

士業・コンサル | 専門性を売り込まず、相談前の 信頼を作る発信

相談前の疑問に答え、扱える範囲と相談の手順を分かりやすく伝える。

相談者が、状況を整理できる情報を届ける。

企画の起点

- 相談するときに用意したい情報
- 手続や支援の一般的な流れ
- よく混同される用語
- 個別に確認が必要な条件

本資料は発信の運用案です。個別の法律・税務・経営判断を示すものではありません。

相談前の小さな疑問から、**役立つ情報**を届けましょう。

専門領域と、対応する範囲を明らかにする。

確認すること

- 誰のどんな相談を扱うか
- 提供する支援の範囲
- 資格・登録・所属の正確な表記
- 他の専門家へつなぐケース

実際の業務範囲を超えた印象を与えないよう、担当者が台本を確認します。

対応する範囲が分かると、相談の入口も選びやすくなります。

一本では、一つの判断材料を説明する。

台本の型

疑問

相談者が迷うこと

考え方

一般的に確かめる点

条件

個別事情で変わる点

次の行動

相談や資料確認の入口

例外が多いテーマは、短尺だけで結論を出させない構成にします。

必要な条件を残しながら、**分かりやすい説明**を育てましょう。

専門用語は、日常の場面に置き換える。

伝え方の提案

- 用語を先に並べない
- 相談前に起きる具体的な場面を示す
- 一つの例で考え方を説明する
- 必要な条件と例外を添える

分かりやすさのために、意味や条件まで削らないようにします。

身近な言葉と正確さを、**どちらも大切**にしましょう。

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。

制度を扱う動画には、確認した時点を残す。

台本の記録

- 参照した法令・公的資料
- 制度や情報の対象時期
- 内容を確認した専門担当者
- 更新が必要になる条件

変更を見つけたら関連動画を点検し、古い情報のまま誘導しない運用にします。

確認の記録を残して、**安心して見直せる**体制にしましょう。

広告のルールは、職種ごとに確認する。

点検する項目

- 所属する団体の広告・表示ルール
- 資格や専門分野の表記
- 実績・比較・費用の示し方
- 紹介や提携に関する説明

すべての士業に同じ基準を当てはめず、該当する最新の規程を専門担当者が確認します。

専門担当者と確認しながら、**確かな発信**を積み重ねましょう。

事例は、守秘と特定の可能性を確認する。

公開前の問い

- 顧客が公開を認めた範囲か
- 氏名を除いても相手が特定されないか
- 契約や第三者の情報が含まれないか
- 成果の根拠と条件を説明できるか

難しい場合は架空のモデルケースで考え方を説明し、実績と区別します。

守るべき情報を大切に、**伝えられる形**を一緒に考えましょう。

強い断定より、確認すべき条件を示す。

表現の点検

- 成功や結果を約束していないか
- 誰にでも同じ結論になるように見えないか
- 過度に不安をあおっていないか
- 実績や比較に根拠があるか

例外や対象条件を含め、相談者が落ち着いて判断できる言葉を選びます。

落ち着いて判断できる言葉が、**相談前の安心**につながります。

費用の説明は、含む範囲までそろえる。

確認する項目

- 初回相談と継続支援の違い
- 基本費用に含む作業
- 追加費用が生じる条件
- 個別見積もりが必要な場合

短い動画の印象と、案内ページ・実際の説明が食い違わないようにします。

範囲と条件をそろえ、**納得して**相談できる案内にしましょう。

公開コメントと、個別相談の場を分ける。

運用の提案

- 一般的な質問には確認済みの案内を返す
- 個人情報や機密は公開欄に書かないよう案内
- 個別判断は正式な相談窓口へつなぐ
- 返信する担当者と対応時間を決める

投稿担当者だけで専門的な結論を出さない体制にします。

相談の場を整えて、丁寧に応えられる運用を作りましょう。

相談前の理解が深まったかを見る。

指標候補

- 正式な案内ページへの遷移
- 相談内容の具体性
- 対応範囲への認識差
- 初回に説明する内容の変化
- 制作と監修にかかった負担

問い合わせ数だけでなく、相談者と事務所の双方に役立つかを確認します。

相談者の声から、次に役立つ説明を見つけましょう。

相談前の準備を、一本にまとめる。

モデルケース

- 初回相談で確認する情報を整理
- 架空の例で準備の仕方を説明
- 専門担当者が内容を監修
- 正式な相談窓口へ案内

実際の顧客事例や成果保証ではありません。

準備の案内から、相談しやすい入口を整えましょう。

専門家の確認時間を、制作計画に入れる。

続けるための工夫

- よくある質問をまとめて企画化
- 根拠と確認点を台本へ添える
- 監修と修正の期限を決める
- 制度改正時の見直し担当を決める

無理な本数を設定せず、確認できる頻度で積み重ねます。

確認できるペースで、**信頼される情報**を積み重ねましょう。

相談する前から、信頼できる案内を整える。

今日決める5つ

- 最初に扱う相談前の疑問
- 対応する業務範囲
- 専門内容と広告の確認者
- 個別相談へつなぐ方法
- 情報を見直す日

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