R025｜法人向け実務シート

話す内容と見せる場面を組にした動画構成

分野：教える・伝える



手に入る3つ

01　基本・応用・点検の依頼文　p.5

02　完成した文章と根拠の見本　p.6

03　4欄の書き込み表　p.16

WEBMARKS

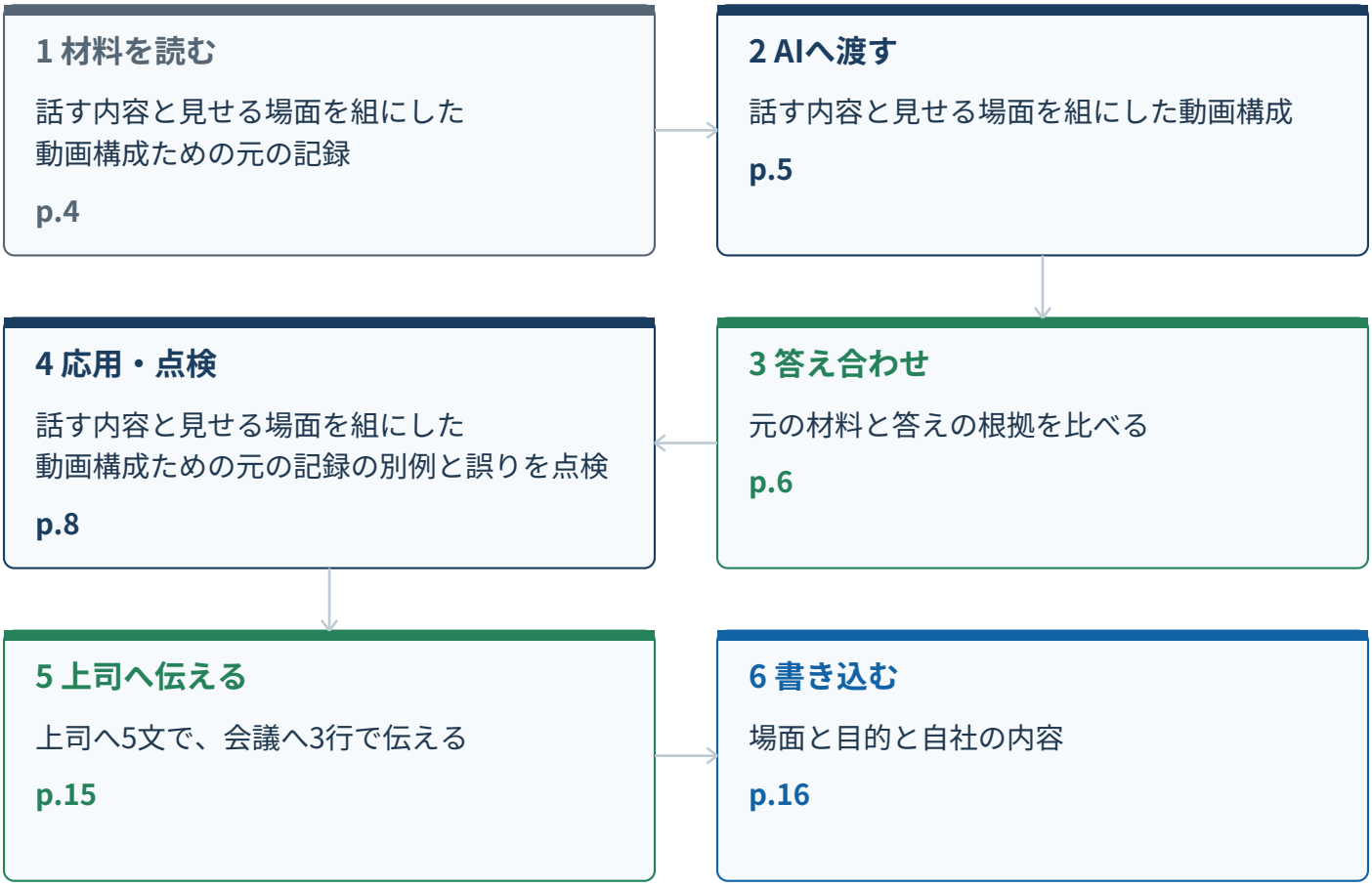
この資料の使い方

動画の台本だけを先に書くと、話していることを画面で示せない箇所が後から見つかります。逆に、手元の資料を順に映すだけでは、見る人が何を理解すればよいかが曖昧です。この資料では、話す内容と見せる資料を一組にし、元の条件を添えた動画構成表を作ります。

