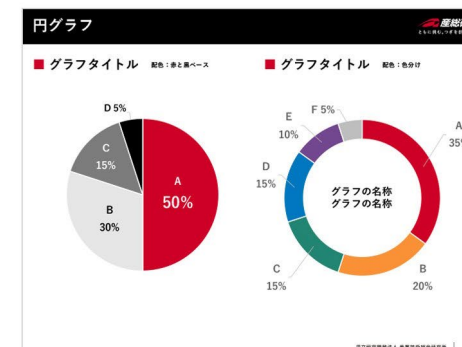
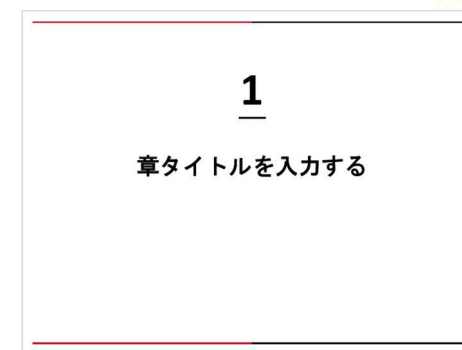
実施までのプロセス

検証を重ねることで、精度が高く、
効果に納得できる仕組みを提供します



※画像はコンセントの提案書テンプレートより引用

資料制作力向上支援② 事例紹介



産業技術総合研究所 ブランドガイドラインの策定・浸透支援／各種コミュニケーションツール制作

国立研究開発法人産業技術総合研究所(以下、産総研)は、「産総研らしさ・あるべき姿」を視覚的に伝えるため、ブランドガイドラインを新たに定義しました。コンセプトはその導入・浸透支援と、ブランドガイドラインに準拠した各種コミュニケーションツールの制作を担当しました。

- 制作経験が少ない職員でも活用できるようブランドガイドラインを再構成
- 職員一人ひとりがブランドの一貫性の目的と効果を理解し、浸透につなげる
- 全ての制作物に対してアクセシビリティチェックを行い、誰にとっても見やすく使いやすいものにアップデート

資料制作力向上支援 ③ 実務に伴走した組織全体の資料制作力向上支援

単なる研修ではなく、実務に寄り添いながら改善を繰り返す伴走型支援です。プロフェッショナルレビューを起点に、実際のプロジェクトを題材にした改善サイクルを回し、組織に合ったルールやナレッジを定着させることで、資料制作の品質を全社レベルで底上げします。

