採用動画の職場情報・撮影準備シート

職種の仕事や職場について、求職者に伝えたい事実と撮影できる場面を整理し、採用動画の打ち合わせに使うためのシートです。

使い方：人事と現場の担当者が一緒に、確認できた事実を記入します。 未確定の待遇や制度は原稿に入れず、撮影場面と公開範囲を確認します。

01 募集する職種
担当する仕事の範囲を記入
例：製造現場の作業担当

02 勤務地と働く場所
実際の就業場所と撮影可能範囲を確認
例：事業所内の見学可能エリア

03 一日の主な流れ
始業から終業までの代表場面を整理
例：準備、担当作業、引き継ぎ

04 入社時に任せる仕事
最初から行う作業と段階を区別
例：説明を受けて補助作業から参加

05 必要な資格・経験
必須条件と歓迎条件を区別
例：募集要項の最新版で確認

06 勤務条件の確認先
勤務時間や休日を誰が確認するか
例：採用担当へ確認

07 仕事の難しさ
注意点や慣れるまでの点を具体化
例：手順を守り安全確認を行う

08 支援・相談の場面
現にある研修や相談場面を確認
例：先輩と作業手順を確認する

09 出演する人
本人の同意と説明する内容を整理
例：担当者が一日の流れを紹介

10 社員に聞く質問
経験として話せる質問を用意
例：最初に覚えた仕事は何か

11 撮影する場面
情報の裏付けになる実際の場面
例：始業前の準備と引き継ぎ

12 撮影しない情報
顧客情報、機密、個人情報を整理
例：名札や帳票の映り込みを避ける

13 視聴後の案内先
求人票や採用ページへの経路を確認
例：職種別の募集要項ページ

14 確認・承認の担当
現場の事実確認と人事確認を分担
例：現場が作業、人事が条件を確認

15 公開後に確認する疑問
候補者から出た質問を記録
例：見学時によく聞かれる内容

3つの場面を、伝える内容と対応させる

以下は架空の企画例です。実在の導入企業・実施実績・獲得結果を示すものではありません。

01 仕事を知る

見せる場面：一日の入り口と担当する作業
伝える内容：どこで何をする仕事かを伝える
確認すること：危険な作業を演出しない

02 人と支援を知る

見せる場面：社員の説明と確認できる研修場面
伝える内容：本人の経験を言葉にする
確認すること：存在しない支援制度を追加しない

03 応募前に確認する

見せる場面：募集要項や見学案内を紹介
伝える内容：最新の条件を確認する場所を示す
確認すること：応募後の連絡先と担当を確認

視聴から次の行動へ

・職場動画 → 職種の募集要項 → 問い合わせ・応募 → 面接等の案内 → 採用判断

受付・引き継ぎ時に確認すること

・職種の募集要項は最新か
・動画と求人情報に矛盾はないか
・勤務条件の確認先が分かるか
・応募後の対応担当が決まっているか

条件のすり合わせと、公開後の見直し

実施前に担当者同士で確認する項目

・シートは情報整理用で、応募数や採用を保証しません。
・本人の経験、会社が確認した制度、制作上の例を分けて扱います。
・出演・撮影・公開の許可は利用目的と範囲に応じて確認します。

撮影・公開前の確認

・社員、施設、第三者の撮影と公開範囲を確認する
・個人情報や顧客情報を映さない
・安全手順と撮影手順を現場で確認する
・求人票と公開前の原稿を照合する

振り返りの記入欄

01 求職者からの質問
確認した内容と、次に行うことを記入

02 伝わりにくかった仕事
確認した内容と、次に行うことを記入

03 追加説明が必要な条件
確認した内容と、次に行うことを記入

04 使えた撮影場面
確認した内容と、次に行うことを記入

05 次回の取材質問
確認した内容と、次に行うことを記入

06 情報更新の担当
確認した内容と、次に行うことを記入

各欄は検討を整理するための項目です。実施条件、担当範囲、費用、成果の定義は関係者間で確認してください。

ご相談：https://booking.bitegami.com/book/salesteam-pfp