

## 【プロフィール作成のポイント】

### 1 肩書き

まず目にするのが肩書きです。わかりやすく、活動がイメージしやすい言葉を選びましょう。

### 2 対象を明確にする

どんな目的で、どこに掲載するのか、どんな人が目にするのか意識しましょう。

プロフィールを提供する場合は、先方の用途に合わせて適切な内容かどうか見直しを。

◇掲載先：自分の HP、メルマガ、SNS など

→目的、対象、文字数制限等に応じて、適宜内容を変更するのが望ましい。

◇提供する場合：サミットなどのイベント、講演依頼、新聞・雑誌等の取材など

→先方で書式があれば、それに合わせる。文字数制限を守る。

取材される場合は、記者がまとめてくれるケースが多い。

◆提供先や使用目的に応じて、適宜内容を入れ替える

(例) 企業や業界等の講演：関連する資格、これまでの講演テーマ等を記載する、など。

### 3 第三者的な視点で事実を記載する

・事実をわかりやすく伝える。誤解を生むような表現は避ける。

・マイナス要素は極力書かない（入れることでプラスが際立つ場合は活用）。

・具体例や実績があれば記載。 ※価値提供の PR につながる

・ポリシーなど、自分が大切にしていることを加える。

・どんな価値を提供できるのか伝える。 ※必要に応じて

一般的なプロフィールは客観的に表現することが多いです。感情的な表現は自分発信の場合であれば個性となりますが、提供する媒体によっては他の人と比べて浮く場合があるので気をつけましょう。

### 4 内容の確認、表記の統一

誤字脱字、事実関係や固有名詞の間違いないか気をつけます。言葉の重複は言い換え、表記を統一すると全体が整って見えます。

あなたの魅力を発掘し、あなたらしい表現をサポートします。

編集者・ライター / ライティングスペシャリスト 高井紀子

【夢育ネット YOU MAKE】 <https://youmake22.net>