

ワンダフルステップで最短成果を出すための オリジナル特典資料③

入会后90日完全ToDoチェックリスト

「何から始めればいいのかわからない」という不安を一掃

このチェックリストは、あなたがワンダフルステップに入会してから90日間、迷うことなく最短距離で成果を出すための羅針盤です。毎日の行動を明確にし、着実にスキルと実績を積み上げるために活用してください。

本書の目的と使い方

本資料は、学習フェーズから案件獲得、そして収益化までの道のりを具体的なタスクに落とし込んでいます。

- **使い方1**：毎朝、その日のタスクを確認し、完了したら□にチェックを入れてください。
- **使い方2**：毎週の振り返りで進捗を確認し、スケジュールのズレを修正してください。
- **使い方3**：提出物の作成前には、必ず「提出前チェックリスト」を活用し、クオリティを担保してください。

1. フェーズ別超詳細スケジュール

【1ヶ月目】 Day 1～30：環境構築・基礎学習・初案件準備

最初の1ヶ月は土台作りです。ツールの操作に慣れ、基本的な構築スキルを習得し、ポートフォリオを作成するまでの期間です。

| 期間 | 目標 | 主要タスクリスト |
|---------------------|--------------------|---|
| 第1週 (Day 1-7) | 環境構築と マインドセット | <input type="checkbox"/> Slack/Chatwork等のコミュニケーションツール導入 <input type="checkbox"/> Lステップアカウントの開設（デモ環境含む） <input type="checkbox"/> 基礎動画講座 第1章～第3章の視聴完了 <input type="checkbox"/> 目標設定シートの記入とメンターへの共有 |
| 第2-3週 (Day 8-21) | 基礎構築スキル 完全習得 | <input type="checkbox"/> リッチメニューの作成と設置（Canva活用） <input type="checkbox"/> シナリオ配信の設定（あいさつメッセージ含む） <input type="checkbox"/> 回答フォーム・タグ管理の実装テスト <input type="checkbox"/> 課題制作（デモアカウント構築）の実施 |
| 第4週 (Day 22-30) | ポートフォリオ & 初案件準備 | <input type="checkbox"/> ポートフォリオ用デモアカウントの完成 <input type="checkbox"/> プロフィール文の作成（クラウドソーシング用） <input type="checkbox"/> 営業用提案資料のドラフト作成 <input type="checkbox"/> 中村誠さんの添削会への参加・視聴 |

【3ヶ月目】 Day 61～90：案件獲得・実績づくり

2ヶ月目（Day 31-60）の応用学習を経て、いよいよ実案件獲得に動くフェーズです。0→1を達成し、実績を作ります。

| 期間 | 目標 | 主要タスクリスト |
|------------------------|------------------|--|
| 第9-10週 (Day 61-75) | 営業活動開始 モニター獲得 | <input type="checkbox"/> クラウドソーシングにて提案文を1日5件送信 <input type="checkbox"/> 知人・友人へのモニター提案（無料/低単価） <input type="checkbox"/> SNS（Twitter/FB）での発信強化（毎日投稿） <input type="checkbox"/> 商談ロープレの実施（メンターまたは仲間と） |
| 第11-12週 (Day 76-90) | 初案件納品 & 信頼獲得 | <input type="checkbox"/> 初案件のヒアリングシート記入・要件定義 <input type="checkbox"/> 構築作業・テスト配信・修正対応 <input type="checkbox"/> 納品完了・運用マニュアルの引き渡し <input type="checkbox"/> クライアントからの「お客様の声」回収 |

【6ヶ月目】 月次マイルストーン：収益化・スケールアップ

90日以降の指針です。単価アップと継続案件の獲得を目指します。

- **Month 4** 月収5万円達成：低単価案件を数件こなし、作業スピードを上げる。
- **Month 5** 月収10～20万円達成：運用代行契約（レベニューシェア含む）の提案開始。
- **Month 6** ディレクション層へ：構築を外注し、設計・提案に特化する準備。