進め方の配分例：材料と目的を読む10分、材料を使って試す20分、答えを点検する10分です。扱う件数や確認する範囲に合わせて調整してください。

読むページ：p.4 材料を読む、p.5 AIへ渡す、p.6 答え合わせ、p.8 応用・点検、p.15 上司へ伝える、p.16 書き込む。

この資料の流れ



話す一文の横へ、見せる資料を置く

対象は、社内の説明動画を準備する担当と、内容を読む担当です。SEO記事づくりの説明と、広報の社内案内を使います。どちらも、使える資料だけで一つの目的へ進む構成を作る練習です。映像の撮影や音声の作成ではなく、その前の構成案を手元へ残します。

手元に残る物	何に使うか
4欄の動画構成表	話す一文と見せる物のずれを見つける
元メモ18件と全件の完成例	元の言葉、使える資料、未決の条件へ戻る
読み合わせの記録	直す声の文と画面の見せ方をそろえる

進める順

1件を読む10分、場面を書く12分、言葉と画面を比べる13分、説明する10分で進めます。読み合わせで直した場面と、実際にかかった時間を記録します。

読む順番：目的と4欄→基本の材料・依頼・答え合わせ→応用の材料・依頼・答え合わせ→広報の参考→点検→失敗と直し→上司への説明→白紙の構成表→次の資料。

動画を見た人に残すことを一つにする

最初に「誰が、見た後に何を選べるか」を一文にします。番号1なら、初心者が記事で答える問いを選ぶことです。通信工事の所要日数を知ることでも、申込手順の全部を覚えることでもありません。目的がずれると、声も画面も別の説明を始めます。

1. 元メモから見る人と目的を拾う。見る人が不明な時は、勝手に管理職や全社員へ広げません。 2. 目的に必要な順を、始め・途中・終わりで考える。資料のページ順と説明の順が同じとは限りません。 3. 各場面へ実際に話す一文を書く。「範囲を説明する」で止めず、何と言うかまで残します。 4. その一文を示せる資料名と箇所を横へ書く。資料がない主張には、想像の画面を付けません。 5. 使う条件と判断の役割を読む。採用前の案は案のまま、使える教材はその範囲で構成へ入れます。

一つの目的に絞ることは、必要な手順を省くことではありません。備品返却の説明では、棚へ置く、返却票を残す、総務担当が状態を読むという3つがつながります。最後の手順を消すと、見る人が棚へ置いた時点で完了と考えてしまいます。

説明したいことが2つある時は、どちらも短く詰める前に、同じ見る人が同じ判断のために必要かを考えます。工事日を決める手順と、使えない間の連絡手段は、番号1では別の問いです。残すテーマを明示すれば、切った説明も次の相談へ戻せます。

4欄で、声と画面と根拠を並べる

欄	書くこと
場面と目的	どの順で、何を理解してもらう場面か
話す内容	その場面で実際に話す文
見せる資料と動き	元の資料名、示す箇所、囲む・並べる等の見せ方
根拠と使う条件	元メモの番号と、利用できる範囲や残る判断

同じ資料を複数の場面で見せても構いません。番号1では、一つの問いのメモを、全体を見せる、選んだ欄を囲む、残りと分けるという順で使います。新しい画面を次々に足すことより、いま話している箇所が分かることを優先します。

「見せる資料と動き」には、資料名を省かず書きます。「表を見せる」だけでは、別の担当が何を開くかを選べません。「記事で答える問いのメモの工事日の決め方を囲む」まで書けば、声の一文と同じ箇所へ戻れます。

「根拠と使う条件」は、画面を飾るための小さい注ではありません。構成を読む担当が、なぜその場面を作れるかを確かめる欄です。動画へ全てを読み上げるための文でもありません。教材の利用が決まっているか、数字の表があるか、写真を使えるかを、制作前の表へ残します。

