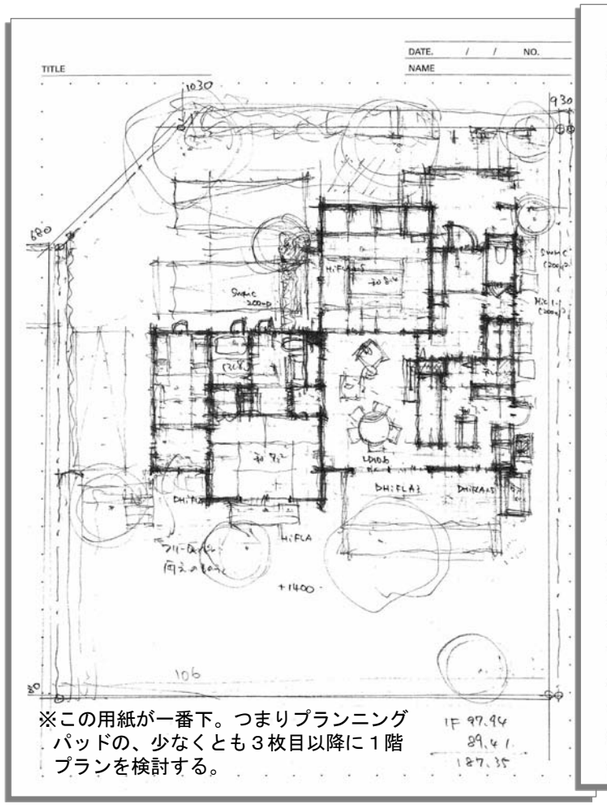
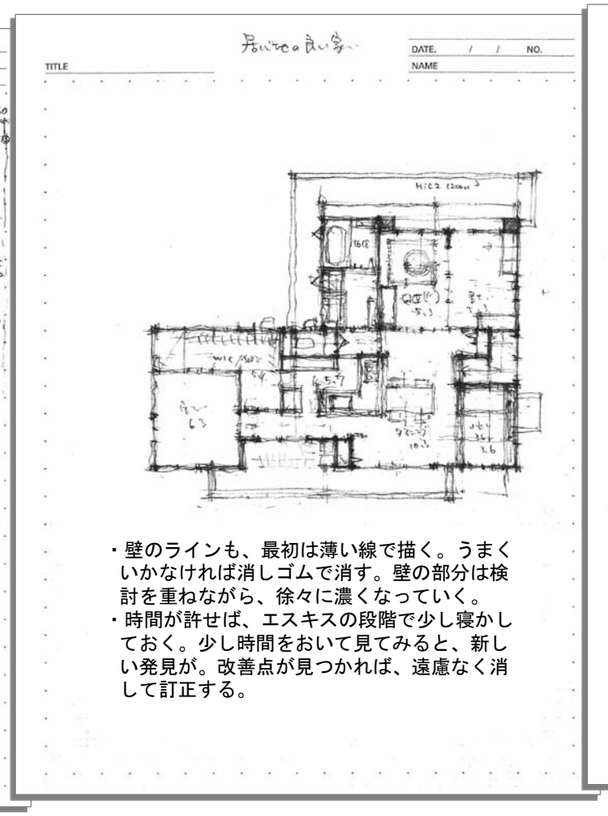
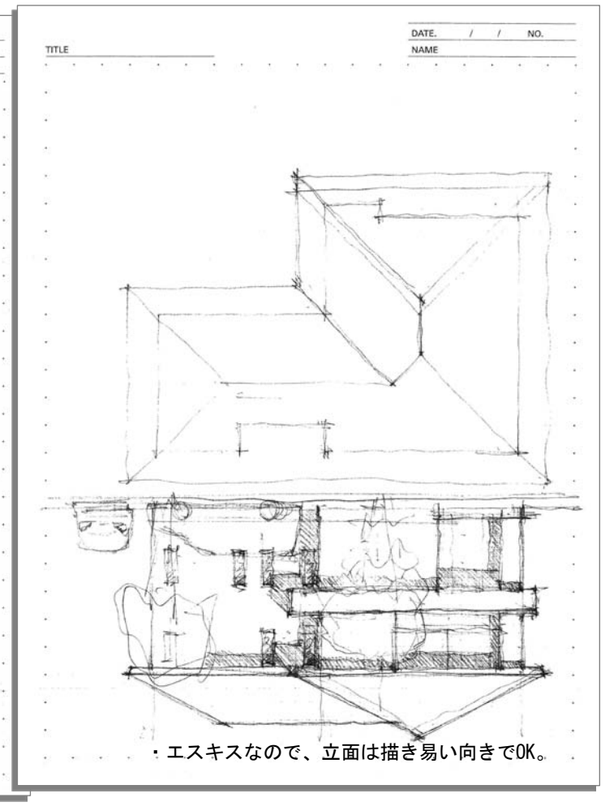