2. 毎日のタスク管理シート

このシートをコピーして毎日使用してください。朝一番に記入することで、1日の生産性が劇的に向上します。

DAILY PLANNER

Date: ____ / ____ / ____

Day: Mon / Tue / Wed / Thu / Fri / Sat / Sun

◆ 今日の最優先タスク (Top 3)

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____

◆ スケジュール

| | |
|-------|--|
| 07:00 | |
| 09:00 | |
| 12:00 | |
| 15:00 | |
| 18:00 | |
| 21:00 | |

◆ 学習・インプット

- 動画視聴 (____分)
- 実装練習 (____分)
- 添削動画チェック

◆ 営業・アウトプット

- 提案文送信 (____件)
- SNS投稿・交流

◆ 振り返り・メモ

3. 毎週のタスク管理シート (週次レビュー)

週末に必ず実施してください。PDCAを回すための重要なシートです。

今週の目標達成度は？

来週のメインゴール

100% 達成！

80% （まあまあ）

50%以下 （要修正）

▪ _____

▪ _____

Good（良かった点・できたこと）

More（改善点・できなかったこと）

4. 中村誠さん添削で高評価を取るための提出前チェック項目

添削依頼やクライアントへの納品前に、以下の項目を必ずセルフチェックしてください。プロとしての品質基準です。

★ 記事・シナリオ構築 提出前チェックリスト

1. 基礎・体裁レベル

- 誤字脱字チェック：ツールだけでなく目視で音読確認したか？
- 表記揺れ：「お客様/お客さま」「致します/いたします」等は統一されているか？
- スマホ表示確認：実機（スマホ）でプレビューを見て改行位置は適切か？
- リンク切れ確認：すべてのボタン・URLが正しく遷移するか？

2. 設計・ロジックレベル

- ターゲットの一致：ペルソナ（誰に届けるか）に合った言葉選びができているか？
- ゴールへの導線：最終的なCV（購入・登録）へ迷わず進める構成か？
- タグ管理：ユーザーのアクションに対して正しいタグが付与される設定か？

3. 中村誠さん視点の「プラスα」

- 「なぜ？」への回答：その設計にした意図・理由を説明できるか？
- ユーザー目線：「わかりにくい」「面倒くさい」と感じる箇所はないか？
- 独自性：テンプレートそのままではなく、案件に合わせた工夫があるか？

⚠ よくある失敗パターン（即修正レベル）

- カルーセルの画像サイズバラバラで見栄えが悪い。
- 選択肢の回答後に「反応なし」でユーザーが不安になる（自動応答の設定漏れ）。
- 専門用語（リッチメニュー、カルーセル等）をクライアント向け説明でそのまま使っている。

5. 進捗管理トラッカー

90日間のマラソンを走り切るための視覚的トラッカーです。完了した週を塗りつぶしてください。



6. モチベーション維持のコツ・マインドセット

💡 成長曲線を理解する

成果は直線的ではなく、指数関数的に現れます。最初の「停滞期」で諦めないことが成功への唯一の鍵です。90日目がブレイクスルーポイントです。

💡 比較対象は「昨日の自分」

周りの成果報告に焦る必要はありません。昨日よりタグ設定が一つ詳しくなった、提案文を1件多く送れた、その積み重ねだけを見てください。

7. よくあるつまずきポイントとその解決策

| 悩み・つまずき | 解決アクション |
|--------------------|---|
| 時間がなくて学習が進まない | 「まとまった時間」を探すのをやめましょう。通勤中、入浴中、家事の合間の「耳学問（動画視聴）」を徹底してください。1日15分の作業でもPCを開く習慣が重要です。 |
| Lステップの設定が複雑で理解できない | 全部を一度に理解しようとしています。まずは「リッチメニューだけ」「自動応答だけ」と機能を限定して触ってください。デモアカウントで失敗してもリスクはありません。 |
| 提案文を送るのが怖い | 「断られる」=「否定」ではありません。「今は必要ない」だけです。10件送って1件返信があれば大成功です。断られた数は、行動量の証明書です。 |