決まっている条件を、毎回新しい判断待ちへ戻す必要はありません。教材図の利用が決まる番号7は、図だけで構成できます。写真の利用が未決だからと、図で伝える構成まで止めないでください。

練習用の材料 **R025_材料_動画の元メモ18件.csv**

番号	対象	元のメモ
1	動画の相談名：SEO記事の問いを1つ選ぶ／見せる資料と使う条件：記事で答える問いのメモ：開通までの日数／工事日の決め方／使えない間の連絡手段。依頼欄：工事日を決める手順。	10/20 09:05｜編集担当｜依頼の原文「初心者が記事で答える問いを選ぶ。今回は工事日を決める手順」／10/20 09:17｜構成担当｜「記事で答える問いのメモ」を受領／10/20 09:36｜編集担当｜使用票「このメモを動画の構成に利用可。構成案は編集担当が読む」

全18件は R025_材料_動画の元メモ18件.csv。

基本：問いを選ぶ動画構成

渡し方

1. 材料CSVをAIへ添付する。
2. 次の文で番号1を依頼する。
3. 元メモと答え合わせの表で比べる。

AIへ渡す文

p5/R025_基本_依頼.txt

R025_材料_動画の元メモ18件.csvの番号1だけを使い、SEO記事の問いを1つ選ぶ動画の構成表を作ってください。今回は構成案までで撮影や公開はしません。 材料の列は番号・動画の相談名・元のメモ・見せる資料と使う条件です。初心者が工事日を決める手順を今回の問いとして選べることを目的にし、利用可の「記事で答える問いのメモ」を使います。 返す表は「場面と目的／話す内容／見せる資料と動き／根拠と使う条件」の4列です。話す内容は実際の一文で書き、資料名と示す箇所を隣へ置いてください。工事の日数、申込条件、元にない写真や数字、正確な秒数を足さないでください。構成案を読む役割は編集担当です。

渡し方

1. 自社の材料を用意する。
2. 【】を埋め、材料とAIへ渡す。
3. 答えを元の材料で確かめる。

AIへ渡す文：自分用

p5/R025_自分用_基本_依頼.txt

【元の説明メモ】を使い、【動画を見る人と目的】に向けた動画の構成案を作ってください。使える資料と条件は【使える資料の名前と条件】、構成案を読む役割は【読む役割】です。 4列「場面と目的／話す内容／見せる資料と動き／根拠と使う条件」で返してください。話す一文と資料の箇所を組にし、資料名を省かないでください。元にない数字や写真、採用済みという状態、尺を足しません。今ある材料で説明できる場面は進め、足りない物は具体的な問いに残してください。制作や公開の操作はしません。

答え合わせ

AI の答えが返ってきてから読みます。違った所は、元の材料の何行目に戻るかを書きましょう。

答え（見本）

番号1の目的は、3つの問いを全部説明することではありません。初心者が、今回はどの問いへ答える記事なのかを選べるようにします。編集担当が構成案を読む役割です。

答え（見本）

場面と目的	話す内容	見せる資料と動き	根拠と使う条件
1・選ぶ前の全体を見る	記事で答える問いを選びます	記事で答える問いのメモの3つを並べる	元1。教材のメモは利用可
2・今回の問いを選ぶ	今回は工事日の決め方に絞ります	同じメモの工事日の決め方を囲む	元1。今回の対象が指定済み
3・残りと分ける	残る2つは同じ記事へ混ぜません	選んだ問いと残りの2つを分けて見せる	元1。日数そのものを説明する依頼ではない

声は「問いを選ぶ」から「今回の問い」へ進みます。画面も全体から選んだ欄へ動きます。声で工事日の話をしているのに、画面が連絡手段の欄を示していれば、同じ資料を使っていてもずれています。

この構成では、実際の工事に何日かかるかを語りません。元メモにあるのは問いの候補で、工事の条件を調べた資料ではないからです。題に日数という語があることを、日数の答えを持っていることへ変えないでください。