※この用紙が一番下。つまりプランニングパッドの、少なくとも３枚目以降に１階プランを検討する。



・壁のラインも、最初は薄い線で描く。うまくいかなければ消しゴムで消す。壁の部分は検討を重ねながら、徐々に濃くなっていく。
・時間が許せば、エスキスの段階で少し寝かしておく。少し時間をおいて見てみると、新しい発見が。改善点が見つかれば、遠慮なく消して訂正する。



・エスキスなので、立面は描き易い向きでOK。

エスキス

私の場合、分譲地などで敷地規模、建物規模、駐車場位置がある程度限られる場合は、ゾーニングを考え始めた紙でプランまで検討する事が多い。

複数案考えられる場合は、小さなスケールでゾーニングの検討から始める。必要に応じて、その複数案（ラフでOK）をお客様への説明に活用。

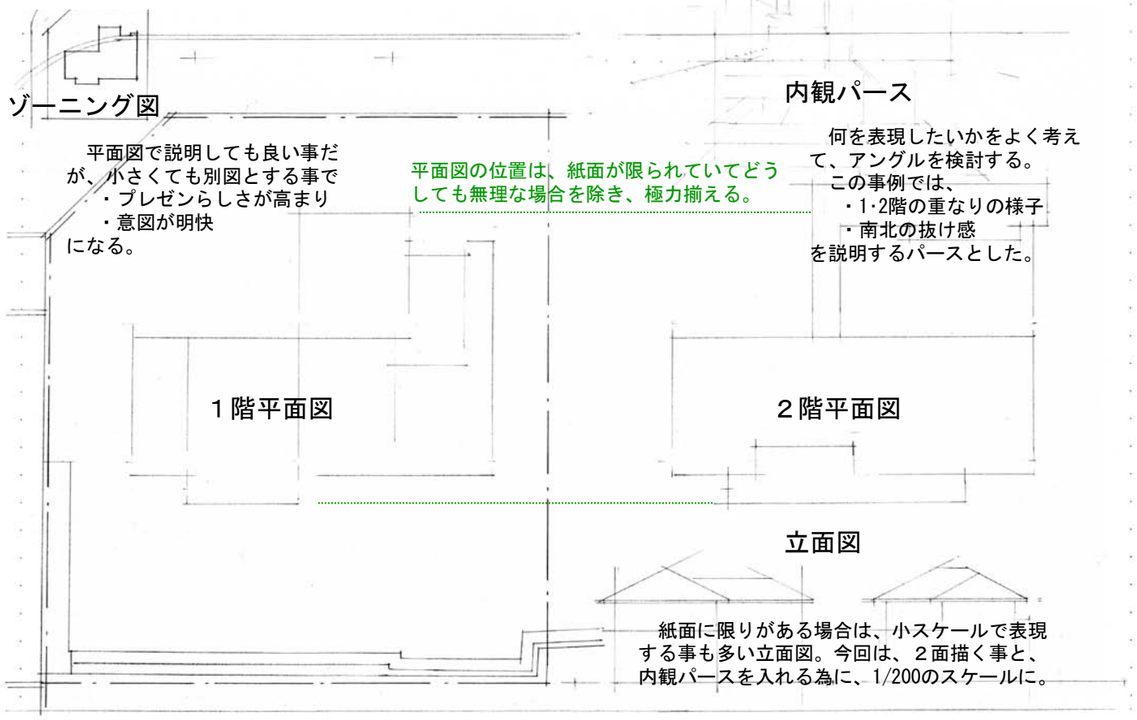
ポイント

①初心者は鉛筆描きで。消しゴムを使ってどんどん直しながら、プランを煮詰めていく。
②２階プランは、１階プランの上に重ねて描く。
外壁や階段の重なりミスを防ぐだけでなく、
・セットバック外壁や間仕切りの重なりを見ることで、構造的な目途も立て易い。
・窓の通りを見て、外観も整えやすい。
③外構をおざなりにせず、当初よりきちんと考えながらプランを検討する。
④屋根伏せ、外観も同時進行で検討する。
外観見ながら、プランもどんどん修正する。
⑤自分がプランの清書にとりかかるのに、迷う箇所が無い様、開口位置や家具配置などまで描いておく。
⑥複数案提示する場合のサブ案や、社内打合せ程度なら、このエスキスを活用できると良い。（必要以上にきれいに描く必要はないが、ある程度見せる事を意識する。）

