

マーケティング や3yゼ!

Vol.7
2025.4
¥0

経営者視点で考え・動き・作る、マーケティングパートナーなフリーランス「しかけづくり」が
小難しくとっつきづらいマーケティングや販促などについてやわらかくお伝えする広報誌です

【特集】

新規プロジェクト ～円滑に進めるポイント～

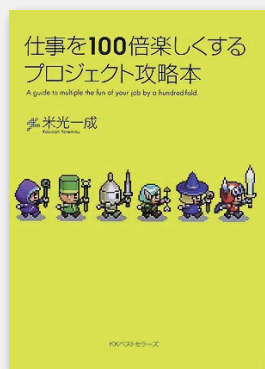
新製品の企画・社内のデジタルツール導入・社内サークルの立ち上げなどあらゆる新規プロジェクトは、成功すれば大きな成果をもたらしますが、その過程ではさまざまな課題が発生します。

本特集では、それらのプロジェクトを円滑に進めるためのポイントを解説し、実践的なヒントをご紹介します。



【おすすめ本】

『ぷよぷよ』や『はあって言うゲーム』を作った著者による、「楽しさ」を軸としたプロジェクト作成運営に関する「攻略本」です。



【パソコン・スマホ・ネットのおすすめ】

Excelではなく専用のPRJ管理ツールを使おう

世の中には様々なPRJ管理ツールがありますが、中でもイチオシなのが、「Trello」です。



そういや家庭やPTA、バンドもプロジェクトなんですよえ

プロジェクトの話について考えているとふと「家庭」や「バンド活動」も同じなんだと感じます。どちらも情報共有や意思統一が重要で、コミュニケーションが円滑であれば、諸々うまくいくんじゃないかと経験上。ビジネスとプライベート、実は結構共通点って多いんですよ。

【発行・問合せ】

 **しかけづくり**

TEL : 080-5860-2626

〒330-0856 埼玉県さいたま市大宮区三橋 1-603-4

yamazaki@shikake.info <https://shikake.info/>

 koji.yamazaki.98

 @ShikakeYamazaki

 @しかけづくり



【特集】

新規プロジェクト ～円滑に進めるポイント～

行き当たりばったりでは迷走してしまうから…

新規プロジェクトがスムーズに進むかどうかは、事前の準備が鍵を握ります。目標が曖昧だったり、各メンバーの役割が不明確だったりすると、途中で混乱や行き詰まりが生じるものです。特に、チームメンバーの理解や共通認識を深めるための工夫が求められます。

