

春からヒュイゴー！やりたいこと長岡で叶えよう♪「資料作成のコツ」

申請書作成とプレゼン準備に役立つ 打ち合わせ資料活用術

2022年2月5日(土)

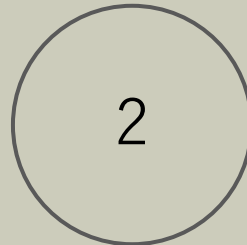
ながおか・若者・しごと機構
理事 薄田 達哉

目次

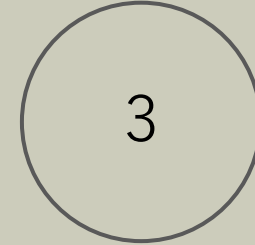
WHY



HOW



WHEN



背景

作成のコツ

活用シーン

打ち合わせ資料とは？
どう役立つか？

内容／整理／体裁
3つのコツ

資料を活用できる
3つの場面

自己紹介

- 名前 薄田 達哉 | ススキダ タツヤ
- 生年月日 1987年8月27日 | 34歳
- 職業 フリーランスのプログラマー
- 出身 北海道恵庭市
- 長岡歴 14年 | 高専→技大へ進学

打ち合わせ資料とは何か？ | このレクチャーでの定義

打ち合わせに先立って作成する

要点をまとめた資料



Before



打ち合わせ資料は補助金申請にどう役立つか？

① 申請前の打ち合わせで



- ・話を理解してもらいやすい
- ・的確なアドバイスをもらえる

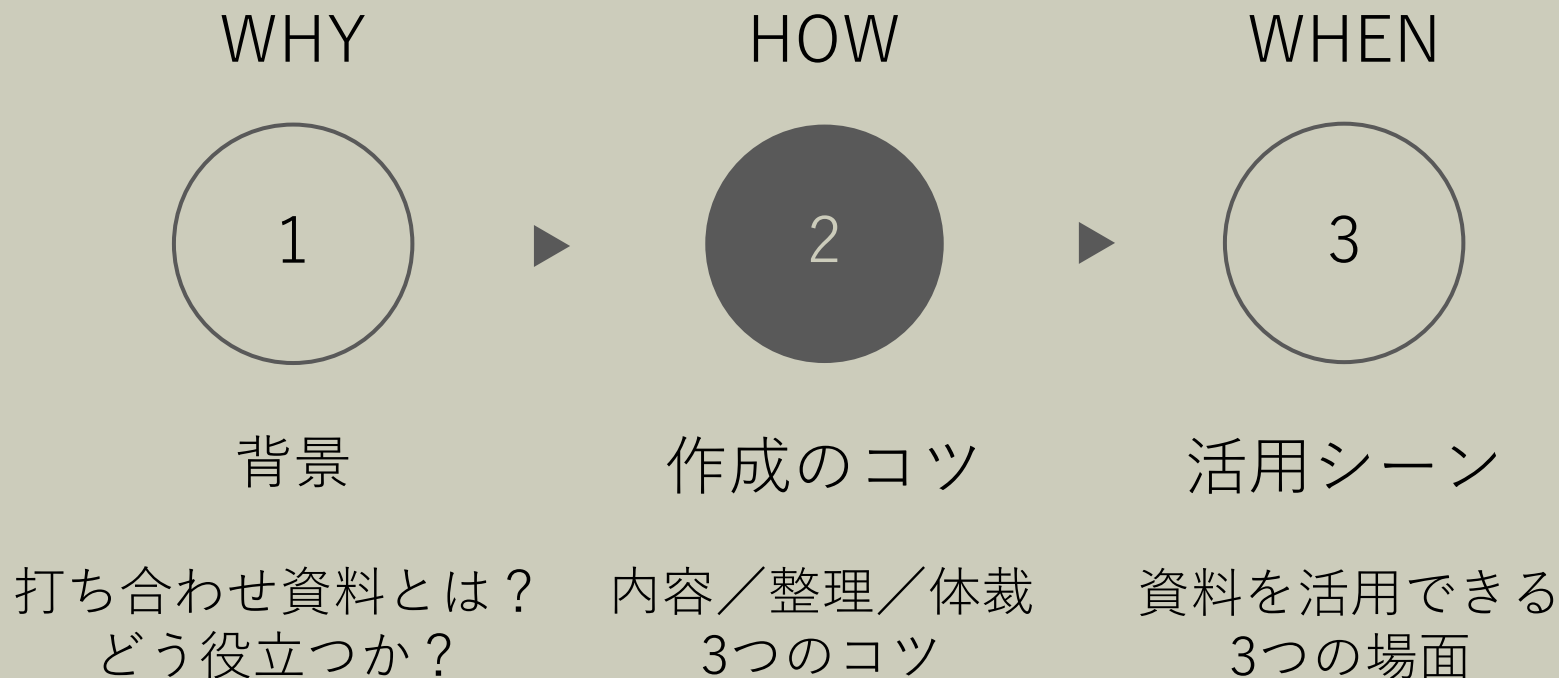
② 申請書やプレゼンの準備で



- ・たたき台として時短できる
- ・わかりやすい資料を作れる

➤ 具体的な活用方法は「活用シーン」で詳しく紹介します

目次（再掲）



打ち合わせ資料作成のコツ① | 内容の洗い出し

Point

何を書けば良いかのとっかかりを探すところから始める

①申請書／報告書の様式



②過去の採択事例



③5W1Hなどの枠組み



④工程表など図解のひな型



打ち合わせ資料作成のコツ② | 情報の整理

Point

箇条書き／グループ化／見出し／並べ替え／番号付け

私たちは〇〇〇〇という課題を解決するために「〇〇〇〇」というイベントを開催しようと考えています。この背景には〇〇〇〇ということがあり、課題を解決するためには〇〇の理由から〇〇にアプローチする必要があると考えました。なお、開催時期は2022年春頃、開催場所は長岡駅前を予定しています。



