

伝わるピッチ資料 引き算チェックリスト

ピッチ資料は“盛る”より“絞る”で完成に近づきます。提出やリハーサルの前に、この7項目をチェックリストとしてご活用ください。できていれば✓、できていなければ×を記入してください。1つでも「×」があれば、まだ引き算の余地があります。

提出前チェック：7項目

- | | |
|--------------------------|---|
| ☐ | 1 そのスライドで言いたいことが、一文で伝わるか
例) ×「課題」 → ○「中小企業の○%が、請求書処理に月 20 時間を使っている」 |
| ☐ | 2 1 枚に載せた要素は 3 つ以内か
図・箇条書き・グラフなどのブロックを数える。収まらないときはスライドを分けるサイン。 |
| ☐ | 3 使っている数字は 1〜2 個に絞られているか
そのスライドで「覚えておいてほしい数字」だけを残す。 |
| ☐ | 4 色は 3 色以内か
ベース（黒・グレー）＋アクセント（コーポレートカラー）＋強調の 3 色まで。 |
| ☐ | 5 会場の後方（一番後ろの席）からも読める大きさか（目安：24pt 以上）
基準は「会場の後方からも読めるか」。目安の 24pt を下回る場合は文字量が多すぎる可能性も。 |
| ☐ | 6 1 枚あたりの説明が 30〜60 秒で収まるか
10 枚で 5 分なら 1 枚 30 秒程度。声に出して読み上げ、収まらないスライドが削りどころ。 |
| ☐ | 7 最後の 1 枚で「次に何をしてほしいか」が明確か
出資・協業・紹介など、この場で求めるものを言い切る。 |

削る要素の判断軸

- ・① そのスライドの主張に、直結する情報か
- ・② 聞き手にとって、初めて知る情報か
知っている前提の説明は削れます。
- ・③ 口頭で補足できないか
話せば済むことは、書かなくても構いません。
※3 つとも当てはまらないものから削る
※細かい補足、内訳の詳細なども削除候補

削った要素の避難先

- ・バックアップスライド（付録）
本編の後ろに置き、質疑応答で必要になれば見せる。
- ・別資料
事業計画書やデータ集にまとめ、面談後に共有する。
- ・想定問答リスト
口頭で答えられるよう、手元のメモに残す。
※「消すのではなく、場所を変えるだけ」と考える