

企画書

企画書とは

考えたアイデアやプランをまとめ、文字や図にアウトプットした文書のこと。プロジェクトのアイデアなどのやりたいことを実現するために**誰が見てもわかるようにまとめた文書**。現状の問題が解決する・良くなると納得させる内容の文書を書く必要がある。

企画書の目的・・・相手に行動を起こしてもらい実現させること。

企画書と提案書


提案書・・・問題の整理し解決策を示すための文書のこと。アイデアを提案したもの。

企画書・・・実務レベルまでプロセス・スケジュールなどを落とし込み、費用対効果まで算出し、解決策まで記載したもの。

書類の違い

1. ワンシート

コンセプトシート、企画の**コンセプトをまとめた1枚**のシート。

 アイデアまとめシート.xlsx 20.1KB

2. 企画書

横書き複数枚の資料、**この書類でだけですべて理解することができる**。

3. プレゼン資料

プレゼンテーションで使用する資料、話し手使用する資料。読んだだけではわからない所もある。

※書類作成時の注意点

読み手を意識する。読み手の**知識レベル**、**技術レベル**まで考慮する。

企画書に必要な項目

1. 現状分析

現状の問題点・原因、市場の動向、競合サービスなどを整理して示す。

2. 企画の目的と全体像

現状分析によりわかった問題点の中から、**解決すべき課題の解決策**を出す。どのように改善し、どのような状態を目指すのかを示す。企画のゴール。

3. 企画の具体的な内容

「誰に」、「何を」・・・ターゲットに、サービス・製品をどのようなコンセプトで伝えるのか。

「どうやって」・・・どのようなプロセスで実施するのか、具体的な計画。

「効果」・・・**どのような効果**があるのか。

4. スケジュール

どのくらいの期間をかけて実施するのか、スケジュールを示す。

5. 収支計画（今回は不要ですが・・・）

企画を立ち上げるためにかかる費用と回収できる部分(効果)を明記する。

企画書の書き方

1. 企画書の構成要素

「**問題**」、「**原因**」、「**解決策**」、「**効果**」に分類すると書きやすい。

（例）

問題・・・「現状でどんなことに悩んでいるか?」、「何を求めているか?」など。**ヒアリング**や**市場調査**をして問題を把握する。

原因・・・「問題が生じる原因は何か?」**統計データ**や**具体的な数字**を活用する。

解決策・・・「どうすれば問題が解決するか」**具体的な解決策**を提案する。
6W2Hで考えても良い。

効果・・・「どんな結果が得られるか」をどのような**メリット**があるかなど述べる。

2. 企画書のレイアウト

Word、Excel、パワーポイントなどで作成することが多い。

企画書のレイアウトはシンプルにする。例としては1項目1ページ(そのページで何を伝えたいか明確になるなど)。また図やグラフなどもあると良い。

使用フォントは1つ、使用する色は3色(背景色、テーマの色、重要箇所の色)、文字サイズを統一、文字の配置を整える。

3. 企画書に書くべき事実を収集・整理するための方法

a. 6W2H

企画の目的と全体像、企画の具体的な内容、スケジュール、収支計画

Why . . . なぜこの企画を実施する必要があるか？

What . . . 事業・サービス・製品は何か？

Where . . . どの市場に参入するか？

Whom . . . どの顧客をターゲットにするのか？

When . . . いつ実施するのか？

Who . . . 誰が実施するのか？

How to . . . どんな方法で実施するのか？

How much . . . いくら投資する、いくら資金で実施し、収益はどの程度になるか？

企画書の例

 企画書のひな型.pptx 48.8KB