プレゼン作成プロセス紹介

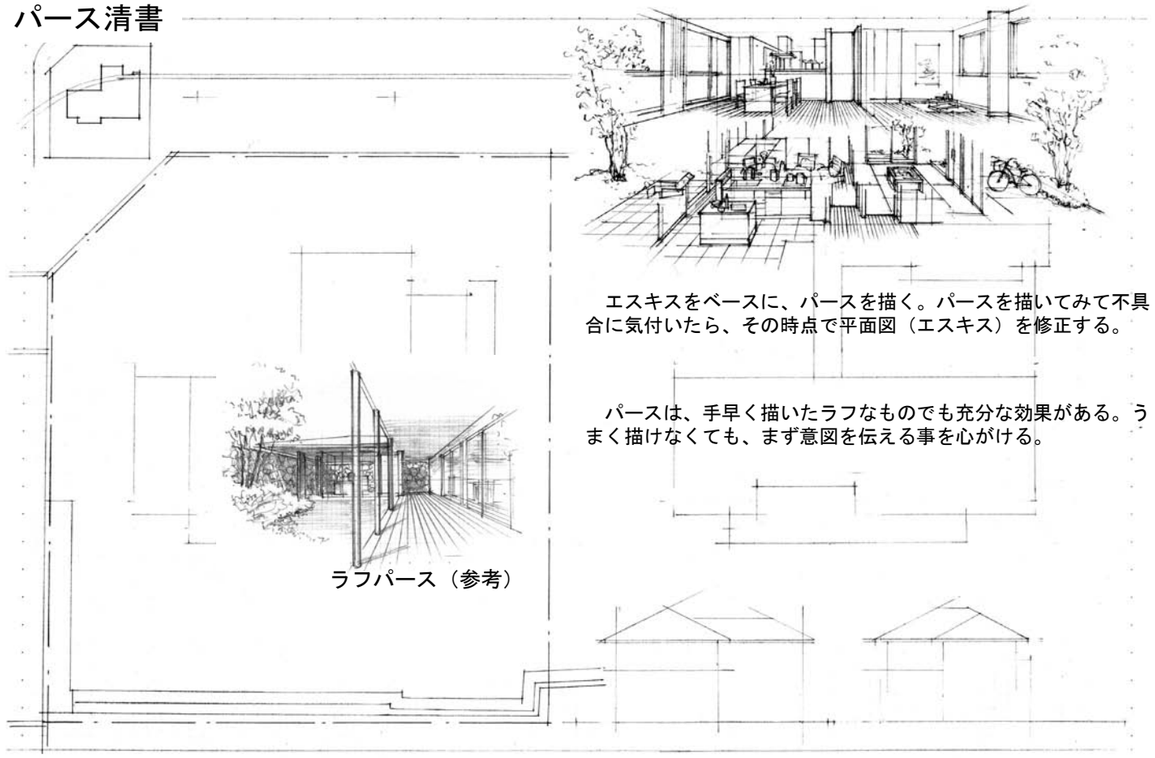
以下は、設計中級研修課題の書式（Ａ３用紙１枚にレイアウト）でプレゼンを作成した事例。紙の大きさやレイアウトが違って（ＰＣ上でレイアウトの場合）も、描く順番は同じ。