ポイント1：明確な目標設定と共有

プロジェクト開始時に、目的とゴールを具体的に定め、関係者全員と共有することが重要です。

SMARTの原則(具体的・測定可能・達成可能・現実的・期限付き)に基づいた目標設定は、関係者の認識を一致させるための有効な手法です。

また、決起集会／キックオフミーティングを活用し、役割分担やスケジュールも併せて確認しましょう。

ポイント3：柔軟な対応と改善

プロジェクトは計画通りに進まないことが多く、途中で問題が発生するのは珍しくありません。そこで重要なのは、柔軟に対応し、改善を重ねる姿勢です。

例えば、スケジュールの遅延やリソース不足が発覚した場合は、優先度の再設定や作業プロセスの見直しをしたりする必要が生じます。

計画に固執するのではなく、課題をチャンスと捉え、迅速な対応と柔軟な思考を取り入れることで、プロジェクトの成功確率は大きく向上します。

ポイント2：効果的なコミュニケーション

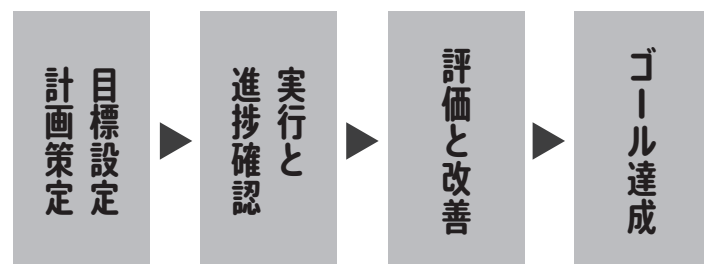
プロジェクトの進行には、関係者間の円滑な情報共有が欠かせません。

定例会議の開催、チャットツールの活用、進捗報告のフォーマット化など、情報伝達の仕組みを整備することがポイントです。

その際に、意見のすれ違いや誤解を防ぐために、ちゃんと履歴・証拠が残るようにすると効果的です。

最近では会議や打合せを録音→文字起こしを自動でやってくれる AI などもあり、そうしたものを有効活用すると本業を圧迫せずに効率よくできます。

図表：プロジェクト成功のためのフロー



プロジェクトは、計画通りに進むことが理想ですが、柔軟な対応や継続的な評価がポイントです。問題点の早期発見と改善の積み重ねが重要です。

弊社、段取り・進行管理も含めたマーケティング関連の PRJ 支援をやってます 【告知】

自分たちだけで進めるのもいいですが、チーム内に一人でも「慣れてる人」がいると心強いです。まずはどんなことをやってみたいか、ざっくばらんにお話ししませんか？ そんな【切り口トーク】というサービスをしています。ぜひ一度お試しください。

日時要予約・申込は右記の URL から



<https://shikake.info/>

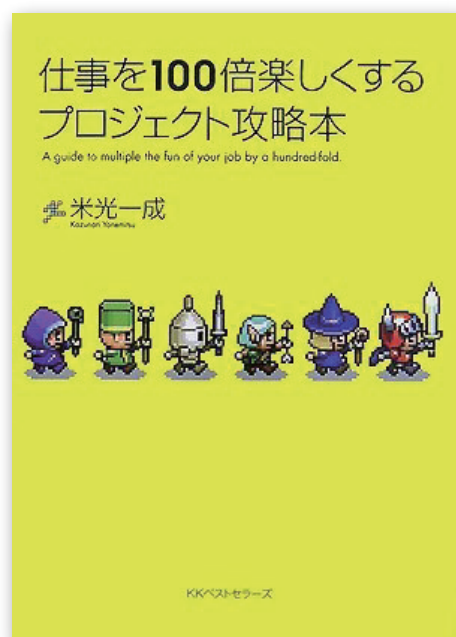
【おすすめ本】

(絶版本ですが) チームで何かするときに
探し求めて読んでほしいレアアイテムです!

「ひとつのプロジェクトを成功させる鍵は、人をうまくコントロールすることでも、巧みな話術でも、管理能力でもありません。メンバーが“楽しい”と思える場をいかにつくるか、です。」

という視点で書かれたプロジェクト立ち上げや運営の本。

ちなみにこの本を見て感銘を受け、Twitter (X)経由で著者に講演依頼をしてセミナーとワークショップをやってもらった過去が。



仕事を 100 倍楽しくするプロジェクト攻略本

著者：米光一成

単行本 (ソフトカバー) : 128 ページ

出版社：ベストセラーズ (2007/7/14)

ISBN-10 : 4584130078

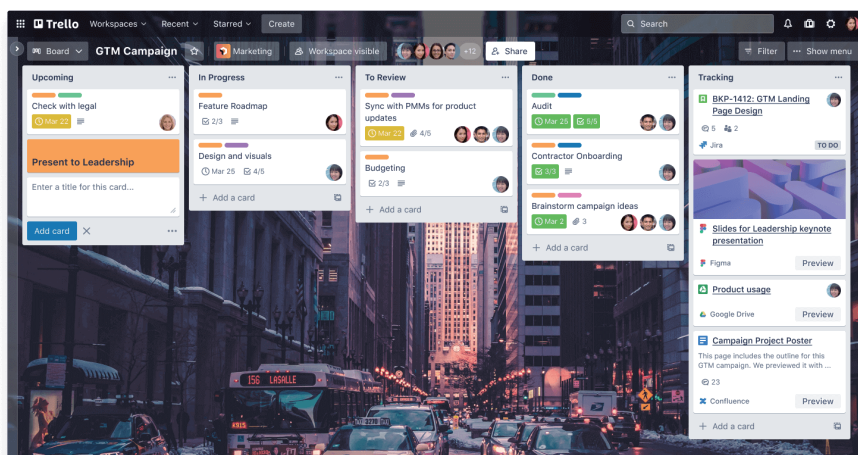
【パソコン・スマホ・ネットのおすすめ】

付箋紙を並べ動かす感じでプロジェクト管理ができる「Trello」

Trello (トレロ) は、パソコンやスマートフォンで簡単に使えるタスク管理ツールです。

画面上には「ボード」という大きなスペースがあり、その中に「リスト」を作ってやるべき作業を並べます。

そして、各作業を「カード」として登録し、完了したらドラッグ&ドロップで動かして整理できます。



Trello の画面、詳しくは「トレロ」で検索。

家族や友人との旅行計画をまとめるとき、あるいは職場でのチームのタスク管理に役立ちます。特に「やることが多すぎて混乱してしまう」「みんなでやる作業の進み具合が見えにくい」といった方にはおすすめです、私もプロジェクトで動く時に使ってます。また、「マーケティングの流れ一覧」を作って、何をしたいかが漠然としている方にプロジェクトを進めるイメージでアドバイスをしています。

