

ワンダフルステップ特典資料④

Slackで案件紹介優先枠をもらうための投稿・メッセージテンプレート集

目次

- 1. はじめに：なぜSlack投稿が案件獲得に直結するのか
- 2. 「今日の課題完了しました！」系投稿例20パターン
- 3. 他の卒業生より目立つ存在になるコメント術
- 4. チーム案件で即戦力扱いされる立ち回りマニュアル
- 5. 追加特典：実用テンプレート&鉄則集

本資料は、ワンダフルステップでの学習成果を最大化し、運営や講師陣から「この人に仕事を頼みたい」と思われるためのコミュニケーション戦略と、そのまま使える具体的なテンプレート集です。

1. 「今日の課題完了しました！」系投稿例20パターン

日報は単なる報告ではありません。あなたの「熱量」「理解度」「コミュニケーション能力」をプレゼンする場です。状況に合わせて使い分けてください。

A. 基本的な完了報告（シンプルかつ丁寧）

忙しい講師もパッと見て状況が把握できる、基本の型です。

パターン1：基本形

【課題完了報告】

お疲れ様です、[名前]です。

本日の課題「[課題名]」が完了しましたので報告いたします。

■提出物URL：

[URLを貼る]

■作業時間：

約[時間]分

特に詰まることなくスムーズに進めることができました。

引き続きよろしく願いいたします。

パターン2：進捗共有重視

お疲れ様です。[名前]です。

Day[数字]の課題を完了しました。

■実施内容

- ・ 動画講義の視聴（完了）
- ・ [具体的な作業名]の実装（完了）

■確認のお願い

下記URLより提出物をアップロードしました。お時間ある際にご確認いただけますと幸いです。

[URL]

明日も同じペースで進めていきます！

パターン3：翌日の予定込み

【日報】[名前]

本日の課題、無事に完了しました！

■学びのポイント

基本的な操作手順が定着してきました。ショートカットキーを活用することで作業時間を昨日の半分に短縮できました。

■明日の予定

明日は[次の課題]に取り組みます。午前中に動画視聴を終え、午後から実装に入る予定です。

パターン4：感謝を添える

お疲れ様です、[名前]です。

本日の課題提出いたします。

動画内での[講師名]さんの解説が非常に分かりやすく、懸念していた[箇所]も迷わず設定できました。ありがとうございます。

提出物はこちらです: [URL]
ご確認よろしくお願ひいたします。

パターン5: 再提出時

【修正完了報告】 [名前]
先ほどご指摘いただいた箇所の修正が完了しました。

■修正箇所

- ・ [箇所A]: ご指摘通り設定を変更しました
- ・ [箇所B]: デザインのズレを調整しました

■確認URL

[URL]

フィードバックありがとうございました。大変勉強になりました！

B. 学びを添えた報告 (成長アピール)

「ただ作業しただけではない」ことを示し、吸収力の高さをアピールします。

パターン6: 具体的な気づき

【課題完了報告】 [名前]
本日の課題完了しました。

■提出物:

[URL]

■本日の気づき

今回の課題を通じて、ユーザー視点での導線設計の重要性を再認識しました。特に「[具体的な機能]」は、設定一つでユーザーの離脱率が変わると感じたため、解説動画を2回見直して設定しました。

実案件でもこの視点を大切にしていきたいです。

パターン7: 応用への意欲

お疲れ様です。[名前]です。
Day[数字]の課題提出です。

今回の「[機能名]」は非常に汎用性が高いと感じました。

課題では[例A]として作成しましたが、少し設定を変えれば[業界B]や[業界C]のクライアント様にもそのまま提案できそうです。

案件で使える武器が一つ増えて嬉しいです！
引き続きよろしく願いいたします。

パターン8：自身の変化

【完了報告】

本日の課題を提出します。

以前は[苦手だった作業]に時間がかかっていましたが、今日の課題ではスムーズに構築できました。マニュアルを見ずに設定できる項目が増えてきて、成長を実感しています。

よりスピードを意識して、次は[目標時間]分以内を目指します。

[URL]

パターン9：失敗からの学び

お疲れ様です。[名前]です。
課題提出いたします。

途中、[箇所]の設定でエラーが出てしまいましたが、よく見直したところ[原因]が間違っていたことに気づきました。

「些細な設定ミスが全体の挙動に影響する」というLステップの繊細さを学べた良い機会でした。今後は[対策]を徹底します。

[URL]

パターン10：市場視点

【日報】 [名前]