レイアウト検討



用紙の中に入れたいものをリストアップし、レイアウトを決める。補助線で各図の大きさを描き込み、問題無いか確認してから、各図の清書に移る。

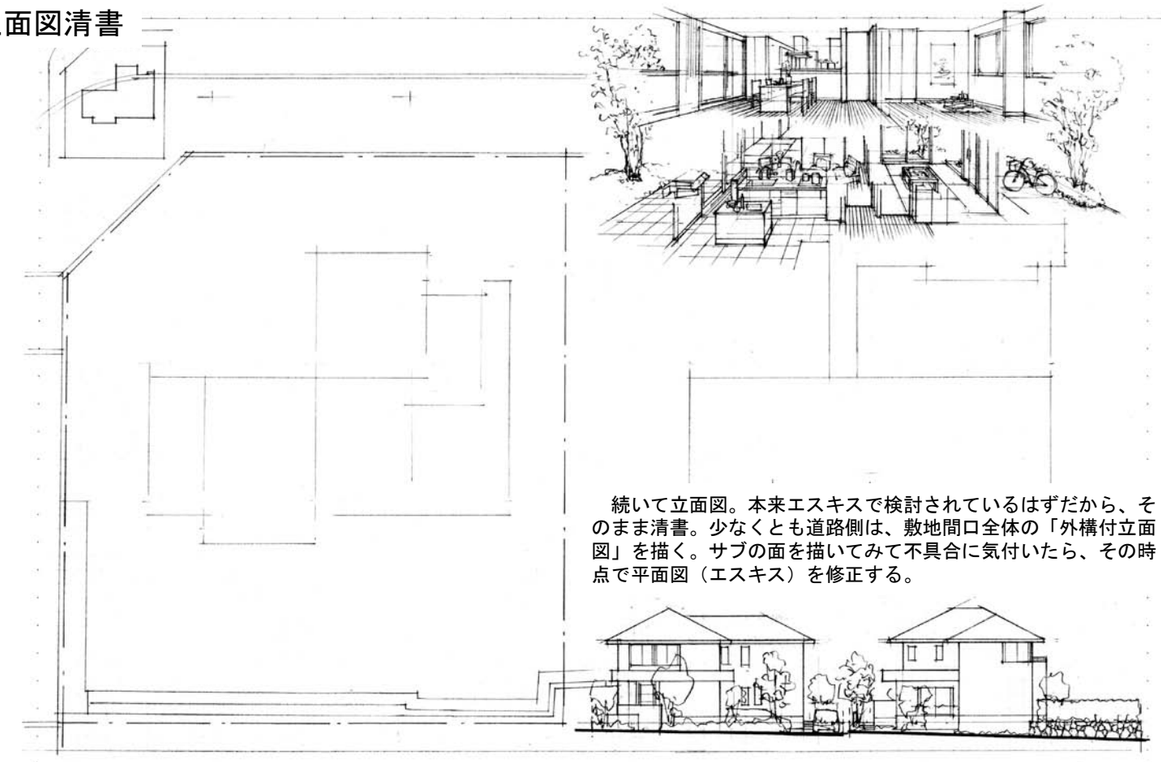
パース清書



エスキスをベースに、パースを描く。パースを描いてみて不具合に気付いたら、その時点で平面図（エスキス）を修正する。

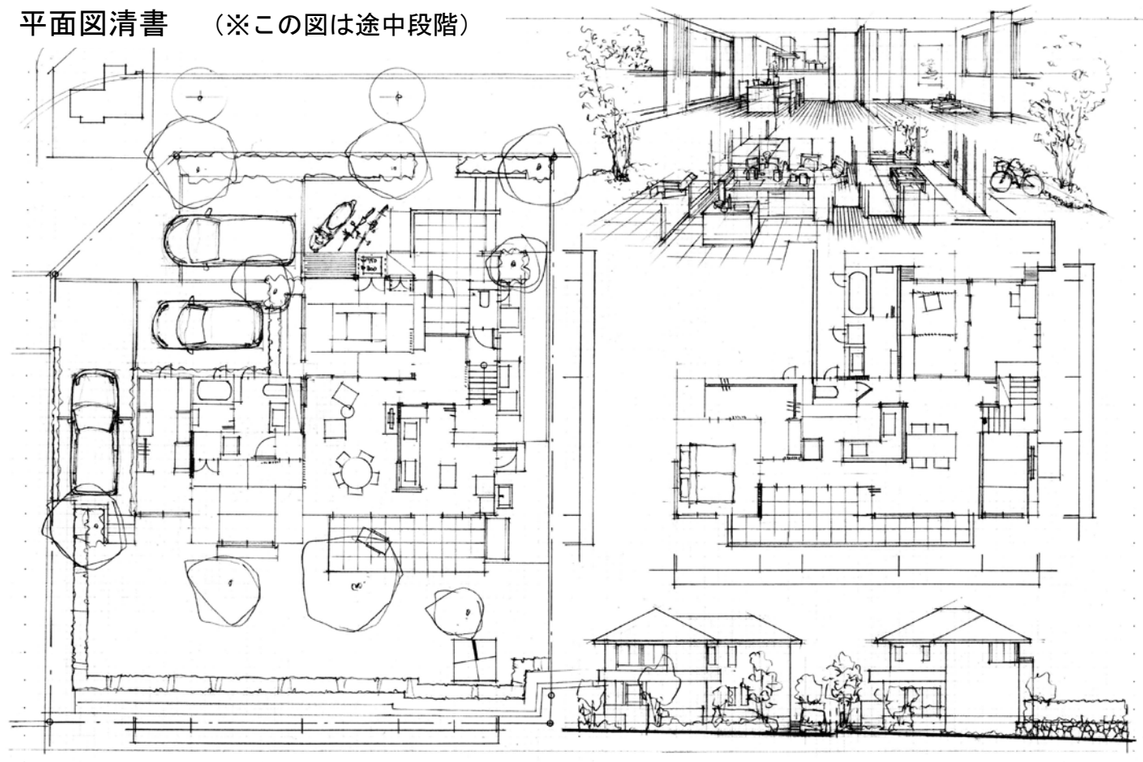
パースは、手早く描いたラフなものでも充分な効果がある。うまく描けなくても、まず意図を伝える事を心がける。

