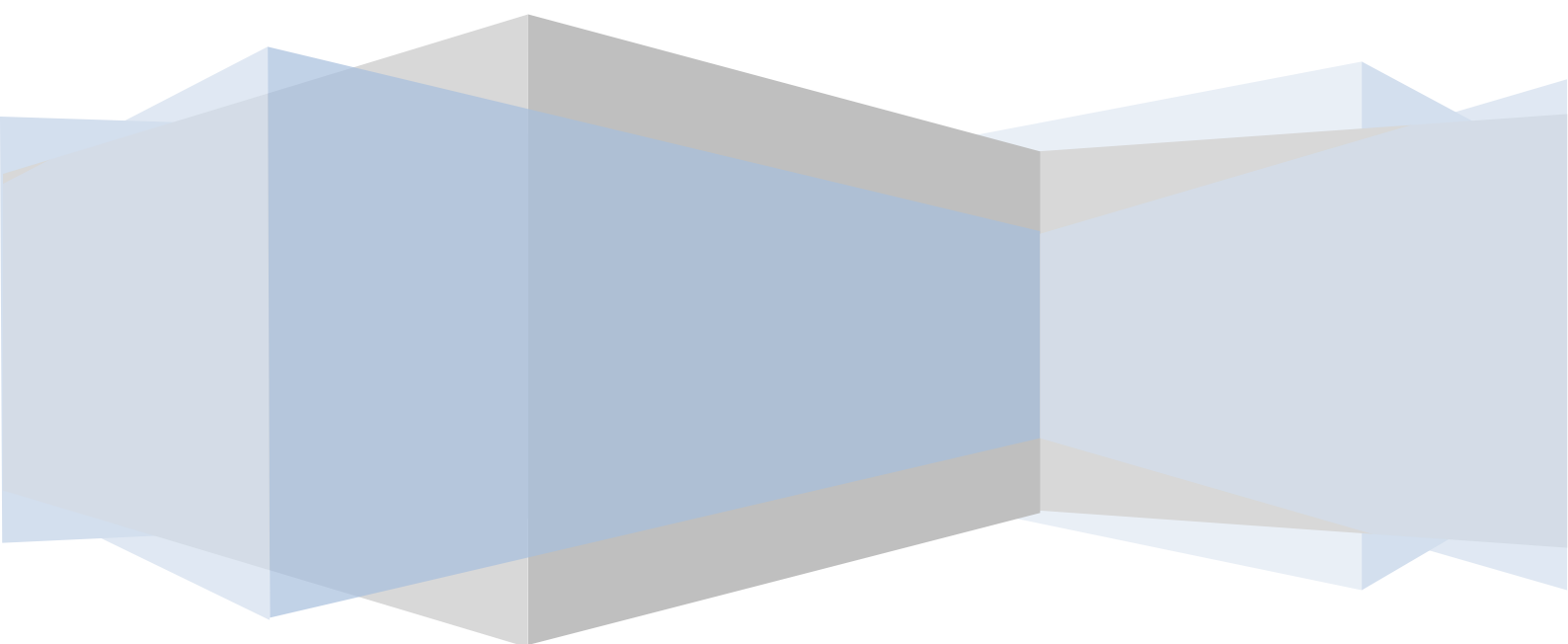


2010年度「かわさきロボットサロン」

エントリーシート講座

～ かわロボ道場 ～

第1回 「企画書類の書き方」



(財)川崎市産業振興財団が中心になって開催している「かわさきロボット競技大会」は、ロボコンとしての競技大会と同時に、未来の技術者を育成する「もの作り登竜門」としての練習場という意味合いを持っています。