ラインナップ

実務と連動した
改善サイクル

専門家による
レビュー

実践で使いやすい
マニュアル

定着支援

強み

属人化を防ぎながら組織全体の資料品質を標準化し、継続的な改善を可能にする仕組みを提供

実施までのプロセス

実際のプロジェクトで改善を繰り返しながらマニュアルを整備し、効果測定とフォローアップで組織に定着させます

レビュー

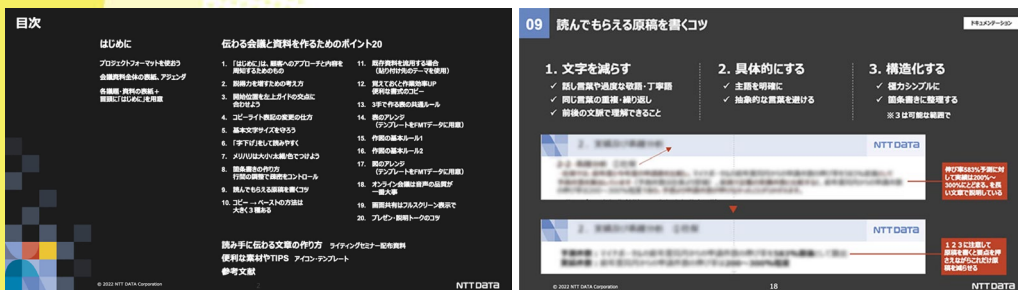
資料レビューで、
改善の方向性を提示

改善
サイクル
の実施

実際のプロジェクトを
題材に、
改善を繰り返し、
スキルを定着

ルール・
ナレッジ
化

組織に合った
マニュアルや
ベストプラクティスを
整備



資料制作力向上支援③ 事例紹介



フェーズ1 課題抽出

定例会議に参加し、改善の方向性を定める

✓

プロジェクト
管理の強化

📄

ドキュメントの
品質

🗣️

ファシリ
テーション力

フェーズ2 サイクルを回して実行

クライアントとの
定例会議

定例会議直後
ポイントレッシン

NTTデータ内
改善タスクフォー
ス会議

プレゼンや資料の課題点を
会議参加者にフィードバックと
添削レビュー

部署全体に共有する

↑ 下の会議に活かす ↓

目次

はじめに

伝わる会議と資料を作るためのポイント20

1. 目的に合ったゴールを設定する
2. 議題を設定し、議題ごとに議題を絞る
3. 議題を設定し、議題ごとに議題を絞る
4. 議題を設定し、議題ごとに議題を絞る
5. 議題を設定し、議題ごとに議題を絞る
6. 議題を設定し、議題ごとに議題を絞る
7. 議題を設定し、議題ごとに議題を絞る
8. 議題を設定し、議題ごとに議題を絞る
9. 議題を設定し、議題ごとに議題を絞る
10. 議題を設定し、議題ごとに議題を絞る
11. 議題を設定し、議題ごとに議題を絞る
12. 議題を設定し、議題ごとに議題を絞る
13. 議題を設定し、議題ごとに議題を絞る
14. 議題を設定し、議題ごとに議題を絞る
15. 議題を設定し、議題ごとに議題を絞る
16. 議題を設定し、議題ごとに議題を絞る
17. 議題を設定し、議題ごとに議題を絞る
18. 議題を設定し、議題ごとに議題を絞る
19. 議題を設定し、議題ごとに議題を絞る
20. 議題を設定し、議題ごとに議題を絞る

読み手に伝わる文書の作り方

資料は誰が作る？

作成のポイント

09 読んでもらえる原稿を書こう

1. 文字を減らす
 - ✓ 同じ意味で異なる言葉、丁寧語
 - ✓ 同じ意味の言葉、繰り返し
 - ✓ 前後の文脈で理解できること
2. 具体的に作る
 - ✓ 内容を明確に
 - ✓ 抽象的な言葉を避ける
3. 構造化する
 - ✓ 箇条書きにする
 - ✓ 箇条書きに整理する
 - ※ 3行程度を目安

07 メリハリは大小/太細/色でつけよう

POINT

内容の重要度によって太く、太い線を使い分けよう

POINT

情報の重要度に応じて、メリハリをつけることで読みやすくなる

NTTデータ オンライン会議のデザイン 資料制作・ライティングスキルアップ支援

取引先との定例会議のクォリティーをより高めるために、当会議に最適化した資料のデザインテンプレートや構成の手引き書作成、ライティング技術の向上を目指した講座の実施など、オンライン会議のコミュニケーションの質を高めるための総合的な支援を行いました。

- 現状の課題を正確に把握するために、デザイナーが会議に参加
- 特性に合わせて最適化された、会議用ノウハウのまとめ資料を作成
- 改善アクションをチーム内で自立的かつ習慣的に行う仕組みづくり

FAQ

Q どのように進めますか？ まず何から始めるのが良いですか？

A 現状の資料と制作プロセスを把握します。まずは「よく利用される重要なシーンの資料」を優先して改善し、効果を確認します。そのうえで、改善した資料を題材に研修を行い、テンプレート／マニュアル／レビュー運用までを整備して、組織に定着させます。

Q どのくらいで効果が出ますか？

A よく利用されるシーンの改善から進めるので、比較的短期間で効果を実感できます。一方で、品質を継続的に上げるには、組織でテンプレートとマニュアルが、最適に運用されることが重要です。目的と状況に応じて、最適な導入プランをご提案します。

Q 予算はどのように決まりますか？

A 制作だけでなく、「研修」「定着支援(テンプレート・マニュアル、継続運用設計)」をどこまで含めるかで変動します。まずは資料の現状と目的(重要シーン／対象部署・人数／既存資産)をヒアリングし、優先度の高いものから段階的にご提案します。

Q 制作だけ／研修だけなど、部分的な依頼も可能ですか？

A 可能です。ただし、最も効果が出るのは「重要資料の改善」+「実務直結の研修」+「定着の仕組み化(テンプレート・マニュアル・レビュー運用)」をセットで進める形です。状況に応じて最小構成から設計します。

Q 機密情報を含む社内資料でも相談できますか？

A 可能です。NDA締結のうえ、共有範囲や取り扱い方法(匿名化、閲覧権限、持ち出し不可運用等)を事前に設計し、御社のセキュリティ要件に合わせて進めます。

コンセントのコミュニケーションデザイナーに 無料相談してみませんか？



里見 高章



原木 恵



佐々木 紀彦

本資料で紹介した支援メニューは、貴社の課題に合わせて
カスタマイズすることができます。コンセントのコミュニケーションデザイナーが、
現状をお伺いし、最適な進め方をご提案します。

無料相談を申し込む >

ビジネスに役立つ デザインナレッジをお届けします



コンセントのメールマガジンではメンバーによるコラムや最新事例、
イベントや書籍情報をお届けしています。
貴社のビジネスに役立つ“気付き”がきっと見つかります。

メルマガに登録する >

バックナンバーを見る >

お問い合わせ コンセントへのお問合せはコーポレートサイト内「お問い合わせフォーム」よりご連絡ください。 <https://www.concentinc.jp/contact/>