

情報発信戦略設計シート

ブログやSNSの更新が続かないのは、担当者の意欲やセンスの問題ではありません。毎回ゼロから考える状態になっているからです。このシートは、書くことに迷わない仕組みをつくるためのものです。所要時間は20分ほど。

先にペルソナ設計シートを

「誰に」が決まっていないまま発信を始めると、誰にも響かない当たり障りのない文章になります。まだの方は、ワークシート01を先に書いてからお進みください。

更新が止まる、3つの本当の理由

・ネタが尽きる

毎回テーマを探すところから始めているためです。発信の柱を3本決めてしまえば、探す作業そのものが消えます。

・時間が取れない

1本ずつ書こうとするからです。写真だけ先に撮りためる、月に一度まとめて下書きする、といった型を決めます。

・何を書いていいか分からない

担当者が自社を語れる状態にないためです。パソコンやSNSに詳しい人ではなく、自社を語れる人を担当にしてください。

担当者は「詳しい人」ではなく「自社を語れる人」

「若手はSNSが得意だから」と任せるケースをよく見ます。けれどその方が「これは上司に確認しないと出せない」「自社のことをまだよく知らない」という状態では、発信は続きません。形だけ出せたとしても、その先にいるお客様には届きません。いちばん語れるのは、多くの場合、社長ご自身です。時間がないなら、AIに話しかけるだけで下書きができる時代です。そして、その役割を担える人を社内に育てていくことが、いちばんの近道になります。

情報発信戦略設計シート | 記入欄

1 誰に向けて発信しますか

ワークシート01で書いた人物を、ひと言で書き写してください。

2 発信のゴールはどれですか

複数選ばず、いちばん近いものをひとつ。ゴールが変われば書く内容も変わります。

☐ 問い合わせを増やす

☐ 来店・来場を増やす

☐ 採用につなげる

☐ 信頼を積み上げる

3 発信する人は誰ですか

「自社を語れる人」を選んでください。確認が必要な範囲も決めておくと止まりません。

担当する方

確認する方

確認が要る内容

4 発信の柱を3本決めます

この3つの中から選ぶだけ、という状態にするための柱です。例：お客様からよくある質問／現場の様子／お手入れや使い方のコツ

5 更新の頻度と曜日を決めます

週1回でも月2回でも構いません。決めないことがいちばん続きません。

頻度

曜日・時間帯

次回の投稿日

6 続けるための仕組みを選びます

☐ AIに話して下書きを作る

☐ 写真だけ先に撮りためる

☐ 月に一度まとめて書く

☐ 質問が来たら、その場でメモ

ネタの棚卸し

お客様から実際に聞かれた質問を10個書き出してください。これがそのまま記事のタイトルになります。自分で考えたテーマより、聞かれた質問のほうが、はるかに読めます。

思い出すためのヒント

電話で毎回同じ説明をしていること／打ち合わせで必ず出る質問／「そんなこともできるんですか」と驚かれたこと／同業者なら当たり前でも、お客様は知らないこと。AI検索は、こうした具体的な質問と答えの組み合わせを好んで引用します。

実際に聞かれた質問

柱 (1~3)

01

02

03

04

05

06

07

08

09

10

10個埋まったら、それが2か月半分の計画です

週1回の更新なら、10本で2か月半もちます。書ききったころには、新しい質問がまた集まっています。