

チラシ・パンフレットの作成手順とポイント

■STEP 1 目的や対象者を明らかにしましょう

まず、チラシやパンフレットの内容について整理してみます。

- ①見てもらう対象は誰？
- ②作る目的は何？
- ③知らせたいことは何？
- ④設置や配布する場所はどこ？
- ⑤どういうイメージに仕上げたい？

など、それぞれの項目について洗い出してみます。

★ここがポイント！！

近くに、たくさんメンバーがいるクラブ、活動が活発なクラブ、こういう運営はいいなと感じているクラブ……そういうクラブはありませんか？ もしあるならば、そのクラブのチラシやパンフレットを研究してみましょう。何かヒントが見つかるかもしれません。

⇒参考例は「チラシ・パンフレット 6つの事例の講評」へ

■STEP 2 伝えたい情報の優先順位を決めましょう

STEP 1の手順で「知らせたいことは何？」の整理ができました。おそらく伝えたいことはいくつかあることと思います。

例えば、主な活動、活動の種類、どこで活動しているのか、いつ活動しているのか、クラブにはどのような人たちが集まっているのか……というように、伝えたいことが複数出てきましたよね。

次のステップとして、それらを書き出して、優先順位を考えます。

クラブとしてどんな情報を一番に発信したいのか、必ず伝えなくてはならない要素は何なのか。順番をつけてみるとわかりやすいかもしれません。

★ここがポイント！！

クラブの中でチラシやパンフレットを作る担当者は決まっていることと思います。

担当者が伝えたいことを書き出してみたら、優先順位を決める作業は、クラブの他のメンバーも交えて話し合ってみるのもよいかもしれません。複数の眼を通した方が、よりの確に情報を発信できます。

■STEP3 デザイン・レイアウトを考えましょう

伝えたい相手に合わせた伝え方を考えていきます。

例えば、高齢の方が対象であれば、文字は大きく、といった工夫が必要です。

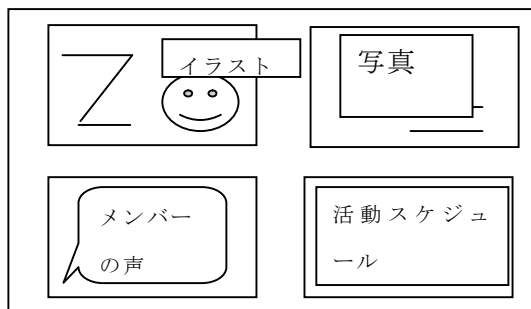
まずは、おおまかなデザインについて考えます。

- ①体裁～サイズ、ページ数、両面にするか片面にするか……など
- ②紙の仕様～紙の種類(厚紙タイプ、薄紙タイプ、光沢のあるもの)
モノクロ?カラー?
- ③文字の大きさ・書体
- ④イラスト使用の有無

①～④のことを考えたら、実際に個々のページに情報を割り付けていきます。
一枚の紙にページごとのハコを作って埋めていくとやりやすいです。

⇒具体的な事例は「チラシ・パンフレット 6つの事例の講評」へ

【割り付け例】



★ここがポイント!!

デザインやレイアウトについては、プロの力を借りてみる、ということもやり方のひとつとして考えられます。印刷会社やデザイン会社に相談してみるのもいいかもしれません。

そのときに大切なことは、STEP1で整理した内容を、「相手＝プロ」にきちんと説明する、ということです。伝えたい相手によって伝え方は変わります。

子どもに伝えたいならイラストを多くする、高齢者の方に伝えたいなら文字を大きくする、などいろいろな工夫をプロのデザイナーは考えるはずです。

作り手であるこちらが明確な意図を伝えきれていないと、「あがってきたものがイメージと違う」ということになりかねません。注意が必要です。

⇒印刷会社やデザイン会社への説明用シートはP4へ

■STEP 4 見出しと本文を書き出しましょう

ぱっと目を引くような「見出し」と、内容を伝える「本文」をそれぞれ考えます。
「見出し」はわかりやすく、印象付けるための工夫があるといいですね。
「本文」は主語と述語を明確に、簡潔な言い回しを心がけましょう。

★ここがポイント！！

見出しを考えるときは、身近にあるチラシや広告などを参考にしてみましょう。
いわゆる広告の「キャッチコピー」のようなものはヒントになりそうです。
本文のわかりやすさは、書き終わった後に、クラブのメンバーに読んでチェックをしてもらうこともよいかと思えます。

■STEP 5 制作物の配布方法についても考えましょう

さあ、ようやくチラシ・パンフレットが出来上がりました！
対象者に確実に届けるための配布の方法を考えて配布します。
せっかく苦労して作ったものですから、
きちんと対象者の手元に届けるための工夫も大切です。
渡したい対象者が手に取りやすい場所はどこか、どういう機会に置いておけばよいのか、など配布の方法も考えてみましょう。

■STEP 6 出来上がったら検証して次回に活かしましょう

せっかく作った作成物です。どういう効果があったのかできる範囲で調べて、次に活かしたいですね。
例えば、チラシであれば、入会者へのアンケートを試してみるのはいかがでしょうか。
入会にあたって、チラシを見たか、どこで手に入れたか、チラシのどこを魅力と思ったか、など直接反応を聞いてみるのです。そこで得た教訓を次回に活かします。

☆☆☆おわりに 作る前の準備が大切！☆☆☆

- ⇒チラシやパンフレットなどの作成が決まったら、すぐに書き出してしまうのではなく、まずは目的の設定や現状分析などに時間をしっかりととりましょう。
- ⇒クラブが発信する配布物はクラブそのもののイメージを形づける大事な手段です。作成担当者だけではなく、クラブの他のメンバーなどとも意見を交わしながら、クラブとしての総意のもと、イメージが正しく伝わるように心がけましょう。

【印刷会社やデザイン会社向けの説明用シート例】

※全ての項目を埋める必要はありません。必要に応じて項目を抜き出し使ってみてください。

1	作成物の名称	
2	作成物の種類	(チラシ、パンフレット、リーフレット、その他)
3	使用期間	平成○年○月○日～平成○年○月○日
4	配布対象	
5	使用目的	(会員募集、イベント告知、クラブの周知、その他)
6	配布場所	(○○に設置、同封して送付、手渡し、その他)
7	仕様(サイズ)・枚数	
8	コンセプト	(この制作物でもっとも伝えたいことを簡単に一言でいうと……)
9	達成目標	(会員を○人増やす、イベントで○人集める、など)
10	掲載内容と 気をつける点	
11	ロゴやイメージ カラー	
12	紙面イメージ	(簡単にレイアウトするなどして、仕上がりイメージをおおまかに書いてみます。また、「まじめそうな感じ」「楽しそうな感じ」など、全体のトーンイメージを書いてみるのもいいですね)
13	過去の作成物	
14	参考にしたい 事例	
15	予算	
16	納品日	
17	備考	