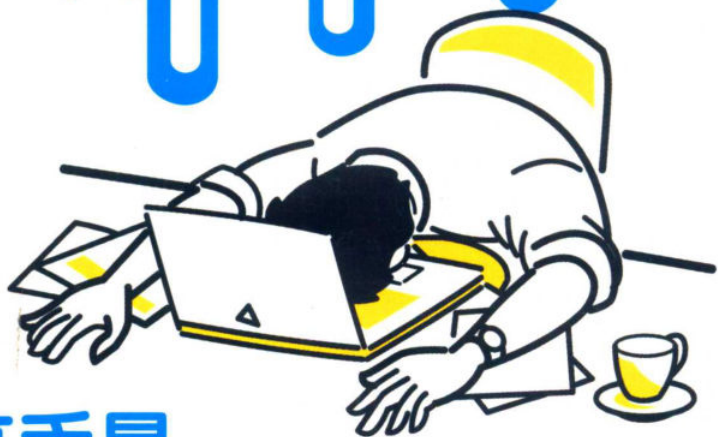


一発OKが出る資料
簡単につくる「コツ」

你就是 干不过 做PPT的



「目」下地寛也

朱悦玮

译 著

高手是 如何做策划案的

说服 动员 展示 决策
一次见效!

观点可视化
×
资料数据化
×
步骤逻辑化

CIS

湖南文艺出版社
HUNAN LITERATURE AND ART PUBLISHING HOUSE

博集天卷
CS-BOOKY

你就是 干不过 做PPT的

一発OKが出る資料
簡単につくるコツ

高手是
如何做策划案的

[日] 下地宽也 —— 著
朱悦玮 —— 译

C'S

湖南文艺出版社
HUNAN LITERATURE AND ART PUBLISHING HOUSE

CS-BOOKY

博集天卷
CS-BOOKY

IPPATSU OK GA DERU SHIRYOU KANTAN NI TSUKURU KOTSU

Copyright © Kanya Shimoji

Chinese translation rights in simplified characters arranged with Mikasa-Shobo Publishers Co., Ltd.
through Japan UNI Agency, Inc., Tokyo

© 中南博集天卷文化传媒有限公司。本书版权受法律保护。未经权利人许可，任何人不得以任何方式使用本书包括正文、插图、封面、版式等任何部分内容，违者将受到法律制裁。

著作权合同登记号：图字 18-2019-318

图书在版编目 (CIP) 数据

你就是干不过做 PPT 的 / (日) 下地宽也著; 朱悦玮译. —长沙: 湖南文艺出版社, 2020.4
ISBN 978-7-5404-8171-1

I. ①你… II. ①下… ②朱… III. ①图形软件
IV. ① TP391.412

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2020) 第 033375 号

上架建议: 经管励志

NI JIUSHI GANBUGUO ZUO PPT DE 你就是干不过做 PPT 的

作者: [日] 下地宽也

译者: 朱悦玮

出版人: 曾赛丰

责任编辑: 丁丽丹

监制: 邢越超

策划编辑: 李齐章 蔡文婷

特约编辑: 王 屹

版权支持: 金 哲

营销支持: 文刀刀 周 茜

版式设计: 李 洁

封面设计: 主语设计

内文排版: 百朗文化

出 版: 湖南文艺出版社

(长沙市雨花区东二环一段 508 号 邮编: 410014)

网 址: www.hnwy.net

印 刷: 北京中科印刷有限公司

经 销: 新华书店

开 本: 880mm × 1270mm 1/32

字 数: 136 千字

印 张: 8

版 次: 2020 年 4 月第 1 版

印 次: 2020 年 4 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-5404-8171-1

定 价: 48.00 元

若有质量问题, 请致电质量监督电话: 010-59096394

团购电话: 010-59320018

此为试读, 需要完整PDF请访问: www.ertongbook.com

前言

能制作出优秀资料的人， 毫无疑问工作能力也一样优秀！

通过看一个人制作的资料便能大体得知他的工作能力是优秀还是平庸。

可能有人会觉得不可思议，但仔细想想事实的确如此。因为一个人的工作能力，几乎都会如实地反映在他所制作的资料当中。反言之，如果一个人制作资料的能力有所提升的话，那么他的工作能力也一定会随之提高。因此，如果大家能够掌握本书之中介绍的方法，不仅会在制作资料方面有所收获，还能够提高自身在工作上解决问题的能力。从某种意义上来说，这本书能够让大家受益良多。