立面図清書



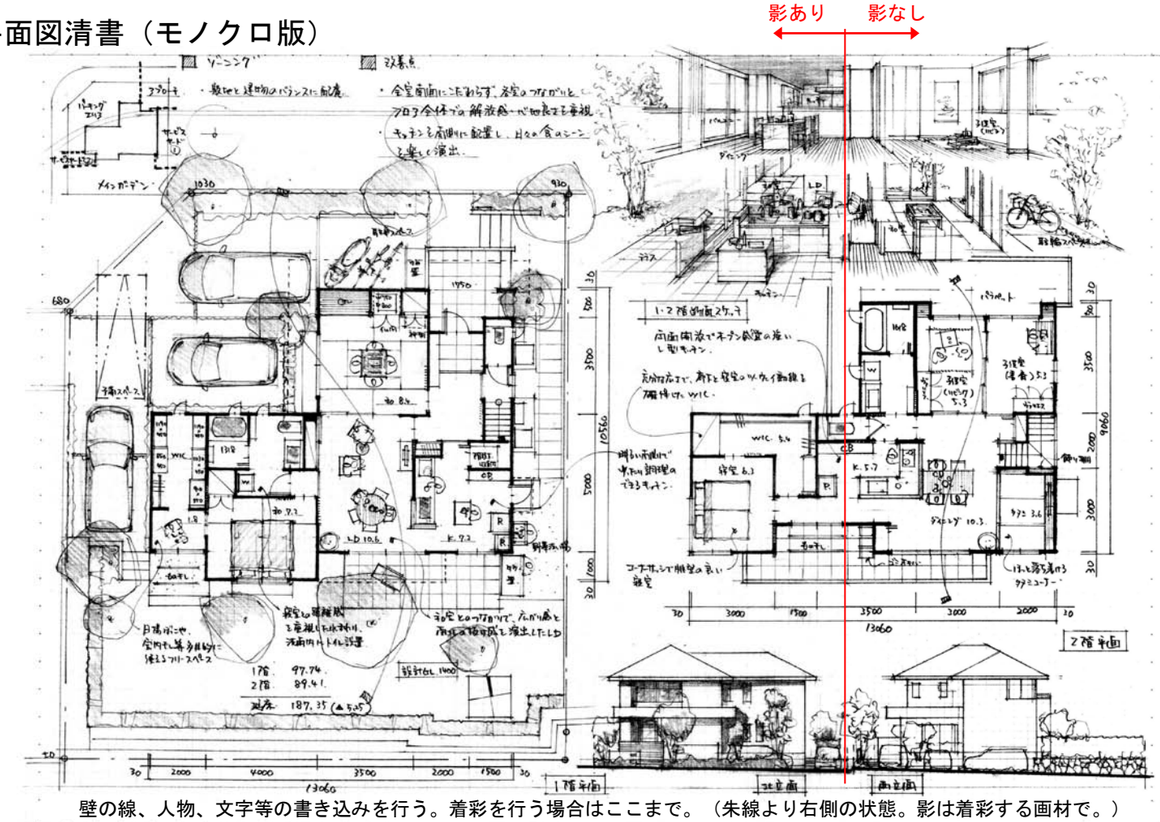
続いて立面図。本来エスキスで検討されているはずだから、そのまま清書。少なくとも道路側は、敷地間口全体の「外構付立面図」を描く。サブの面を描いてみて不具合に気付いたら、その時点で平面図（エスキス）を修正する。

