

制作会社を先生として使う、 伴走支援から自走へ移る方法

— 制作会社のノウハウを、社員が再現できる運営の仕組みへ。

伴走のゴールは、 社内で次を決められること。

目的を
説明できる

必要な作業を
段取りできる

完成条件に
照らして確認できる

結果から
次の変更を
決められる

自走とは、すべての作業を社内だけで抱えることではありません。

必要な支援を選びながら、**社内の判断力**を育てましょう。

最初に、 できることと迷うことを分ける。

現状確認の4項目

企画

対象・要点・CTAを
決められるか

制作

撮影・編集の手順を
再現できるか

確認

事実・権利・品質を
判断できるか

改善

結果と次の仮説を
整理できるか

得意な工程を出発点に、**学ぶ範囲を絞り**ましょう。

学習目標は、 行動として確認できる形に。

曖昧な目標

編集が上達する

具体的な目標

共有テンプレートで一本を編集し、
確認表で見直せる

曖昧な目標

企画力をつける

具体的な目標

顧客の疑問から企画を出し、
選んだ理由を説明できる

できるようになったことを、一緒に確かめましょう。

見る・一緒にやる・任されるを 段階にする。

見本を見る

手順と判断理由を聞く

一緒にやる

一部を担当し、
その場で確認する

社内が主導

外部は確認と助言を
担う

必要時に相談

難しい工程や
繁忙期を補う

移行の速さは、習熟度と確保できる時間に合わせます。

一段ずつ役割を移し、無理のない自走につなげましょう。

制作実務と育成実務を、 同じ流れで教えられる。

ショート動画屋さんは、広告、SNS運用、通販、営業、採用など目的の異なる動画を
200社以上・3,000本以上制作してきました。

ディレクター・構成・撮影・編集を分け、複数人で速く品質を揃える制作フローを運用しています。

制作フロー（役割を分けて、速く品質を揃える）



内製化支援での引き継ぎ

実際に制作へ携わる担当者が、
この流れを企業の人員・目的・
頻度に合わせて移します。

実際の流れをそのまま社内で再現し、**制作を続けられる体制**をつくりましょう。

教わる時間と、 実践する時間を確保する。

社内責任者

優先順位と制作時間
を確保

実務担当者

事前準備・実践・
質問を担当

外部伴走者

見本・レビュー・
判断理由を共有

確認者

事実と公開条件
を確認

通常業務との兼務を前提に、引き受ける本数と範囲を合意します。

学ぶ時間も仕事として扱い、**続けられる体制へ。**

研修を、実際に**作る一本**へつなげる。

1

目的と完成条件
を共有する

2

見本の手順と
理由を確認する

3

社内担当者が
手を動かす

4

迷った箇所を
一緒に見直す

5

次の一本で
一人で試す

説明を聞くだけで終わらせず、担当者が再現する時間を残します。

小さな実践の積み重ねが、**次の判断**を支えます。

質問は、困った箇所と 試したことを添える。

目的

何を完成させたいか

箇所

どの工程や時刻で
困ったか

試行

何を試して、
どうなったか

判断

何を決めるために
相談するか

質問と回答は、他の担当者が探せる場所に残します。

質問の記録を、**チーム全体の学び**に変えましょう。

見本には、 操作より**判断理由**を残す。

企画書

なぜこの対象と
要点を選んだか

台本

なぜこの順番に
したか

撮影表

どの素材が
何に必要か

編集見本

何を残し、
何を削ったか

確認表

何を満たせば
公開できるか

理由が残ると、条件が変わっても**応用しやすくなります。**

引き継ぐ資料は、 実務で使える形にする。

残す5点

最新の
テンプレートと見本

素材・編集
データの場所

制作と確認の
担当表

よくあるつまずき
と対応

困ったときの
相談先

別の担当者が資料だけで次の作業へ進めるか、試して確認します。

教わったことを、一人の経験から**チームの仕組み**へ。

支援を減らす前に、 引き受ける条件を確認する。

実行

合意した手順で
制作できる

品質

確認表に沿って
見直せる

運営

期限と役割を
調整できる

改善

結果と次の変更を
説明できる

負荷

兼務の中で
継続できる

未達の項目は責めず、追加練習や外部支援の範囲を決めます。

できることを確かめながら、**安心して任せる範囲**を広げましょう。

自走後も、外部へ 相談する基準を持つ。

専門性が必要

高度な撮影・編集・
専門確認

制作量の変動

繁忙期や短納期の
追加制作

判断に迷う

新しい媒体や表現の
第三者レビュー

品質が不安定

繰り返す手戻りや
工程の見直し

相談先を残すことで、社内の力を無理なく活かします。

一工程ずつ、 主導する側を移していく。

モデルケース

初回

外部が編集し、
判断理由を共有

次回

社内が編集し、
外部がレビュー

その後

社内で確認し、
難しい箇所だけ相談

実績や成果保証ではなく、役割移行の例です。公開可否は社内の責任者が判断します。

役割の変化を見えるようにして、**成長を確かめましょう。**

90日で、 続けられる支援の形を見直す。

0~30日

現状と学習目標を
整理し、見本で実践

31~60日

社内主導の工程を増やし、
基準を更新

61~90日

再現性と負荷を確認し、
支援範囲を調整

期間は計画の目安です。自走の達成期限を保証するものではありません。

自社のペースで、**学びが続く運営**を育てましょう。

教わる時間を、 次の一本を作る力に。

今日決める5つ

社内へ
移したい工程

できるように
なりたい行動

担当者と
実践する時間

確認する基準と
残す資料

支援範囲を
見直す日

ショート動画屋さんの内製化支援では、貴社に合う**役割・手順・改善方法**を一緒に設計します。
自社の内製範囲を相談する