要想制作出优秀的资料，首先在工作时要有一定的问题意识，然后才能发现目前工作中“最大的问题点”，并且找出“真正的原因”，最后提出能够解决该问题的“最佳方案”。先明确该方案所需耗费的时间及预算，并在保证效果最大化的同时，证明该方案最有可能实现。

2 | 你就是干不过做 PPT 的

通过一个具有足够吸引力的标题，从第 1 页开始就牢牢地抓住决策者的心，言简意赅，让人读起来欲罢不能，一口气读到最后点头同意！

有能力制作出这种“一次成功”的资料的人，一定具有很强的工作能力。

那么，怎样才能制作出像这样“一次成功”的资料呢？从结论而言，我们仅需要做好以下 6 点即可：

① “一次成功”的资料都有“共同的特征”

资料中“表达顺序”占了九成，因此首先要考虑“容易说服对方”的结构。

② 用“第 1 页”抓住读者的心，用“最后 1 页”让读者行动起来
提炼资料的“6 要素”：目的、问题点、原因、解决方案、目标、计划。

③ 资料的说服力隐藏在“细节”中

标题、信息……需要注意这些能够打动决策者的“细节”。

④ 一目了然的“最强文章”

有说服力的文章都短小精悍，使出“瞬间强调”的技巧吧。

⑤ 通过“图解”“表格”“图表”引起对方重视

熟练使用“4 个图解”和“3 个图表”加深读者的印象。

⑥ 越“简单”的设计越容易让人理解

让决策者知道文章中“突出的内容”都是重点。

为了让大家好地理解这6方面内容，我会按照上述顺序逐一进行讲解。

本书会通过我曾经见过的提案书及企划书等具体事例，将制作“一次成功”的资料的技术讲解给大家。当然，为保密起见，我会对这些资料进行一定程度的修改。但请大家相信，我引用的每一个例子都是日常工作中实际存在的。

当你读完本书后，我相信你不仅能够提高制作资料的能力，在实际工作中也能够瞬间找到问题，并给出合理的解决方案。

资料，确实可以体现出一个人的工作能力。

下地宽也



一次成功!



目录

Contents

第一章 “一次成功”的资料都有“共同的特征”！ 通过“改变内容结构”来加深读者的理解

- 01** 资料能否一次通过，关键在于“表达顺序”！ ...002
优秀的资料都从“找出问题点”开始
- 02** 为什么能力出众的人制作出的资料简洁？ ...006
“仅突显重点内容”就是最好的设计
- 03** 用“1页”来说明“1个观点” ...010
上司“每一次只能理解一个观点”
- 04** 优秀的资料要控制在12页以内 ...014
让决策者“1分钟之内理解内容”的方法
- 05** 汇报资料的关键在于“结果”，说明资料的关键在于
“解决方案” ...018
制作汇报资料与说明资料的“特殊秘诀”！
- 06** “对方”“自身”“数字”
——优秀的资料拥有“3个视角” ...023
从“3个视角出发寻找信息”就能够消除漏洞
- 07** “对方重视的信息”是什么？
——“一次成功”的视角① ...027
引起决策者兴趣的方法

- 08** 工作优秀的人懂得用“决策者的视角”审读自己写的资料 ...031
“给社长的资料”和“给部长的资料”之间的区别
- 09** “想要表达的信息”是什么？
——“一次成功”的视角② ...034
取得决策者信任的方法
- 10** “目标数字”是多少？
——“一次成功”的视角③ ...037
得到决策者首肯的方法
- 11** 把资料分为前半、后半两部分是最佳的方法！ ...041
前半部分以“问题”为中心，后半部分以“解决方案”为中心
- 12** 前半部分的技巧——使决策者产生“危机感”！ ...045
目的、问题点、原因——“让决策者产生危机意识”的3个关键
- 13** 后半部分的技巧——让决策者同意你的“观点” ...051
解决方案、目标、计划——打动上司的3个关键

