

# わかりやすいスライド生成の重要ポイント

初心者でも**すぐ実践できる5つの視点**

## 1 情報整理

✓ PREP法

## 2 視覚設計

✓ 読まれない前提

## 3 具体性

✓ 定量データ

## 4 作成プロセス

✓ アウトライン

## 5 プレゼン連動

✓ テンポ

💡 スライドは「パンフレット」ではなく、あくまで「トークの伴走者」であるべきです

 効果的なプレゼンテーションのためのスライド作成ガイド

## 三 情報整理の鉄則：PREP法+1スライド1メッセージ

### 🗣️ PREP法で伝える



### 🎯 1スライド1メッセージ

- ✓ 1枚に複数の情報を入れない
- スライドは「パンフレット」ではなく「**トークの伴走者**」であるべき

### 📄 情報を詰め込みすぎない

要点→補足→例の順で整理  
情報量が多い場合は**ページを分割**して  
1ページあたりの情報を削ぎ落とす

### 📣 瞬時に理解できる構成

聞き手が**瞬時に理解**できるように  
重要なキーワードを太字や色で強調  
一目で要点がわかる配置にする

### 💡 具体例を必ず入れる

「業務を効率化できます」だけでなく  
「**営業部門でAIを導入し、**  
提案スピードが30%向上した」など

**📌 ポイント**：PREP法で結論を先に伝え、その後に理由や具体例を述べることで、説得力が増します



# 『読まれない』前提の視覚設計



## 斜め読みを想定した設計

聞き手はスライドの文字を**すべて読むわけではなく**、斜め読みをしています。

重要なキーワードは**太字**にしたり、**色(赤など)**を変えたりして、一目で要点がわかるように配置します。

B

太字で強調



色で区別



左寄せ配置



## 色の制限：3色ルール

使う色は**3色(白、黒、青)**程度に絞り、

強調したい部分だけに**赤**を使うなど、シンプルにまとめると見やすくなります。

白

黒

青

赤

強調のみ赤を使用



## 視認性の高いフォント

視認性の高い「**Noto Sans Japanese**」などのフォントが推奨されています。

文字サイズは**24px以上**を目安に、十分な余白を確保してください。



### Noto Sans JP

視認性重視のゴシック系フォント



## 拾い読みできるレイアウト

重要な情報は**左上**に配置し、

視線の流れを意識した**Z型レイアウト**で設計します。

余白を十分に取り、情報の**階層構造**を明確にします。

# 🔑 具体性とプロセスが成功の鍵

## 📝 具体例・数値を必ず入れる

- ✓ 抽象的な話では印象に残らない  
「業務を効率化できます」→「**営業部門でAIを導入し、提案スピードが30%向上した**」

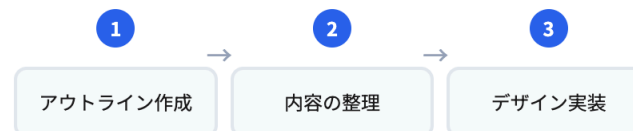
### 定量的な数値の例

「**30分かかっていた作業が5分になった**」など、数字で示すことが経営者などの意思決定者には特に刺さる

## ✍️ いきなりデザインしない

- ✓ 先にアウトライン（構成案）を作る  
テキストベースで全体の構成を固めてから、PowerPointやCanvaを開く
- ✓ 章立ては3~4つに絞る  
全体の内容は、3~4つの章（セクション）に絞ると、聞き手が全体像を把握しやすくなる

## 👥 効率的な作成プロセス



- ✓ 章立てを絞る：3~4つのセクションに絞ると、聞き手が全体像を把握しやすくなる

## 🤖 生成AIの活用

### 💡 AIを効果的に使うコツ

「背景は白、1スライド1メッセージで」といった**具体的な前提条件**を与えると、より使いやすい素材が得られる

# プレゼン連動でスライドが活きる

## 🕒 話すテンポとスライドの連動

⚡ 流すスライド（要点のみ）  
約**5秒**でテンポよく切替

🕒 緩急のつけ方  
要点→詳細→まとめの**3段階**

💬 語るスライド（事例・データ）  
**1~2分**かけて説明

👁️ 聞き手の注意  
**飽きさせないテンポ管理**

## 📌 5つのポイントを再確認

- ✓ 情報整理（PREP法・1スライド1メッセージ）
- ✓ 視覚設計（読まれない前提）
- ✓ 具体性・定量データの活用
- ✓ 作成プロセス（アウトライン先行）
- ✓ プレゼン連動（テンポと緩急）

## 🔗 実践の呼びかけ

### 📅 今日の資料を確認

自分の案件に当てはめて、5つのポイントを意識したスライド作成を開始しましょう

### 👥 聞き手の視点で設計

相手が何を知りたいか、どう理解できるかを常に意識して設計

### 📊 定量的な数値を入れる

「30分かかっていた作業が5分になった」など具体例を必ず含める

### 🔄 練習・改善を繰り返す

初稿→フィードバック→改善のサイクルを回す

## 💡 まとめ

スライドは「トークの伴走者」として、話すテンポと連動させることで真価を発揮します。5つのポイントを意識して、聞き手にとって分かりやすく効果的なスライドを作成しましょう。

→ **今すぐ実践を開始**