※チラシや動画、営業資料などを作る前段階の思考整理や、作った後の見直し時にご利用ください

作るもの

作る目的

全体の営業・販促活動の中での位置付け

(どのような) 誰向けに

## 顧客に関することを思いつくだけ挙げてみよう

属性・状況・レベル感・悩み事・課題・願望・あるあるなど、キーワードを挙げよう

絞り込んでより具体的に

つまり、一言で言うと…

① 商品・サービスをもっと深掘りしよう

顧客のメリット(ベネフィット)・特徴・一般的な名称・他社との違いなど

② 絞り込んでより伝わりやすくしよう

項目分け・タイトルなどをTPOに合わせて適切なボリュームで

何を・どう伝えることで

③ 顧客目線になるようブラッシュアップ

項目・内容・言葉・分量・イメージ・図 など

④ 効果的な伝え方を考えよう

コンテンツ・ビジュアルなどをどう見せるか? 他社のやり方なども参考に

どうしてほしいのか?

## どうしてほしい?・どう思うようになってほしい?

見たことで期待する変化・行動 (TEL・QR読込み・申込み・拡散・稟議) など

1つしか選べないならば?

ズバリ…