第二章 用“第1页”抓住读者的心，用“最后1页”让读者行动起来！

“一次成功”的资料一定包含“6要素”！

- 14** 在资料开头写上“如果同意方案，定能达成目的” ...056
资料前半部分（找出问题点）①——目的共享
- 15** 让对方意识到“如不采纳我的意见，结果会很糟糕”的技巧 ...061
用“第1页”抓住读者眼球的方法

- 16** 找出目前“最大问题”的技巧 ...064
利用“20 : 80 法则”来寻找问题点
- 17** 通过“定量数据”和“定性数据”让资料更具说服力! ...069
资料前半部分(找出问题点)②——找出问题点
- 18** 找出导致最大问题出现的“真正原因”的技巧 ...074
从“8个方面”来寻找原因
- 19** 带着疑问对原因进行深入思考,就一定能找到解决方案! ...079
资料前半部分(找出关键问题)③——明确原因
- 20** 找出“最佳方案”的方法
——将所有的解决方案都写出来! ...083
资料后半部分(提出解决方案)①——提出方案
- 21** 通过“最短时间”取得“最大效果”!
——这就是“最佳方案” ...087
例如如何实现“减少加班时间”的提案
- 22** 明确“目标”
——将“目的”数值化 ...091
资料后半部分(提出解决方案)②——设定目标
- 23** 将解决方案“作业流程”可视化
——“一次成功”的过程管理 ...095
资料后半部分(提出解决方案)③——明确时间表
- 24** 将解决方案“组织架构”可视化
——“一次成功”的责任管理 ...099
资料后半部分(提出解决方案)④——明确组织架构
- 25** 将解决方案“投资回报率”可视化
——“一次成功”的数值管理 ...103
资料后半部分(提出解决方案)⑤——明确预算

第三章 资料的说服力隐藏在“细节”中!

让决策者更容易接受的“封面”“目录”“统一感”

26 熟练使用便笺，让资料的“结构”更加完美! ...110

1张便笺=1页资料，使“整体内容”一目了然

27 什么样的“标题”更能引起决策者的注意? ...114

资料的“封面”只需4个必要信息

28 让资料内容一目了然的“目录”制作技巧 ...118

将整个过程分为“2~4个部分”

29 “整体统一”非常重要!

——每一页都分为“3个部分” ...123

每一页都包含“标题”“信息”“正文”的效果

30 资料的说服力取决于正文的说服力! ...128

在正文中写出“能够说服决策者的证据”

31 把“正文”和“参考资料”分开后的视觉效果 ...132

会议时可能出现的问题就是最好的参考资料

32 3分钟“一次成功”的终极资料

——执行总结 ...136

将资料汇总在“1张A4纸”上的技巧

33 不拘泥于“一次成功”，而是追求第二次成功的情况 ...140

“第一次发现问题”，“第二次提出解决方案”的策略

第四章 让人一目了然的“最强文章”！

不善于写文章的人，就是不善于思考的人

- 34 有说服力的文章都短小精悍！ ...146
文章过长意味着“尚未理清思路”
- 35 “要点有3个”——通过“逐条列举”来表达！ ...151
逐条列举使信息的数目一目了然
- 36 “其他公司成功的案例”极具说服力！
——谁都无法否认事实 ...156
决策者大多相信成功的先例
- 37 “之前和今后”“本公司和他公司”
——通过“对比”进行强调的方法 ...161
“一幅更难看的画”会让你的画变得更好看
- 38 在括号内给“专业术语”和“IT用语”添加注释能给
读者留下好印象！ ...166
其他部门可能完全不理解自己部门的专业术语

第五章 通过“图解”“表格”“图表”来引起对方的重视！

“4个图解”和“3个图表”会带来意想不到的收获！

- 39 从左到右下
——配合“读者的目光”移动 ...172
水平方向内容过长时用“Z字形”，垂直方向内容过长时用
“倒N字形”