■ 1. イベントの概要

- ① タイトル：〇〇〇〇
- ② 時期：2022年春頃
- ③ 場所：長岡駅前

■ 2. 背景と課題

- ① 背景については〇〇〇〇
- ② 解決したい課題は〇〇〇〇

■ 3. アプローチ

- ① 課題解決のアプローチは〇〇
- ② アプローチ選定の理由は〇〇

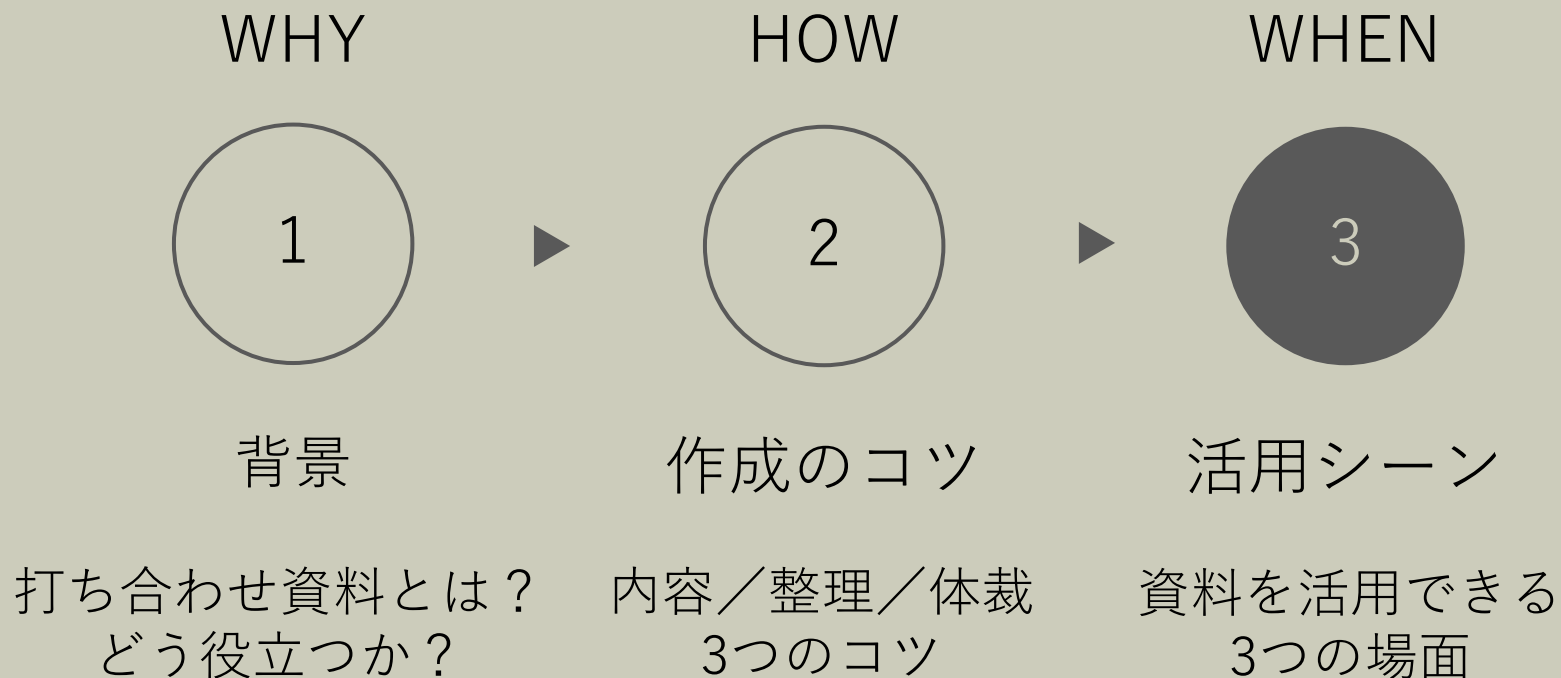
打ち合わせ資料作成のコツ③ | 体裁の調整

Point

広く普及している書式に従う

2022年2月5日(土)	① 日付
ながおか・若者・しごと機構	② 宛名
理事 若者 太郎 様	
〇〇〇〇実行委員会	③ 所属・氏名
代表 薄田達哉	
〇〇〇〇イベントに関する打ち合わせ資料	④ タイトル
⋮	
⋮	
⋮	
1/2ページ	⑤ ページ番号

目次（再掲）



打ち合わせ資料の活用シーン① | 申請前の打ち合わせ

① 資料の事前送付



- ・ 相手が準備できる
- ・ 的確なアドバイス

② 要点の説明



- ・ 資料に沿って話せる
- ・ 話し忘れの防止

③ メモ用紙として



- ・ 余白に書き込める
- ・ 清書して議事録に

打ち合わせ資料の活用シーン② | 申請書作成やプレゼン準備