平面図清書　（※この図は途中段階）



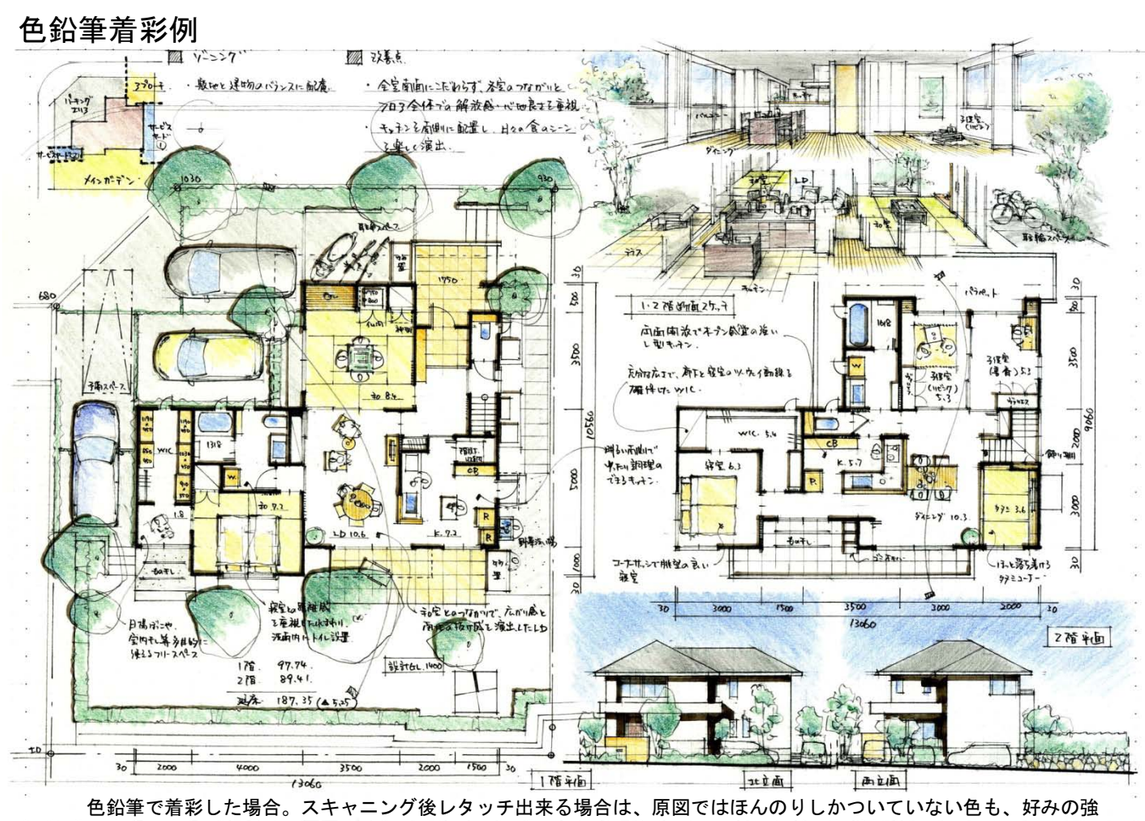
いよいよ平面図。描くべき内容は確定しているはずなので、迷わず一気に描く。筆記用具を持ちかえる壁の線等は、あとからまとめて。

