次の選考に来る
会社説明会資料の構成シート

最後の3分の台本つき

採用部 編集部

この資料の使い方

説明会の資料を作り直す前に、この4つの順で「構成」から見直します。

ゴールを決める

- 誰に話すかを決める
- 説明会のあとにしてほしい行動を1つ決める

構成シートを埋める

- 8つの枠に、自社の材料を書き込む
- 記入例を横に置いて進める

最後の3分を書く

- 「ありがとうございました」で終えない
- 次の行動へつなぐ台本を全文で書く

通して見直す

- 一枚ずつでなく、流れで見る
- 本番と同じ速さで声に出して時間を計る

差がつくのは、どの枠から話し始め、どこで話を終えるかです。

出所: 採用部の記事「会社説明会の資料の作り方」「会社説明会のパワポ」

説明会が「聞いて終わり」になる3つの理由

いい会社でも、伝える順番しだいで魅力は見えにくくなります。

会社概要から始まる

- 設立年や資本金から話し始める
- 学生にはまだ、その会社の話を聞く理由がない

詰め込みすぎる

- 1枚に会社概要・理念・事業内容を詰める
- 学生は画面のどこを見ればよいか分からなくなる

最後の行動が決まっていない

- 最後が「ありがとうございました」で終わる
- 選考・インターン・会社見学のどこへ進んでほしいかが決まっていない

出所: 採用部の記事「会社説明会の資料の作り方」「会社説明会のスライドは何枚？」「会社説明会の締めの言葉」

直す順番は、構成から

学生の受け取り方を左右する重みを、監修者は構成5割・話し方3割・見せ方2割とみています。

構成 5割

まず、話す順番と台本を決める

話し方 3割

次に、誰が話すかと話し方を整える

見せ方 2割

最後に、資料のデザインを整える

出所: 採用部の記事「会社説明会の資料の作り方」「つまらない会社説明会の共通点」

資料を作る前に決める3つのこと

ゴールが変わると、構成も変わります。3つを書き出してから、構成シートへ進みます。

誰に話すか	何を持ち帰ってほしいか	最後にどう行動してほしいか
・初めて社名を知った学生か、採用サイトを読んで来た学生か ・その日に座る人を1人思い浮かべる 記入：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿	・理解・共感・行動の3段で考える ・「よく分かった」で終わらせない 記入：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿	・選考／インターン／会社見学から1つ ・ここから逆算して構成を組む 記入：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

出所: 採用部の記事「会社説明会の資料の作り方」「会社説明会のパワポ」

説明会資料の構成シート（8つの枠）

基本の順番です。この順に並べれば伝わる、という答えではありません。考えるための土台として使います。

順	枠	この枠に入れるもの	自社では（記入欄）
1	ツカミ	会社概要より先に、学生の毎日とつながる話から入る	
2	学生との接点・問いかけ	学生の疑問や興味から入り、問いのあと数秒待つ	
3	会社・事業	事業を一文で言う。数字は1枚に1つ、意味を添えて	
4	仕事内容	新人の1日の流れ、扱う物、会う相手を場面で見せる	
5	働く人・職場	先輩が新人に声をかけた出来事のように、実際の話で	
6	仕事の魅力と大変なところ	忙しい時期や覚えることの量も話し、会社の支え方を添える	
7	将来・成長	3年目・5年目の社員が任されている仕事を見せる	
8	次の行動	選考・インターン・会社見学から1つ決めて、そこへつなぐ	

