

【テンプレート】AI自動化コンテンツ運用：編集会議アジェンダ

このアジェンダは、社内でコンテンツ運用を円滑に回すための会議項目を整理したものです。会議のゴールは「テーマの決定」だけでなく、そのまま「制作ブリーフ」へ落とし込める状態にすることです。

1. 基本情報

- 開催日時： 202X年XX月XX日 (X) 00:00 - 00:00
- 参加者： (例：企画担当、素材提供者、編集者)
- 議事録作成 (AI補助)： 会議を録音・メモし、AIで要約してブリーフのたたき台を作成する。

2. 前回の振り返り (5分)

- 公開済みコンテンツの反応：
 - 数値 (PV、クリック率、SNS反応など)
 - 読者からのフィードバック
- 前回の改善点： 次回制作に活かすポイントを確認。

3. 今回のコンテンツ企画 (20分)

以下の項目を埋めながら、次回の配信内容を確定させます。

項目	内容 (会議で決定する事項)
テーマ	何について書くか? (例: AI導入の失敗事例)
ターゲット読者	誰の、どんな悩みを解決するか?
記事の目的	読者にどうなってほしいか? (認知、理解、問い合わせ等)
主要な訴求点	この記事で最も伝えたいメッセージは何か?
CTA	読者に次に取ってほしいアクションは? (資料DL、メルマガ登録等)

4. 制作・配信スケジュールの確認（5分）

- 担当者：
 - 構成・執筆（AI/人）：
 - レビュー（内容確認）：
 - 最終公開判断：
- 締切日：
 - 下書き完了：
 - レビュー完了：
 - 公開予定日：

5. AI自動化・効率化のポイント（5分）

- 今回のAI活用範囲：
 - 構成案の作成
 - 初稿（下書き）の生成
 - SNS/メルマガ配信文の作成
- プロンプトへの反映事項： 会議で出た「社内独自の視点」や「避けるべき表現」をAIへの指示に含める。

6. 次回へのアクション

- 議事録をAIで要約し、制作ブリーフを共有する
- 素材提供担当者は必要なデータをXX日までに送付する
- 次回の編集会議日程の確定

運用のアドバイス：

会議は30分～45分程度でコンパクトに回し、決まった内容は即座にテンプレート化された「制作ブリーフ」へ転記しましょう。AIを活用することで、この転記作業も自動化・効率化が可能です。