① 申請書の作成



- ・ キーワードを拾って申請書へ
- ・ 詳細はFAQなど補足資料へ

② プレゼンの準備



- ・ 内容は申請書と同じでOK
- ・ 順序／言葉選び／表現の吟味

打ち合わせ資料の活用シーン③ | 採択後の準備や事業実施後

① グループ内外での打ち合わせ



- ・グループ内での情報共有
- ・記録として残してトラブル防止

② 継続・改善のための記録



- ・他の担当者への引き継ぎ
- ・過去の振り返りで改善点抽出

まとめの前に | このレクチャーで伝えなかったこと

■あなたの「やりたい」を気軽にご相談ください

- ・申請前に事務局や理事に相談することは大歓迎です

■打ち合わせ資料があればもっとお役に立てます

- ・作成にあたりこのレクチャーが参考になれば幸いです

まとめ

①打ち合わせ資料とは

- ・打ち合わせに先立って作成する要点をまとめた資料

②作成の3つのコツ

- ・内容：申請書などからとっかかりを探す
- ・整理：箇条書きなどのテクニックを使う
- ・体裁：日付や宛名を書く

③活用シーン

- ・申請前：打ち合わせで資料を事前送付
- ・申請時：キーワードを拾って申請書作成
- ・採択後：グループ内外での打ち合わせ