出所: 採用部の記事「会社説明会の構成」「会社説明会の資料の作り方」

記入例（水道の配管を点検する会社の場合）

話すことは、スライドに全部書きません。耳で伝えることと、目で見せることを分けて書きます。

順	枠	話すこと（耳で伝える）	スライドに出すもの（目で見せる）
1	ツカミ	「皆さんが今朝使った水道の水。 その配管を点検しているのが、私たちの仕事です」	水道の水の写真を1枚
2	問いかけ	「この仕事、1日のうち何時間くらい外にいると 思いますか」と聞いて、数秒待つ	問いの文だけを大きく
3	会社・事業	「数字は1つだけ覚えてください。 この町の配管の4割を、私たちが見ています」	「4割」を大きく
4	仕事内容	「入社1年目の4月から6月まで、 何をするかを順にお見せします」	1年目の流れと現場の写真
5	働く人・職場	「先月、新人が現場で道具を忘れたとき、 班長が最初に言ったひと言を紹介します」	班の5人が並ぶ写真。 文字は「出発前の5分」だけ
6	魅力と大変なところ	「夏の現場は正直きついです。 そのぶん、会社として決めていることがあります」	夏の現場の写真
7	将来・成長	「入社5年目の社員が、いま任されている仕事を 本人に話してもらいます」	5年目の社員の写真
8	次の行動	「来週の職場見学では、 今日写真で見た現場に入れます」	見学の日程と申込のQRコード

出所: 採用部の記事「会社説明会の台本の作り方」「会社説明会の資料の作り方」

最後の3分の台本（枠）

最後の3分は「全部わかってもらう」時間ではなく、次の行動から逆算して組みます。

① 事実を1つ

- きょう話した中から確かめられる事実を1つ選ぶ
- 例：「入社2年目の社員が、自分の現場を持っています」

② そこからの考え

- 事実と考えを分けて話す
- 「その事実から、私たちは…と考えています」

③ 問いかけて待つ

- 答えを先に言わず問いかける
- 問いのあと、数秒待つ
- 例：「みなさんなら、どう考えますか」

④ 次の行動を1つ

- 選考・インターン・会社見学から1つだけ
- 日程と申込方法まで伝える

どのスライドの場面でどの台詞を言うかまで、台本に書いておきます。

出所: 採用部の記事「会社説明会の資料の作り方」「会社説明会の締めの言葉」

最後の3分の台本（記入欄）

最後の3分は、そのまま読める言葉で全文を書きます。例は、7ページと同じ配管の点検の会社です。

時間	台本の枠	台詞の例（話すこと）	自社の台詞（記入欄）
約40秒	① 事実を1つ	「この町の水道の配管は、毎日、 私たちの社員が点検しています」	
約40秒	② そこからの考え	「目立たない仕事だからこそ、続けている人を 会社全体で支えたいと考えています」	
約30秒	③ 問いかけて待つ	「誰にも気づかれない仕事を10年続けるとしたら、 何があれば続けられると思いますか」（数秒待つ）	
約70秒	④ 次の行動を1つ	「来週の職場見学に来てください。申込は画面の QRコードからできます。このあと2分、時間を取ります」	

出所: 採用部の記事「会社説明会の台本の作り方」「会社説明会の締めの言葉」

よくあるつまずきと、見直し方

見直しは、構成、話し方、見せ方の順に進めます。

よくあるつまずき	見直し方
・会社概要から話し始める	・学生の関心や疑問から入る
・1枚に多くの情報を詰め込む	・1枚で伝えることは1つ
・スライドの文章をそのまま読み上げる	・思いは声で、数字や写真は画面で
・数字を載せるだけで、意味を説明しない	・数字は意味と一緒に見せる
・最後が「ありがとうございました」で終わる	・最後に次の行動を1つ示す

話す順番が前のままなら、資料をきれいにしても学生の反応はあまり変わりません。

出所: 採用部の記事「会社説明会の資料の作り方」「会社説明会のパワポ」「つまらない会社説明会の共通点」

話す順番と最後の案内を直したことで、学生の反応が変わった会社もあります。

通して確かめること

- 1枚目が会社概要になっていないか
- 次の行動の欄が空いていないか
- 同じ数字が2つの枠に出ていないか
- 本番と同じ速さで声に出して、時間を計ったか
- 社内の人に学生役で聞いてもらったか

約2倍・約1.8倍

構成と資料を組み直した2社の
学生アンケートの反応率（前回比）

8倍

話し出しを変えた合同説明会の
インターンの申込（前回比）

約70秒

最後の3分のうち、次の行動の案内にあてる時間の目安

出所: 採用部の記事「会社説明会の資料の作り方」「会社説明会の構成」「合同説明会の3分プレゼン」「会社説明会の締めの言葉」

採用部

https://saiyobu.com/