3場面の秒数は元メモの欄にありません。先に話す文と画面をそろえ、通して読んだ秒数を記録します。どの場面を分けるかは、読む言葉と示す資料が切り替わる所から決めます。

基本の答え合わせの3行を読み、声と画面が同じ問いを示すかを確かめます。文の言い方が違っても、全体、選択、残りとの区別という意味の順を保てます。場面の数だけを同じにして、説明する内容を広げた答えにはしません。

AI の答えと違った番号：

戻る材料の行：

基本：一つの動画構成表を作ってもらう

最初は番号1を使います。期待する構成をAIへ渡すのでなく、元メモを読み、目的に必要な場面と資料を組にしてもらいます。完成表は基本の答え合わせにあります。

記録を読むときの確認｜自分用

空欄は4つです。自社の元メモへ替える時は、使ってよい文章と資料の範囲を先にそろえます。人物や顧客の情報を含む素材を、この練習に必要だからという理由だけで加える必要はありません。

応用：動画構成18件

渡し方

1. R025_材料_動画の元メモ18件.csv、R025_原票_閲覧の記録6行.csv、R025_原票_試行の工程時刻.csvをAIへ添付します。
2. 次の文で全18件を依頼する。
3. 答えをR025_期待動画構成18件.csvと元メモで比べる。

AIへ渡す文

p8/R025_応用_依頼.txt

R025_材料_動画の元メモ18件.csvの全18件を読み、各動画の構成を作ってください。列は番号・動画の相談名・元のメモ・見せる資料と使う条件です。番号3ではR025_原票_閲覧の記録6行.csv、番号16ではR025_原票_試行の工程時刻.csvも読み、期間や工程を同じものと決めつけないでください。 返す4列は「番号／話す内容と見せる構成／選んだ根拠／残す問い」です。各番号を1行にし、構成欄には各場面で実際に話す一文と見せる資料名・箇所を組にして書きます。根拠には元の番号と条件、問いには足りない決定を具体的に書き、不要ならなしとします。 候補や下書きは採用済みと呼ばず、主張は確認済みの実績へ変えません。使える教材は進め、未決の写真や実案件の使用とまとめて止めないでください。資料名、役割、前後の順序は別番号から借りません。撮影、音声作成、送信、公開は行いません。

渡し方

1. 自社の材料を用意する。
2. 【】を埋め、材料とAIへ渡す。
3. 答えを元の材料で確かめる。

AIへ渡す文：自分用

p8/R025_自分用_応用_依頼.txt

【複数動画の元記録】と【数の表などの原票】から、番号／話す内容と見せる構成／選んだ根拠／残す問いの4列で全件返してください。使える素材と条件は【資料の名前と条件】、構成案を読む役割は【読む役割】です。 一番号を1行にし、各場面に実際に話す文と見せる資料名・箇所を組にしてください。根拠は同じ番号の原文と記録、問いは足りない決定を具体的にし、不要ならなし。期間と単位をそろえず効果にせず、案や読取りを採用・公開済みへ変えません。使える資料の場面は進め、別番号の役割や条件は借りず、撮影・送信・公開はしません。

答え合わせ

AI の答えが返ってきてから読みます。違った所は、元の材料の何行目に戻るかを書きましょう。

答え（見本）

番号	話す内容と見せる構成	選んだ根拠	残す問い
18	場面1で『本文で進め方を読みます』と話し「資料の紹介メモ」の本文を示す。場面2で『白紙の作業表へ自分の内容を書けます』と話し同メモの作業表を示す。場面3は置き場と受け取り条件の記入位置を構成案へ残し記入が届いてから案内を作る。	番号18の紹介メモは本文と白紙の表を示す。09:48の置き場と受取条件の欄は空欄なので即時受取や予約必須を足さない。	広報責任者へ置き場と受け取り条件を尋ねる

迷う件はSEO記事の2・3・7、広報の10・15・18です。SEO記事の残り5件と広報の残り7件は、届いている指定と利用票で構成を書けます。番号12は15:21に全文での紹介が決まり、番号16も15:02に2工程を説明すると決まっています。全部を新しい採否待ちへ戻しません。