その為、参加申込書については「技術者による企画文書の練習」という目的があり、その為書類審査は第ゼロ次予選といっても良い位の重要度を持たせています。

毎年企画賞として“優れた参加申込書”を表彰していますが、これはビジュアル的に美しいとか、高度な設計がなされているからと言う理由で受賞されてはいません。

**「作りたいロボットを、定められた書式に従って正しく、
解り易く表現できているか」**

解り易く、と一言で言ってしまえば簡単ですが、では具体的にどう
いう風には書けばよいのでしょうか？

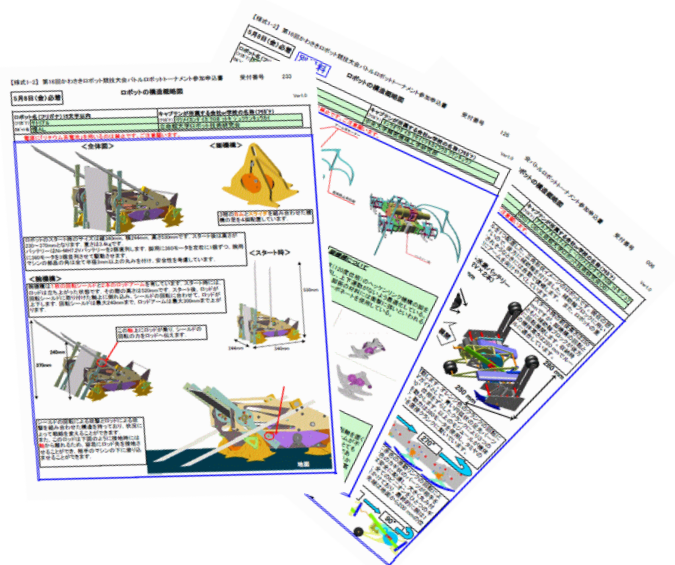
今回は

「解りやすい企画書を書く」

為に必要な点をなるべく簡単にまとめて学習してみたいと思います。

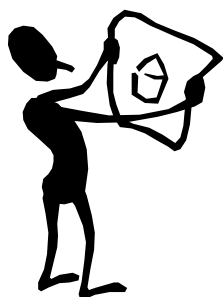
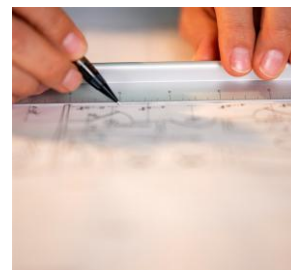
学習成果は大会参加書類だけでなく、学生であれば就活時にはエン
トリーシートの作成等にも応用できると思います。しっかり学習し
ましょう。

「かわさきロボットの参加申込書を履歴書に添付して内定取った人もいる！」



1. 企画書類とは？

ロボット大会では言うまでも無く「参加申込書」の事を指します。これから作るロボットについて説明する書類そのものです。



仕事をしている人にとっては、自分の仕事を自分で生み出す為の書類が企画書になります。この場合、製作物以外にも、開発コスト、スケジュールなども考慮に入れなければいけません。プロになると大変です。

ちなみに、就職活動をしている人にとっては履歴書＝企画書類であり、提案するロボットや仕事に該当するのはあなた自身と言う事になります。



つまり“こんな物を作りたい、あんな事がしたい”という、あなたの考えを用紙の上にまとめたものが企画書類なのです。

2. 企画書類の基本

どんなに優れたアイデアを思いついたとしても、頭の中で
考えているだけでは誰に
も伝わりません。

何らかの方法を使って
「自分の考え」を表現す
る必要がある訳ですが、その為に必要な
技術や知識はそれほど高度な内容を求められてはいません。



基本中の基本はたった一つ、

「受け取る相手が分り易い(解り易い)書類である事」

ただそれだけです。

技術分野の専門を勉強している学生や若手技術者、操業間もない技術ベンチャー経営者等がよく間違えているのを目にしますが、受け取る相手が例え同じ分野の専門家であったとしても、自らの持っている知識や技術だけで書類を作成し「解らないのは相手の知識



(技術) 不足」と一方的に考えていては、いくら頑張ってみたところでその企画文書が受け取られる事は永遠にないでしょう。

また、プロの世界では提出された相手にとってどれだけメリットがあるか？を伝えられなければ企画書としての魅力は無いも同然です。

ではこれらを踏まえて、技術者にとって

「自分のアイデアを表現し、かつ相手に解り易い企画書類」

を書くポイントについて説明しましょう。

3. 企画書類の書き方



色々な場面で用いられる企画書類は、必要に応じて書式が定められている場合があります。

要求されている書式、又は要求されている項目がある場合、それらは**必ず書式に従って全て記入**します。企画書類を欲している相手が知りたい事が必要事項としてそこに前もって書かれているのです。絶対に答えて下さい。

「必要事項を枠内に記入して下さい」

という但し書きがされた専用の書類に

「添付別紙を参照して下さい」

とだけ書いてあったら、それは**必要事項を何一つ答えていない**のと同じとみなされます。

基本的に添付書類とは規定の書式だけでは説明し切れず、不足する情報を補う目的の為にだけ利用する様にしましょう。

もうひとつ、技術者がよく陥るパターンとして注意したいのが

「企画書類は論文では無い」

という事です。



とにかく関係しそうな情報はなんでもかんでも詰め込んで、参考資料や技術文献等も入れて合計数百ページの文書を企画書としてあな

たが作ったとします。関係者に説明する時に

「必要事項は1頁の目次をご覧ください、基本仕様は24頁・・・」

と、項目ごとに何十ページもめくったり、関係情報を行ったり来たりする様では見る方の集中力はあっという間に削がれてしまいます。

企画書類とは、求められている情報について

**「要求に不足なく正確、それでいてシンプルな
内容にまとめる」**

事を心がけて書く様にしましょう。

筆者が学生を指導する際、良く使う方法として

「企画物のカタログ or ポスターを作りなさい」

と言って指導します。

もちろん専用の書式がある場合はそう簡単には作成できませんし、先に述べたように費用やスケジュールまで踏まえた「本物の企画書」を要求されていれば、それに相当する文書作成を行わなければなりません。

