

ベンチャープラザ鹿児島「二水会」 プレゼン資料作成の目安

作成の留意点

○全体的に

- ・プレゼンの目的を明確にし、聞き手を意識したストーリーとする。
- ・商品の開発コンセプト(特長・・・強み)を明確にする。
開発の動機、目指す姿(商品性、市場性等)、販売のターゲット等
競合品との優位差(優位性、ベター、ベスト等)、違い(差別化、オンリーワン等)
- ・発表時間内となるようにまとめる。(発表:20分、質疑応答:10分)

○表現は

- ・文字は大きく、文字数は少なくし、強調したい箇所の表現を工夫する。
文字フォント、サイズ、色等
- ・写真、グラフ、表を活用し、見やすく分かりやすく工夫する。

プレゼン資料作成の目安

	項目	構成	概要	備考
1	発表テーマ	<ul style="list-style-type: none"> ・タイトル ・サブタイトル ・日付 ・社名 	<ul style="list-style-type: none"> ・タイトル プレゼンの内容を簡潔に表現する。 ・サブタイトル タイトルの補完を行う。 ・プレゼンの日付 	<ul style="list-style-type: none"> ・わかりやすい表現・言葉 ・文字 <ul style="list-style-type: none"> ・文字数 ・文字サイズ ・文字太さ ・文字色、フォント ・背景 <ul style="list-style-type: none"> ・会社・製品写真、景勝地等
	目次 (必要に応じて)	・発表順序	発表項目を簡潔に	<ul style="list-style-type: none"> ・文字 <ul style="list-style-type: none"> ・サイズ、色等
2	企業概要	<ul style="list-style-type: none"> ・社名 ・所在地 ・設立 ・資本金 ・代表者 ・事業内容 ・従業員数 ・創業の理念 ・沿革 	<ul style="list-style-type: none"> 会社紹介 	<ul style="list-style-type: none"> ・わかりやすい表現・言葉 ・文字 <ul style="list-style-type: none"> ・文字数 ・文字サイズ ・文字太さ ・文字色、フォント ・背景 <ul style="list-style-type: none"> ・会社写真等
3	発表の目的	・目的	<ul style="list-style-type: none"> ・誰に 企業経営者、金融機関、行政機関等、 ・何を 販路開拓、事業提携、資本調達等、 を伝えたいのかを明確にする 	<ul style="list-style-type: none"> ・わかりやすい表現・言葉 ・文字 <ul style="list-style-type: none"> ・文字数 ・文字サイズ ・文字太さ ・文字色、フォント ・背景
4	発表の内容 ・開発 ・特長 ・事例	<ul style="list-style-type: none"> 商品について ・開発コンセプト 他製品との比較 (競合品) 	<ul style="list-style-type: none"> ・開発の動機、ストーリー 社会的背景、公的支援制度の利用等 ・特長(商品性、こだわり、価格等) ・目指す姿(市場性等) B to B : 業種、業態等 B to C : 性別、年齢層等 ・優位性、差別化を具体的に表現 Q:品質 C:コスト D:納期(供給) ・ユーザーの紹介、評価結果等 	<ul style="list-style-type: none"> ・わかりやすい表現・言葉 ・文字 <ul style="list-style-type: none"> ・文字数 ・文字サイズ ・文字太さ ・文字色、フォント ・背景 ・写真(商品、付帯品、風景等) ・データ(グラフ、表) <ul style="list-style-type: none"> ・公的試験データ(成分)等 ・比較、経時、変化データ等
5	今後の展開	<ul style="list-style-type: none"> ・売上計画 ・目的 	<ul style="list-style-type: none"> ・今後の目標や展開 ・再度、プレゼンの目的 	<ul style="list-style-type: none"> ・わかりやすい表現・言葉 ・グラフ、表
6	謝辞		「御清聴、有難うございました。」	