番号3は期間がそろわない閲覧、番号16は今回の工程時刻です。16では下書き14:07〜14:23の16分、読み直し14:23〜14:34の11分で計27分と読めます。ただし前の方法の時間欄は空欄です。今回の工程は説明できますが、短縮率には変えません。

AI の答えと違った番号：

戻る材料の行：

応用：18件の構成を、元の資料名で返す

全件の完成例はR025_期待動画構成18件.csvです。1件につき、場面ごとの声と画面を一つのセルへまとめています。先頭4欄がAIへ頼む答えで、5欄目の「迷う件」は社員が読む目印です。構成案、理由、残る問いを組にして読みます。

点検：声と画面の誤構成

渡し方

1. R025_材料_動画の元メモ18件.csvとR025_原票_閲覧の記録6行.csvをAIへ添付します。
2. 次の文で番号3と14の修正を依頼する。
3. 元の期間・手順と答えの表で比べる。

AIへ渡す文

p10/R025_点検_依頼.txt

R025_材料_動画の元メモ18件.csvの番号3と14を読み、次の誤構成を直してください。番号3はR025_原票_閲覧の記録6行.csvも使い、2期間と記事A〜Cを実際の数から読みます。 誤構成3「閲覧が倍になりましたと読み上げ、上向きの成果グラフを見せる」 誤構成14「返却棚へ置けば完了ですと読み上げ、棚へ置く最初の場面に完了の印を出す」 材料の列は番号・動画の相談名・元のメモ・見せる資料と使う条件です。4列「番号／誤って足したこと／直した構成／元メモの根拠」で各1行を返してください。声と画面を両方直し、原票の期間や値を変えず、返却票の書式を足さないでください。撮影や公開は行いません。

渡し方

1. 自社の材料を用意する。
2. 【】を埋め、材料とAIへ渡す。
3. 答えを元の材料で確かめる。

AIへ渡す文：自分用

p10/R025_自分用_点検_依頼.txt

【元の記録と原票】と【点検する構成表】を比べ、番号／誤って足したこと／直した構成／元メモの根拠の4列で返してください。読む役割は【読む役割】です。 声、見せる資料、画面に出す文字、順番を組にして読み、元にない実績・役割・採用済みの状態を外します。期間や単位が異なる数を同じ効果へ変えず、完了は元手順の位置へ戻します。元の値や資料名は保持し、使える場面まで全て止めないでください。足りない決定は問いへ残し、撮影・送信・公開はしません。

答え合わせ

AI の答えが返ってきてから読みます。違った所は、元の材料の何行目に戻るかを書きましょう。

答え（見本）

番号	誤って足したこと	直した構成	元メモの根拠
3	期間をそろえない増加の実績と成果グラフ	閲覧の原票の7日分と14日分を並べ、比較する期間と対象を決めると話して集計前の確認項目を見せる	211と393は異なる日数の合計。原稿で比較する期間と対象の欄は空欄
14	棚へ置いた時点での完了	棚、返却票、総務担当の状態確認の順に話し、備品返却の手順メモの最後で完了を示す	棚へ置くだけでは完了でない

番号3は、原票の期間から比較の条件へ戻る場面です。グラフの横へ小さい注意を置いて済ませず、声も期間の違いを説明する文へ直します。番号14は、棚・返却票・総務担当の状態確認と完了記録を残し、完了の位置を最後へ合わせます。

AI の答えと違った番号：

戻る材料の行：

点検：声と画面が同じ誤りを強めていないか

読みやすい台本と整った画面が、同じ誤りを伝えることがあります。数字の図を付ければ正しくなるわけではなく、完了の印を付ければ手順が終わるわけでもありません。

元の記録の範囲｜R025_材料_動画の元メモ18件.csv・番号14

番号3は参考節の閲覧原票を使います。

参考：18件の元メモの読み方

SEO記事8件と広報10件の元メモを使います。各件に時刻、担当、原文や受領を3記録ずつ残し、隣の欄に実際の資料の文字を載せています。短い材料カードで違いを読み、R025_材料_動画の元メモ18件.csvで元の記録へ戻ってください。

