

最小構成チェックリスト（ローンチ前）

ローンチ前に「何が揃っていて、何が不足しているか」を5分で確認できるチェックリストです。完璧を目指すより、まず“出せる状態”を作るために使ってください。

【1】中核メッセージ（1文）

- ☐ 誰の（対象）
- ☐ どの場面の痛みを
- ☐ どう良くする約束か
- ☐ その1文を、チーム内で同じ言葉で言える

【2】LP（最低限）

- ☐ ファーストビューに中核メッセージ（1文）がある
- ☐ 提供内容（何をするか）が3点以内で説明できる
- ☐ 誰向けか（対象）が明確
- ☐ CTA（次の行動）が1つ決まっている（問い合わせ／予約／資料請求など）
- ☐ 料金または料金の考え方がある（目安でも可）
- ☐ FAQが最低5問ある（修正回数／進め方／守秘／途中解約／制作範囲など）

【3】信頼の証拠（最低2つでOK）

- ☐ 事例（Before/After or プロセス）
- ☐ 実績（過去案件／協業先／プロフィールなど）
- ☐ FAQ（不安を潰す）
- ☐ 料金（判断材料）

※まずは「2つ」揃えれば出せます。あとから増やせます。

【4】説明資料（必要な場合のみ）

- ☐ 中核メッセージ（1文）が最初に書かれている
- ☐ 課題（相手が困っている状態）が説明されている
- ☐ アプローチ（どう解決するか）が説明されている
- ☐ 進め方（ステップ／期間の目安）がある
- ☐ 料金の考え方／範囲がある
- ☐ 事例または実績が1つ入っている

【5】 SNS（入口の 3 本）

- ☐ 課題共感の投稿（対象の「困った」を言語化）
- ☐ 解決の考え方の投稿（順番・判断軸など）
- ☐ 信頼の投稿（事例／プロセス／実績／FAQ から 1 つ）
- ☐ 各投稿に「次の行動」がある（LP リンク／相談導線）

【6】 受け皿（問い合わせ・予約）

- ☐ 問い合わせフォーム or 予約導線が機能している
- ☐ 返信のテンプレがある（受付→次の案内まで）
- ☐ 相談の流れ（当日の進め方）が 1 枚で説明できる

【7】 公開前チェック（最終 2 分）

- ☐ LP・資料・SNS で「中核メッセージ（1 文）」がズレていない
- ☐ CTA（次の行動）がどこでも同じ
- ☐ 信頼の証拠（事例／FAQ／料金）が見つけやすい場所にある
- ☐ “作り過ぎている”場合、拡散素材より先に「信頼の証拠」を優先できている