- 40** “圈线→排序→连接”用简单的图表来解决一切问题! ...175
以“图表”激发读者潜意识的方法
- 41** 表达“各信息之间的关系”时“文氏图”最合适! ...180
适用于说明“两个客户群体的关系”
- 42** 表达“工作组织架构”时“树状图”最合适! ...183
适用于说明问题及其原因
- 43** 表达“工作流程”时“流程图”最合适! ...187
适用于说明“工作内容及顺序”
- 44** 表达“选项特征”时“矩阵图”最合适! ...190
适用于比较多个解决方案
- 45** 具有说服力的“表格”的共同特征
——只有“想表达的信息”! ...196
表格能够体现“明细、比较、变化”
- 46** 饼状图、柱状图、折线图
——不同的使用方法 ...200
饼状图表示明细，柱状图表示比较，折线图表示变化
- 47** 增加图表说服力的技巧
——调整长宽比、上色 ...206
好的图表一瞬间就能让人看出区别
- 48** 现场的问题点
——用照片来传达“负面信息”! ...209
有效利用照片“信息量大”的优势

第六章 越简单的设计越容易让人理解

资料的体例应该通俗易懂，让读者想一口气读完

49 让资料一目了然的秘诀在于“页面中留出 30% 以上的空白” ...214

正因为有空白的存在，想表达的内容才更加显眼

50 减少“线条”，让资料更美观！ ...217

删除线条后，资料变得更一目了然

51 简洁的资料都善于使用图形！ ...220

事实用“方形”，关键词用“圆形”

52 活用蓝色和红色，让资料更直观！ ...224

理论用蓝色，提醒用红色

53 熟练使用“Gothic”字体来提升资料的档次！ ...228

“Meiryo”提高观感，“MS PGothic”提高效率

54 “Q&A”的方式能够引起决策者的兴趣！ ...233

兴趣是吸引读者继续读下去的关键

55 通过“默读 + 朗读”对资料进行最终确认！ ...237

通过“3 个视角”来审核，拒绝失败

1. “资料优秀” 千万离不开

第一章

“一次成功”的资料都有 “共同的特征”！

通过改变“内容结构”来加深读者的理解

1 页资料

=



01

资料能否一次通过， 关键在于“表达顺序”！

优秀的资料都从“找出问题点”开始

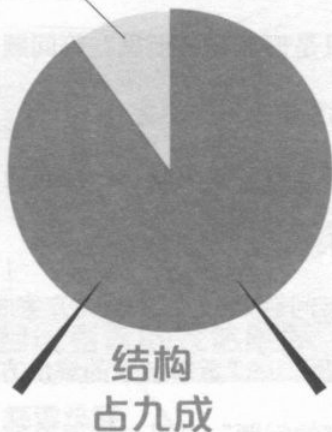
“一次成功”的资料和“不成功”的资料之间的差别究竟在哪里？可以说九成以上的差别都在资料的“结构”上。

所谓结构，简单说就是“让对方更容易理解自己想要表达的内容的顺序”。每一个善于制作“一次成功”的资料的人，都会花费大量的工夫去思考资料的结构。

从某种意义上来说这是理所当然的。因为制作资料只有一个目的，那就是让决策者理解并采纳自己的方案。在后文中我将会对资料的结构进行详细的说明，但最基础的结构就是“找出问题点”→“提出解决方案”。

“一次成功”的资料拥有与众不同的“结构”！

美化修饰等



不善于制作“一次成功”资料的人，多数没有重视上述方法。他们大多依照自己喜欢的表达顺序来总结资料，而没有仔细思考“什么样的顺序能让读者更容易理解”。让我们来看一个具体的案例。

曾经有一个营业支援部门的员工汇总了一份关于“全国营业分店改善方案”的资料，在资料中他提出了这样一个方案：将全国所有营业分店的商品展览室重新装修，以便招徕更多的客户。

我个人认为这个方案本身没有问题，但装修需要花费一定的