添付資料講座

〜添付資料作成のキモ〜

# 添付資料・自由記述に共通する重要なポイント

## 【添付資料＝人生の総決算】、 【自由記述・自己推薦書＝アピールポイントの総まとめ】である

* 企業は決算（株価左右）を出し、計画を立てるのが大きくて重要な業務
* 受験生が提出を求められるもの＝志望理由書、添付／自由記述、+α

## 人生をただ振り返るのではなく、学びを整理する。

* 過去、自分は「何を学んだ」のだろうか。  
  今後「どう学んでいく」のだろうか。得た力を「どう活かす」のだろうか。

# 作成のポイント

## ①書類全体の一貫性　〜dotsを作り出願前にconnectしよう！〜

* 【きっかけ、経験】→【自分の変化】→【将来の夢、志】  
  （しかし自分の志は、今後変わる可能性があるので、チューニングは直前に）

## ②自分史の整理　〜sequence(経験の連続)を学びへ変えよう！〜

* 事実を振り返る
* 自分が得た**学びの整理・再定義**を行う。
* 今後その経験・得た力をどう活かしていきたいか。

## ③相手の立場に立って書く　〜相手が求めることに合わせる〜

* 自分の理解度で作らない（論理のブラックボックスを作らない）。
* それについて無知な人もわかるようにする。
* 分解、図解、見出しを使うとわかりやすい。

# 作成のプロセス

## ①何か活動をする度に「アウトライン」を書く

### アウトラインとは？

* アウトラインとは情報の階層構造。ex.この資料

### アウトライン作りの手順

1. 要素を箇条書きで書き出す
2. グルーピングする
3. カテゴリーをつける
4. カテゴリーを見出しにしていく

cf. 情報編集(松岡正剛)、Infromation Architect、情報デザイン

### IT活用のススメ

* GoogleDriveの「ドキュメント」を活用せよ。
  + 全自動保存、複数人での共同編集、バージョン管理が超強力。うっかり消えた(泣)はITで防ぐ。
  + デザイン済みの嶺井テンプレートのスタイルを使おう！

### いかに内容をブラッシュアップしていくか？

* 魅力的なタイトル、言葉を選ぶ
  + ex.感じる→痛感する。cf.コピーライティング
* 見出しをライティングするテク
  + 見出しには、配下の情報のまとめを少ない文字数で端的に示す。
  + 見出しで結論がわかるようにするとより良い。

## ②フォーマット(雛形)を作り、完成版に。

* タイトルページ、目次ページ、コンテンツページの３つを作り、本番用の雛形にする（毎回デザインするのは超大変なので効率よく）。
* レイアウトの自由度が高いパワポ系のツールを推奨。

## ③AO義塾のコミュニティを活かし添削し合おう（斎木は有限）