

参加者を引きつけるイベントチラシを作ろう！

イベント等のチラシを作って配布しても、反応がない…、参加者が増えない…などの声が聞かれます。

チラシの中に載せる情報やレイアウトの仕方、多くの人をが目をとめ、手にとってくれる効果的な『チラシ』になります。千葉県とマイクロ

ソフト株式会社が協働で行う「ITリーダー養成講座」で講習を受けた講師が栄町でIT活用講座を開催しました。テンプレートを使った～誰でも簡単にできる！速い！きれい！～なイベントチラシ作成のコツをお伝えします。



イベントチラシの作成 STEP

①PRはいつですか？

イベントの集客は開催2ヶ月前～10日前を目途に実施する。

②誰に何を伝えますか？

利用用途、配布先、設置場所、配布のタイミングを把握する。

③情報はありますか？

日時、場所、出演者、プログラム、申込方法など必要な情報を集める

④素材はありますか？

その場に行ってみたいと思わせる大勢の来場者や笑顔の写真を集める

⑤積極的に改善します！

プログラムが見つらいなど、チラシを手にした人から意見をもらって改善。

イベントチラシを簡単に美しく仕上げるコツ

コツは『そろえる』こと！

- 文字をそろえる
フォントの種類が様々だと読みにくい。説明文は統一する。一行の始まりと終わりをそろえる。
- サイズをそろえる
図形同士の縦幅横幅は目視ではなく数値でそろえる。
- 配置をそろえる
中央にそろえる。複数の図形同士は同じ間隔にそろえる。

賑わい感を演出する表面

- ① ロゴを入れてオリジナルに。
- ② キャッチコピーでPR度を高める。
- ③ 説明文は明瞭簡潔に。
- ④ 参加者の声などで信頼度UP。
- ⑤ 無料など強調すべき事を記載。
- ⑥ 賑わい感のある写真を効果的に。
- ⑦ 講師等のプロフィールは正確に。

情報に迷わない裏面

- ① プログラムは時間と内容を揃えて。
- ② 地図は最新の情報で。
- ③ 申込受付完了連絡は必須。
- ④ 申込み方法は簡単に。
- ⑤ どこから何分は参加動機の要因に。
- ⑥ 問合せは電話メールなど複数で。
- ⑦ 個人情報の取り扱いに注意！

多くの人の手に渡ったら、意見をもらいどんどんバージョンアップさせましょう。ITを使って気軽にチラシ作りに取り組みましょう。

～IT養成講座資料参照～

＝支援センター事業・広報セミナー開催＝

7月13日(火)10時(支援センター会議室)から、広報セミナーを開催し10名の方が参加しました。講師の山野井さん(NPO法人まちづくりサポートひと・まち倶楽部)から上記のような内容のチラシづくりについてお話を伺いました。

報告

《参加者の声》



- ・ チラシにキャッチコピーを入れることで多くの人の目にとまることがわかった。
- ・ チラシを作るのに準備が必要。写真も撮らないと。
- ・ テンプレートがあるとやってみようと思う。