

社長の名刺チェックリスト

✓チェックしてみよう

基本的な情報は載っているか

基本的な情報は別シート参照

宣伝内容が記載されてるか

名刺は初対面の人に渡す1番の宣伝材料です。

無駄な英語表記はないか

英語を必要としない場合は創業の想いや趣味などを書きましょう。

自分が何の専門家かわかるようなキャッチコピーか

「どんなサービスか」「誰に向けてなのか」

「どんなことができるのか」がよくわかるようなキャッチコピーを作成しましょう。

一般的な名刺との差別化を図れているか

出身地や趣味などを書いてビジネスだけの関係性にならないようにしましょう。

デザインはシンプルで見やすいか

パッと見ただけで相手にインパクトを与えられるようなシンプルで見やすい名刺を作りましょう。

顔写真やイラストを載せているか

顔写真があるだけで売り上げが3.5倍も変わります。

素材は高級感のあるものか

上質な紙を使うことで相手に良い印象を与られます。

名刺作成準備シート

会社名：

ふりがな or ローマ字：

氏名：

役職名：

部署名：

住所：

電話番号：

FAX番号：

メールアドレス：

会社のホームページ：

事業内容：