平面図清書（モノクロ版）



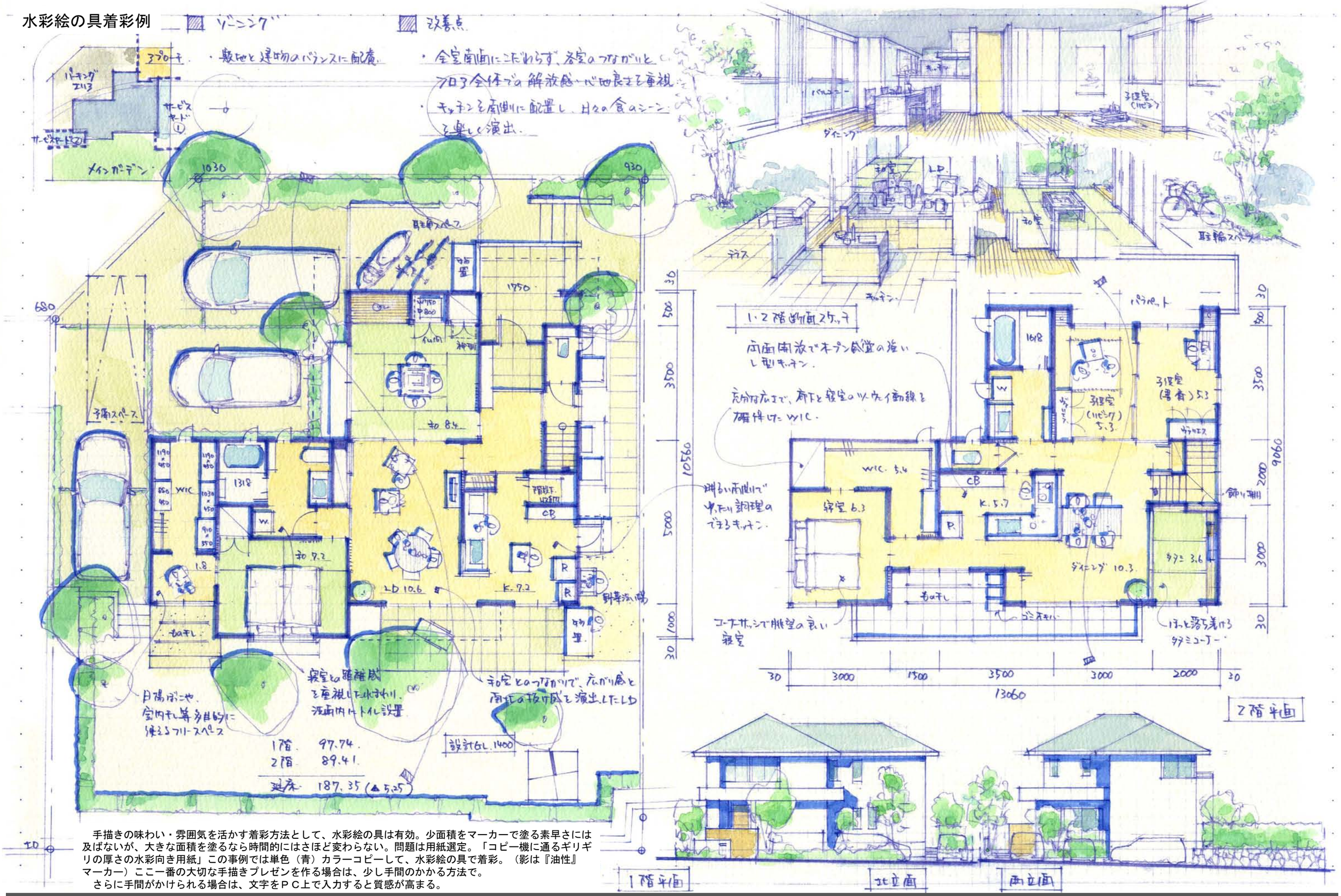
壁の線、人物、文字等の書き込みを行う。着彩を行う場合はここまで。（朱線より右側の状態。影は着彩する画材で。）着彩せずモノクロ仕上げの場合は、パース、立面図の影や、平面図の植栽等を塗る。

色鉛筆着彩例



色鉛筆で着彩した場合。スキャニング後レタッチ出来る場合は、原図ではほんのりしかついていない色も、好みの強さで表現できる。ただし、原図をそのままカラーコピーという場合は、マーカーなどの方が有利。

水彩絵の具着彩例



手描きの味わい・雰囲気を活かす着彩方法として、水彩絵の具は有効。少面積をマーカーで塗る素早さには及ばないが、大きな面積を塗るなら時間的にはさほど変わらない。問題は用紙選定。「コピー機に通るギリギリの厚さの水彩向き用紙」この事例では単色（青）カラーコピーして、水彩絵の具で着彩。（影は『油性』マーカー）ここ一番の大切な手描きプレゼンを作る場合は、少し手間のかかる方法で。

さらに手間がかけられる場合は、文字をＰＣ上で入力すると質感が高まる。