- 番号1「SEO記事の問いを1つ選ぶ」：記事で答える問いのメモには、開通までの日数、工事日の決め方、使えない間の連絡手段があります。今回選ぶのは工事日を決める手順です。 - 番号3「SEO記事で数の主張を確かめる」：記事案の草稿と、2つの期間の閲覧の原票があります。原票は10/05〜10/11と10/12〜10/25。集計前の確認項目では、原稿で比較する期間と対象ページの欄が空欄です。 - 番号7「SEO記事の図と写真を選び分ける」：問いと結論の教材図は利用可。顧客写真の案は利用未決で、画像そのものもありません。 - 番号14「広報の備品返却を案内する」：備品返却の手順メモは、棚へ置く、返却票を残す、総務担当が状態を読んで完了と記す順です。 - 番号18「広報の資料を受け取る案内の構成」：資料の紹介メモには本文と白紙の作業表があり、決定票には広報責任者が決める役割と書かれています。置き場と受け取り条件の欄は空欄です。

番号3で使うR025_原票_閲覧の記録6行.csvは、次の表です。

期間	ページ	閲覧	集計の範囲
10/05〜10/11	記事A	112	公開ページの閲覧
10/05〜10/11	記事B	73	公開ページの閲覧
10/05〜10/11	記事C	26	公開ページの閲覧
10/12〜10/25	記事A	189	公開ページの閲覧
10/12〜10/25	記事B	146	公開ページの閲覧
10/12〜10/25	記事C	58	公開ページの閲覧

合計は211と393ですが、前は7日、後は14日です。合計だけを示す上向きの図は、期間の違いを隠します。まず比較する期間と対象を確かめる場面にします。番号18も、空いている条件を「すぐ受け取れます」で埋めず、資料の中身を見せる所まで進めます。

参考：番号14の構成表

番号14では、棚へ置く場面が撮りやすくても、そこを終わりにしません。返却票と総務担当の確認までが元の手順です。構成を作るのは案内担当で、内容を読むのは総務担当という分担も残します。

場面と目的	話す内容	見せる資料と動き	根拠と使う条件
1・返却の入口を伝える	まず 返却 棚へ置きます	備品返却の手順メモの 最初を示す	元14。 棚へ置くだけでは 完了でない
2・記録を残す	返却票を 残します	同じ手順メモの返却票の 箇所へ進む	元14。返却票を 省かない
3・完了を記す 役割を伝える	総務担当が 状態を読んで 完了と記します	最後の手順を示す。最初の 場面へ完了の印を出さない	元14。総務担当が 内容を読む

声では最後に完了を伝えていても、最初の場面へ完了の文字が出ると、見る人は棚へ置けば済むと受け取ります。読み合わせでは話す文だけでなく、画面に出す文字と印の位置も読みます。

返却票の書式そのものは今回の材料にありません。必要なら別に受け取る物として残し、想像した氏名欄や社員番号を映す構成を作りません。今ある手順メモだけで、3つの順序を示す構成案は作れます。

番号13の制作状況も同じ考え方で読みます。本文を読んだことと、公開したことは別です。画面へ公開済みの印を入れると、声の慎重な表現では直せないずれが生まれます。

5つの失敗を、構成表の欄へ戻す

失敗	起きるずれ	直す方向
台本だけを書き切る	話すことを示す資料がない	一文ごとに資料名と箇所を横へ置く
写真がないので全部止める	使える教材図による説明まで消える	図で伝える構成と写真の別案を分ける
図の勢いで実績に見せる	期間が違う合計を同じ効果に見せる	原票の期間と対象を先に示す
画面の完了印を先に出す	声より早い段階で済んだと伝わる	元手順の完了の位置へ印を合わせる
資料名を短くする	別担当が使う資料を選び直す	元メモの資料名を全文で残す

直す時は「分かりやすい画面にする」とだけ頼まず、どの声とどの資料の箇所が合わないかを書きます。「工事日の決め方と話す場面で、連絡手段を囲んでいる」のように2つを組にすると、修正が具体的です。

話す文を短くする場合も、対象や条件を消さないでください。番号12の会議への参加を会社への参加へ変えると、短いだけでなく意味が広がります。15:21の決定どおり、紹介を認めたコメントの全文を使います。

