

思わず手にとるチラシの作り方

A. チラシを作成する手順

1. 掲載する情報を並べ出す
2. 全体のタッチ・トーンを決める
3. 全体のレイアウトを考える
4. タイトル部分の書体を決める
5. タイトルに使いそうな単語やフレーズを並べ出す←ネットで関係情報を検索する
6. タイトルを決定する（「だれに、なにを伝えたいか」を対象者の立場に立って考える
＝対象者の立場に立って、どういうタイトルだったら「参加してみたいくなるか」を考える）
メインタイトル、サブタイトル、ショルダータイトル
7. 使いそうなイラストを探し出す
8. タイトルの色を決める
9. 第1次案を作成する

B. チラシを手直しするときのポイント

「どうすれば、手にとってもらえるか」を考える

→①いかに目立たせるか②いかに興味をもたせるか

①いかに目立たせるか

全体的なデザイン

斬新さ

タイトルの大きさ、色、フォント⇄中身とのバランス

②いかに興味をもたせるか

*作り手の「思い」をどう伝えるか

*受講対象者にとって、魅力的なタイトルを（←受講対象者者=ターゲットをイメージする）

*「だれに来て欲しいか」を明確にして、

受講対象者の立場に立って、行ってみたいくなるキャッチフレーズを考える

※インターネットでいろいろ情報を調べる（講師情報、ターゲットがよく使う言葉など）