ですが、コンテストや初期の企画書類に共通して求められる

- ・ これはこういったものである（概観）
- ・ どういった機能を持っている（機能緒言）
- ・ どういった目的に使用する（PRコメント）
- ・ こういった性能を持っている（仕様表）

といった項目が最も多くの人に解り易くまとまった参考資料として、様々な製品のカタログは最高の教材だと言えます。

4. 一番簡単な企画書類の練習は「履歴書」

言葉を聴くだけで拒絶反応が出る人もいるかも知れませんが、履歴書を書く事は企画文書の練習をする上で最も効果的な方法だと言えます。

「かわさきロボット競技大会」に参加している皆さんは、毎年申込用紙を書いているのですから、ロボットを自分に置き換え要求されている項目を埋めれば良いだけです。簡単ですね？・・・え？簡単じゃない??

おそらくほとんどの人が、履歴書（エントリーシート）や企画書について難しく考えているだけの事で、幾つかの段階をおいて整理すれば、実は簡単に内容をまとめる事ができるのです。

せっかくなので、履歴書とロボット企画の双方をイメージした場合での整理のしかたについてもここで学習しておきたいと思えます。



物事の企画を練る際に用いられる一般的な分析方法の一つに「アイドマ理論」というものがあります。

Attention (何に注目するか (したか))

Interest (何に興味を持つか (持ったか))

Desire (何に期待するか (したか))

Memory (何を得るか (得たか))

Action (どんな行動をするか (したか))

通常は消費者の行動パターン分析に用いられる事の多い手法ですが、この理論に基づいてものの企画や自らの行動分析を行う事で、簡潔にまとまった文章を作る事が出来るようになります。

このアйдマ理論、ロボット等の企画を考えるときにはアルファベットの順番通りに説明していけば簡単に纏める事が出来ます。

1) Attention (注目点)

「一瞬で持ち上げ動作をするアームを搭載します。」

2) Interest (興味)

「現在のコンテストは高速戦闘が主流になっている為」

3) Desire (期待)

「相手に走り回られる前に確実に足を捕まえる構造で」

4) Memory (効果)

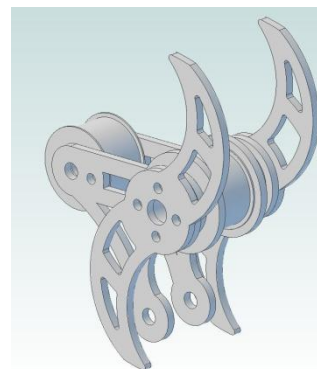
「操縦技術の差を補って勝利を目指します。」

5) Action (行動)

ここは設計図や概略図が該当します。

これをまとめると、下記の様になります。

「一瞬で持ち上げ動作をするアームを搭載します。
現在のコンテストは高速戦闘が主流になっている為、
相手に走り回られる前に確実に足を捕まえる構造で
操縦技術の差を補って勝利を目指します。」



履歴書等の自己分析が求められた場合、この理論の順番をほんのちよつとだけ変更して記述することで、やはり簡単に纏める事ができる様になります。ぜひ活用してみてください。

例：「学生時代はサッカー部に所属しました。」

1) Action (何をしたか)

「在学中、毎日休まず練習や試合に参加しました」

2) Attention (何に注目したか)

「幼い頃からサッカーをし、先輩の誘いもあった」

3) Interest (何に興味を持ったか)

「プロのサッカー選手がOBにおり、上達方法等を教わるチャンスがあった」

4) Desire (何に期待したか)

「大きな大会に出場する事ができる。」

5) Memory (何を得たか)

「体力には誰よりも自信がついた。継続する事の大切さを知った。」

これをまとめると次の様に簡単に説明できます。

「学生時代はサッカー部に所属しました。在学中、毎日休まず練習や試合に参加する中、OBにプロのサッカー選手がいて上達方法を教わるチャンスに巡り合う等の経験を積んで全国大会出場を果たす事が出来ました。この経験から体力には誰よりも自信がついたのと同時に、継続する事の重要性を学ぶ事ができました。」

5. まとめ

駆け足で説明してきましたが、最後に要点をまとめておきたいと思います。

- 1) 企画書類は、相手にとって解り易く書く
- 2) 企画者の考え、アイデアを表現する
- 3) 書式がある場合は、必ず書式に従って全部記入する
- 4) 内容はシンプルにまとめ、かつ不足や偽りなく書く
- 5) 色々な分析方法を活用し、整頓された文書にしよう

社会でモノ作りに臨むようになると、色々な形の企画書類を作成する機会に巡りあう事もあるでしょう。

全てがこの方法で100%成功するとは限りませんが、その都度足りない部分や修正する部分を身につけながら、自分の思いやアイデアを素早く、そして正確に相手に伝えられる様になると、あなたの力はきっと今より何倍も成長し、そして評価される様になると思います。

これからもがんばりましょう。

今回は、実際の競技大会参加申し込み書類の記入例を例に挙げ書類作成について解説します。



MEMO