1枚の資料をずっと見せてもよいですか

目的に必要な箇所を示せるなら使えます。番号1のように、全体を見せた後で1欄を囲み、残りと分けます。同じ画面を使うことと、どこを見てほしいかを示さないことは違います。

秒数が分からない場面は空欄にしてよいですか

この構成表は秒数を求めていません。先に一文と資料をそろえ、通して読んだ後に必要なら記録します。元にない正確な尺を埋めて、測った制作時間のように見せません。

説明に必要な画面がない時はどうしますか

何を使えて、何を受け取る必要があるかを分けます。番号3は原票の7日分と14日分を見せ、原稿で比べる期間と対象を確かめる構成にします。番号14の受領物は手順メモなので、返却票の書式を想像で撮る案へ進めません。

案内の条件が未決でも構成を作れますか

番号18では、本文と白紙の作業表の紹介までは作れます。受け取り条件とURLを入れる場所を構成案へ残し、決定後に案内文を作ります。空欄を「予約必須」や「すぐ受け取れる」で埋めません。

構成を読む人へ何を渡しますか

構成表と同じ番号の元メモを渡します。声だけの台本にせず、資料名と利用条件、残る問いも一緒に見せます。読まれた構成を、撮影済みや公開済みという記録へ変えません。

参考：上司へ伝える文

台本と資料を別々に準備すると、話していることを画面で示せず直しが後へ回ります。元メモから、話す一文と見せる資料を4欄の動画構成表へまとめます。SEO記事の問いの選択と広報の備品返却の例で、範囲と完了の位置を元の条件へ合わせられます。1件を読む10分、場面を書く12分、比べる13分、説明する10分の計45分を配分例とし、撮影や公開は行いません。構成を読む役割と使える資料を指定し、1回試した後に直した場面と読み合わせの手間を報告します。

会議で伝える3行

- 作る物：話す一文と見せる資料を組にし、根拠と利用条件を添えた構成表。 - 確かめる所：元にない実績・画像・完了の状態を足さず、声と画面の順が合うか。 - 決めること：使える資料、構成を読む役割、未決の写真や条件を誰へ問うか。

自社では、どの場面で直しが必要だったかと、読み合わせにかかった時間を残します。利用するAIの枠と費用は準備する時に確かめます。

書き込む｜白紙の構成表と、読み合わせの記録

主な道具はR025_動画構成表_空欄.csvです。基本の答え合わせと広報の参考と同じ4欄で、自分の1件を書けます。表の上へ元メモの番号、動画を見る人、目的を書いてから始めます。

書き込む｜動画構成表

書き込む

場面と目的	話す内容	見せる資料と動き	根拠と使う条件

読み合わせにはR025_読み合わせ記録_空欄.csvを使います。元メモを替えた時は、構成の版と使ったメモの場所を一緒に残してください。

参考：読み合わせの記録

場面の番号	言葉と画面のずれ	元メモの根拠	直す文と見せ方
番号14・最初の場面	棚へ置く場面に完了の印がある場合	元14の完了は総務担当が状態を読んだ後	最後の手順で完了を示す。棚の場面では最初の作業と話す

読み合わせでは、見つけたずれと直した文を同じ欄へ一件ずつ残します。別の人が読んでも、どの場面の声と画面を直すかが分かる記録にします。

次の資料と、社内で構成をそろえる入口

R035「導入説明書の見出しと答えを並べる」は、社員の問いに答える順を先に整えたい時に使えます。R029「情報の根拠を調べる前の整理シート」は、声にする主張の根拠が足りない時の整理へつなげます。

説明する資料が部署ごとに違う時は、構成表の資料名と根拠の欄から並べてください。見た目をそろえる前に、誰に何を理解してもらうか、どの資料を使えるか、人が決める所をそろえると、次の制作担当へ渡す案が明確になります。

法人のAI活用を、次の一歩へ

法人向けの支援内容を見る

法人の導入・活用を相談する

個人の学び：AIエージェント×Webマーケティングスクール

WEBMARKS

© 株式会社WEBMARKS　ご自身の仕事・社内での利用は自由です。再配布・販売はご遠慮ください。