飲食店向けPOS・予約システムのSNS動画広告 企画・受付設計シート

予約受付から会計までの店舗業務を基準に、動画で見せる機能と資料請求時に確認する導入条件を整理する。

使い方：最初に、今回説明する店舗業務を一つ選んで記入してください。機能の多さではなく、誰がいつ操作するかを決めます。 構成例は架空の例です。自社製品で実際に対応している操作に置き換え、製品担当者が画面と説明を確認してください。 受付項目を営業担当者とすり合わせ、資料請求後に追加確認する項目と、広告時点で明示する条件を分けてください。

01 届けたい店舗
業態、単店・複数店、本部・店舗のどちらに届けるかを記入。
例：複数店を管理する飲食店本部

02 動画を見てもらう担当
導入判断に関わる人と、毎日操作する人を分けて記入。
例：本部のシステム担当／店舗の受付スタッフ

03 今回扱う一つの場面
予約受付・席への案内・注文・会計などから主題を選択。
例：来店前の予約情報を店頭で確認する

04 使用する機能と確認元
機能名、製品版、仕様の確認者・確認日を記入。
例：予約一覧表示／製品担当者が仕様を確認

05 操作前後で見せる情報
操作前の入力と、操作後に確かめる内容を記入。
例：予約日時を入力→来店予定の一覧を確認

06 説明用データ
顧客名・連絡先・売上を実情報から切り離す方法を記入。
例：架空の予約名と説明用の画面を用意

07 利用環境
端末、設置場所、通信環境など製品担当者に確認する条件を記入。
例：受付カウンターの端末と通信環境

08 既存機器・運用との関係
既存POS等との連携の要否と、実際に対応している範囲を記入。
例：既存の会計端末との関係を個別確認

09 動画に含める適用条件
利用できるプランや別途準備が必要な内容を記入。
例：対象プランと必要機器は製品仕様に沿って表示

10 渡す資料
広告の内容と対応する資料名・版・更新日を記入。
例：店舗向け機能一覧と導入条件資料

11 次に確かめたいこと
資料送付後のヒアリングで確認する店舗事情を記入。
例：既存の予約受付方法と導入を検討する時期

12 案内の担当と引き継ぎ
受付・製品説明・見積もりを担う担当を記入。
例：受付担当→製品担当→見積もり担当

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 場面1｜店頭の確認業務

見せる場面：架空の予約一覧と受付担当者の手元を映し、来店前に確認している情報を示す。
伝える内容：予約の確認を、店舗の一つの仕事として見せる。
確認すること：実店舗の顧客情報、営業中の来店客、売上画面を映さない。

02 場面2｜操作と画面の変化

見せる場面：自社製品で実際に対応している操作を一つ実演し、入力と確認先を続けて見せる。
伝える内容：機能名だけでなく、使う人が何をするかを伝える。
確認すること：連携機能や処理時間を、未検証の説明で追加しない。

03 場面3｜導入条件の確認へ

見せる場面：対象店舗の条件を短く示し、製品資料で確認できる内容と問い合わせ先を表示する。
伝える内容：自店に合う条件を、資料請求で確かめる。
確認すること：価格、対応機器、プラン名は公開時点の確認済み情報だけを使用。

視聴から次の行動へ

・SNS動画広告 → 製品説明・資料請求ページ → 店舗条件の入力 → 資料送付・希望確認 → 製品担当者による説明・見積もり → 導入判断・契約

受付・引き継ぎ時に確認すること

・どの業態で、何店舗への導入を検討していますか。
・本部・店舗のどちらからの相談で、どの業務を担当していますか。
・現在のPOS・予約受付方法と、見直したい業務は何ですか。
・利用端末や店舗環境について、現時点で分かる条件はありますか。
・まず知りたい内容は、機能・利用条件・導入手順のどれですか。
・導入を検討する時期と、次の説明を希望する方法を教えてください。

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

・成果地点を、資料請求・説明希望・見積もり希望のどこに置くか。

・対象業態、店舗数、担当者の関与をどの条件で確認するか。

・既存顧客、重複、誤入力、営業目的の連絡の扱い。

・連携可否が未確認の相談を、いつ誰が判定するか。

・有効成果の判断資料、確認期間、個別単価、請求対象件数の上限。

撮影・公開前の確認

・店頭・端末・出演者の撮影許諾を得る。

・予約者名、連絡先、売上、従業員情報を説明用データへ置き換える。

・映す操作が利用できる製品版・プランを確認する。

・カット間で、同じ予約情報を使っているか確認する。

・機器連携、対応店舗、価格表示を製品担当者が確認する。

・字幕でも、必須条件と別途確認事項を省略しない。

振り返りの記入欄

01 どの店舗担当者から、どの業務について資料請求が来たか。
確認した内容と、次に行うことを記入

02 動画で説明した機能と、問い合わせで期待された機能に差があったか。
確認した内容と、次に行うことを記入

03 資料送付後に追加説明が必要だった店舗条件は何か。
確認した内容と、次に行うことを記入

04 次回は、予約・注文・会計のどの場面を分けて説明するか。
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