

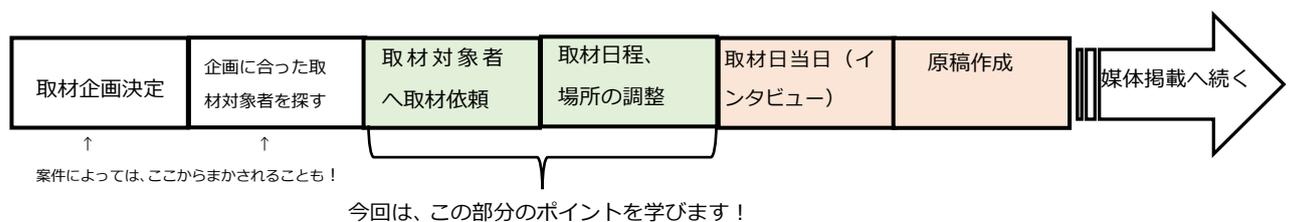
【取材講座】テキスト

テーマ3：知ってて損なし！取材のアポ取りで押さえておきたいポイントとは？

取材の仕事の中には「インタビューをして原稿を書く」だけでなく、「取材対象者への取材依頼をする」、「取材日時や場所の調整をする」といった、取材のアポイントメントを取る段階からライターにまかされる案件が意外とあります。

ライティングに加えてアポ取りのスキルを身につけておくと、よりスムーズに取材を進められますし、仕事の幅も広がりますよ。

それではさっそく、“取材のアポ取り”に必要な知識、押さえておきたいポイントを学びましょう。



■取材のカナメ！取材依頼は、簡潔に、ていねいに。

インタビューへのファーストコンタクトであり、取材をできるかどうかが決まる

「取材依頼」は、取材においてとても重要なプロセスです。

<取材依頼の3ステップ>

1. インタビュイーの連絡先を調べる
2. 取材依頼をする
3. 取材可否の返事をもらう

●インタビューの連絡先を調べる

インタビュー本人、会社、所属団体などのホームページ、SNSなどを検索して、公開されているメールアドレスや電話番号などがいないか調べてみましょう。

—ポイント—

メールアドレスや電話番号が見つからなければ、企業のホームページなどにある「お問い合わせフォーム」や、SNSのDM機能を使って連絡を取るといった手段もあります。しかし、頻りにチェックがされていなかったり、面識がない人からのDMは開かれにくかったりする場合がありますので、注意しましょう。

●取材依頼をする

連絡先を入手したら、さっそく取材依頼をします。インタビューからしてみれば、一度も会ったことがない人からの突然の連絡。不信感を与えずに、そして、依頼内容はきちんと伝わるような工夫が必要です。

—ポイント—

取材依頼に欠かせない3つの必須項目をご紹介します。

1. メールなら【取材のご依頼】など件名に入れる。電話なら冒頭に伝える。
2. 自分の紹介、掲載媒体、取材依頼をした理由←大事
3. 取材内容（どのようなことを聞きたいか、所要時間、取材時期、費用の有無、撮影の有無など）

簡潔に、ていねいな言葉選びを心がけましょう。2の「ぜひあなたに取材したいか」という取材理由は、特にていねいに、（適度に）熱意をこめて伝えると良い返事につながりやすいです。

2や3で伝えるべきことが多い場合、また電話依頼で話が長くなりそうな場合などは、詳細のPDFをメールに添付して送るというのも一つの方法です。

最後に、返信方法、返信期日を明記しておくにより親切です。

●取材可否の返事をもらう

インタビューから、取材依頼に対する回答をもらうことによって、取材の可否が決まります。

—ポイント—

明示した返信期日を2~3日過ぎても、インタビューから連絡がない場合は、再度確認のメールや電話をしてみましょう。もし結果がNGだったとしても、落ち込まないで！ 今回のご縁が、将来的に別の案件でつながる…なんてことも多々あります。最後までていねいな対応を忘れずに。そして、気持ちを切り替えましょう。

■ 日程調整はテンポよく、最小限のやり取りで。

取材OKの返事をもらえたら、次にすべきは取材をいつ、どこでするのかの調整。多忙なインタビューとのやり取りは、なるべく少なくすむようにしたいものです。

<インタビューと調整が必要な事項>

1. 取材日時
2. 取材場所
3. 用意してもらうものなど

● 取材日時

決め方としては、主に2パターンあります。

- A.取材可能日時をいくつか（3つほど）掲示して、インタビューに選んでもらう。
- B.インタビューに都合のよい日時をいくつか挙げてもらう。

いずれにしても、あらかじめ取材依頼の際に「2月下旬から3月上旬までの間で、取材を考えている」といった、大まかな取材予定時期を伝えておくとスムーズです。あまりにも直近の日程だと都合がつきにくいので、大体2週間後~1か月後くらいを目安に調整してみましょう。

—ポイント—

「来月ならいつでも」というような漠然としたお願いよりも、具体的な日付を提示する方がインタビューは返信しやすくなります。日付だけでなく、時間を調整することもお忘れなく！ たとえば、Aパターンであれば

下記日程のご都合はいかがでしょう？

- ・ 6/1(月)10:30~15:30
- ・ 6/3(水)13:00 以降
- ・ 6/9(火)AM

※所要時間は1時間程度を予定しております。

というように、時間に幅を持たせて提案できるとよいですね。

●取材場所

日程調整の際に、取材をする場所についても調整をします。

たとえば、

「もしよろしければ、〇〇様のオフィスにて取材をさせていただければと考えておりますが、ご都合はいかがでしょう？」

「取材場所について、〇〇様のご都合のよろしい場所へ伺わせていただきます。ご希望をお聞かせ願えれば幸いです。」

というように、インタビューが回答しやすい質問で打診してみましょう。

ーポイントー

取材を行う場所は、適度に静かで話しやすい、話が聞きやすいスポットがベスト。そして、多忙なインタビューが無理なく来れる場所に決められるとよいですね。

取材をするスポットとしては、インタビューのオフィス、カフェ、レストラン、貸し会議室、ホテルのラウンジなどがあります。

撮影を伴う取材の場合は、撮影可能かどうか事前に確認をしておきましょう。

一度取材で使った場所は、記録しておくとし別案件のときに候補をピックアップしやすいですよ。

●用意してもらうものなど

たとえば、プロフィール写真や活動内容のパンフレット

■取材依頼書、企画書の書き方

取材依頼の際、あらかじめ取材目的や取材内容をまとめた「取材依頼書」を作成してメールへ添付するというのも一つの方法です。企業の部署宛てなど、複数の人が取材可否を検討する可能性のある場合は、その方が親切な場合もあります。

また、インタビュー側から「取材依頼書や企画書を送ってください」と言われることも結構あります。

取材依頼書や企画書も、必要事項をきれなく簡潔に明記することは、メールや電話での依頼時と同じです。

参考テンプレートをご紹介しますので、ぜひ自分流にアレンジして使ってみてくださいね。

■まとめ

取材依頼から取材日程の調整までは、取材に欠かせないプロセスです。

編集の方やライティング会社がそこまでやってくれる仕事もたくさんありますが、

「アポ取りからできるライター」は、結構重宝がられます。

また、取材前からインタビューとよいコミュニケーションをとっておくことで、緊張しがちな取材当日もお互いリラックスした雰囲気で見守るというメリットもありますよ。

苦手意識を持つライターも多いアポ取りですが、ぜひ今回の学びをもとに、ご自身の強みの一つとしてアポ取りのスキルを加えてみてください。