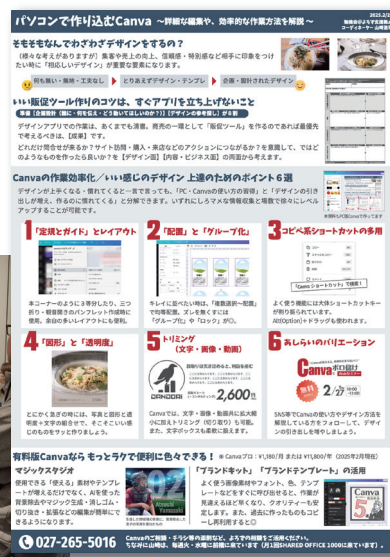
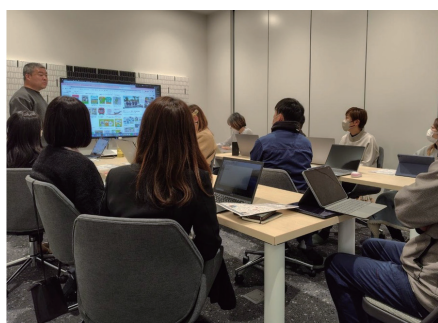
しかけづくりからのお知らせとか事例紹介とか

セミナー・イベント情報 / 開催報告

開催報告 「パソコンで作り込む Canva」 2/25 @ 桐生

Canva を使ってチラシや営業資料などを作る際に便利なテクニックを解説し、販促ツールとして考えるならまずビジネス的な目標ありきで、電話や来店などに繋ぐデザインにする必要がある。といった主旨のセミナー。

全く初めての人もいたので、まず Canva では何ができるのか？から説明し、チラシなどの複雑なものを作る際によく使う「配置」ツールなどを解説したセミナーでした。一方終了後には Illustrator を日頃使っている参加者に、Canva との使い分けについてアドバイスをしたりなど、参加者それぞれに収穫があるよう工夫しました。



過去のセミナーで使用したレジュメはダウンロード可能です！

講師依頼ご検討の際などにご活用ください

<https://www.shikake.info/inquiry/#2>



「全部載せ Trello」を作成中。お客様ごとにカスタマイズしご提供

今ちょうど、自分なりに営業～マーケティング周りの体系化というかまとめをしたいなというのと、アナログ・デジタルを問わず施策と一緒に検討する時に便利なやり方かなあとあれこれ考えてます。

- ・まず Trello を使って「全部載せ」を作って（各項目のメモ欄に基本的事項やチェックリストを用意）
- ・それをお客様ごとに複製し、 unnecessary なものを削除
- ・プロジェクトをお客様と共有、全体を見渡し手段の目的化を防いで、進捗やスケジュールも管理

これにより、抜け漏れを防いでサービスの精度を上げていくのと同時に、自分自身の業務効率化にも繋がりたいと考えています。

社・店そのもの	リサーチ系	企画設計・戦略策定	販売前	販売後打ち手
① 刺	競合調査	骨子・コンセプト設計	営業戦略策定	配信・オンライン
② 社案内	モデル先調査	キャンペーン企画	③ ④ ⑤	体験キャンペーン
③ ポレートサイト	ターゲット層のニーズ調査	イベント企画	ティザーサイト・話題作り	紹介キャンペーン
④ 報	トレンド調査	ネーミング・キャッチコピー	ランディングページ	早期購入特典
⑤ ランディング	購買行動分析	価格戦略	プレスリリース	期間限定特典
⑥ 報誌	アンケート集計分析	パッケージ企画	リスト準備・整理	バンドル販売
⑦ 板	レビュー	告知原稿作成	+ カードを追加	サンプル・体験版
カードを追加	+ カードを追加	+ カードを追加		イベント・展示会
				事例集
				ホワイトペーパー

▲ 作成中の「全部載せ Trello」のスクリーンショット