

1

編集・ライティングの手順

Word・PowerPoint での資料制作は多くが内部文書のため、事例として掲載することができません。本ファイルは、この葉舎が講師を務める講座のマニュアルを制作事例として掲載しているものです。もちろん、Word で制作したファイルです。Word・PowerPoint での制作サービスではデータ納品ができるため、お客さまのパソコンで修正しながら繰り返しお使いいただくことができます。

企画・構成

- 企画を考える
- ラフを描く（おおむねの文字量を把握→取材時間の目安に・1 ページであれば約 1 時間）

取材準備

- 取材対象と質問事項、撮影したい・提供していただきたい写真を決める
- 企画・取材依頼書を作る

省略する場合もあるが、講座での取材の場合、講座のことを知っている、または知人に取材する場合を除いて、取材先は何の取材か分からない可能性が高いので基本的に企画・取材依頼書を出す

- 取材依頼・アポ取り
取材先へ電話で媒体・主旨の説明をし、企画書・取材依頼書を送り、確認・承諾・アポ取りをする
- 住所や電話番号など、あらかじめ分かるデータはプリントアウトしておく

グルメ情報サイトなどの情報は間違っている、変更になっていることもあるので、取材時に確認してから掲載する

- 取材前日までに持ち物を用意する

【例】

ICレコーダー（または録音アプリの入ったスマホ）、メモ帳、ペン、カメラ、取材先の資料など



取材・撮影

- 約束の 10 分前には現地到着（初めて行く場所などは特に余裕を持って）
- 媒体・取材について改めて説明し、あらかじめ用意しておいた質問をする

相手が話したいことにも時間がかかりすぎない程度に傾聴する

相手が話したいことの中に自分の質問事項より面白いことがあれば突っ込んで聞く

- あらかじめプリントアウトした住所などのデータを提示し、間違いがあれば修正する
- 撮影する

一人で取材撮影する場合、インタビューが終わり、ほぐれたところで撮影することが多いが、2 人以上で取材に行く場合は一人が話を聞いているときにもう一人が撮ると、自然に話しているところが撮れる

- 写真がちゃんと撮れているか、聞き漏らしはないか確認する
- 「取材にご協力いただきましてありがとうございます」「追加でご質問があったときなどにお電話（メール）するかもしれませんので、そのときはよろしくお願ひします」と伝える
- 原稿確認宛先について確認する

「書いた原稿に間違いがないかどうか、確認をしていただきたいのですが、原稿をお送りしていいメールアドレスか FAX 番号を教えてくださいませんか？ ○日までにご確認原稿をお送りしますので、修正がある場合は○日までにご連絡ください」「表現の修正はできませんが、事実誤認がある場合は修正いたします」