

思わず
手にとる

チラシをつくるための 9つのポイント

レイアウト

1. 全体を3つ、4つのブロックに分けて、配分を考える

伝えたいことを整理して、一枚の紙の上に配置してください。メリハリをつけて、バランスよく配置することが必要です。統一感＝まとまりも大事です。

2. 上部1／3に主要なメッセージを

伝えたいことがたくさんあっても、手にとってもらえなければ意味がありません。チラシの棚に並べられると、上の3分の1しか見えません。

3. 最初の3行が勝負

手にとるかどうかは、タイトル部分で決まります。いちばんに伝えたい情報を上のほうに書いて、なんのチラシかわかるようにしましょう。

4. タイトルが決め手 タイトルは「説明」ではなく「キャッチコピー」に

そのチラシは、だれに、なにを伝えようとしているのでしょうか。そのことを簡潔に表現しましょう。タイトル部分で、その講座に参加すればどういうメリットがあるのか、何が得られるのか、暮らしがどう変わるか、というその講座の“売り”（セールスポイント）を、魅力的に表現しましょう。

5. 人のところに届くことばを

リード文（＝お誘いの言葉）は参加者の一人一人に話しかけるように、生きたことばを使って書きましょう。チラシを手にとる人の姿を思い浮かべながら、その人に語りかければ、あなたの思いはきっと伝わるはずです。日ごろからことばのセンスを磨いておきましょう。

6. イラストや写真を効果的に

イラストや写真を使って視覚的に訴えると、より効果的です。特に、あたたかみのあるイラストは、見る人の気持ちをほっとさせます。文字の何倍もの力を発揮します。

7. 空白もデザインの一部

詰め込みすぎは逆効果。空白のほうが強い印象をあたえることもあります。間（ま）が大事です。スッキリしたデザインを心がけましょう。

8. 行間、字間を詰めすぎない

行間や字間が詰まると、読みづらだけでなく、全体に汚れた印象をあたえます。文字の大きさをもう一段階小さくして、行間をすこし空けましょう。

9. 基本的な情報を忘れずに

日時、曜日、場所、申し込み方法、主催者・連絡先など、基本的な情報がもれていないか、日付や電話番号が間違っていないか、もう一度確かめましょう。