課題完了しました。

今回の構築内容は、最近の[業界名]のアカウントでよく見かける仕様だと感じました。トレンドを押さえたカリキュラムで学んでいると実感し、モチベーションが上がっています！

早速自分のポートフォリオ案にも取り入れたいと思います。

[URL]

C. 疑問・好奇心を示す報告（積極性アピール）

適切な質問は「真剣に取り組んでいる証拠」です。

パターン11：仮説検証型

お疲れ様です。[名前]です。

課題は完了しましたが、1点ご質問（確認）させてください。

■質問

動画では[方法A]で解説されていましたが、もし[特定の条件]の場合は[方法B]の方が管理しやすいのではないかと考えました。この認識で合っていますでしょうか？

課題自体は基本通り[方法A]で作成しております。

[URL]

パターン12：発展的な質問

【課題完了報告】

本日の課題提出です。[URL]

今回の機能について、もし実案件で「[特殊な要件]」を求められた場合、この機能を応用して対応することは可能でしょうか？

今の私の知識では[解決策案]かなと思ったのですが、もし定石があれば後学のためにご教示いただけますと幸いです。

パターン13：深掘り

お疲れ様です。課題完了しました！

今回の「[機能名]」の挙動が非常に面白く、いろいろ数値を変えてテストしてみました。

結果、[発見したこと]という挙動になることが分かりました。

奥が深くて面白いです！

提出物は規定通り作成しています。

[URL]

D. 付加価値を示す報告（ギバー精神）

他の受講生にも役立つ情報をシェアすることで、リーダーシップを示します。

パターン16：Tips共有

お疲れ様です。[名前]です。
課題完了しました。[URL]

■共有（もし同じ箇所で詰まっている方がいれば）
[作業工程]の部分で画像が表示されない現象が起きましたが、ブラウザのキャッシュをクリアすることで解決しました。

参考になれば幸いです！

パターン17：参考資料共有

【完了報告】
本日の課題提出します。

今回の課題に関連して、公式ヘルプのこちらの記事も非常に参考になりましたのでシェアします。
[参考URL]

動画と合わせて読むと、より理解が深まりました。

2. 他の卒業生より目立つ存在になるコメント術

目立つための4つの原則

1. 即レス・即行動（スピードは熱量）

誰かが質問したら、分かる範囲ですぐに反応する。運営からの連絡には誰よりも早くスタンプや返信をする。

2. ポジティブな発信（場の空気を良くする）

「難しい」「疲れた」ではなく「やりがいがある」「発見があった」という言葉を選ぶ。

3. Giveの精神（情報は隠さず共有）

自分が解決したエラーや便利なショートカットキーなどは積極的にシェアする。

4. 運営視点を持つ（運営の手間を減らす）

質問する前に過去ログを調べる。質問は回答しやすいようにフォーマットを整える。

横から失礼します！

私も以前同じエラーが出ましたが、[解決策]を試したら直りました。

もし違っていたらすみません、参考になれば！

ポイント：断定を避けつつ、助け舟を出す謙虚な姿勢。

3. チーム案件で即戦力扱いされる立ち回りマニュアル

初期段階での立ち回り：信頼残高を貯める

案件開始直後の動きが、その後の評価を決定づけます。

- **キックオフ後の挨拶：**
単なる「よろしくお願ひします」ではなく、「自分の役割（担当範囲）」と「次のアクション」を明記する。
- **連絡可能時間の明示：**
「平日は19時以降、土日は終日対応可能です」など、連絡がつく時間を先に伝えておくことで、PM（プロジェクトマネージャー）の不安を消す。
- **ボールを持たない：**
確認事項やタスクは、自分のところで止めず、即座に「確認しました、いつまでにやります」と反応する。

問題発生時のアプローチ：How思考

「できません」「分かりません」はNGワードです。

NGな報告：

「指定された画像サイズだとエラーが出て配置できません。どうすればいいですか？」

即戦力の報告：

「指定画像サイズでエラーが発生しました。」

原因を調査したところ、容量オーバーのようです。

【案1】画質を落としてリサイズする

【案2】外部サーバーに置いてリンクさせる

の2つが考えられますが、今回は画質優先で【案2】で進めてよろしいでしょうか？」

4. 追加の実用テンプレート集

講師・運営へのDMテンプレート（相談・提案）

案件相談への立候補

お疲れ様です。[名前]です。

Slackで募集されていた[案件名]について、ぜひ挑戦させていただきたくご連絡いたしました。

■志望理由

カリキュラムで学んだ[スキル]を活かせる点と、前職での[経験]が今回のクライアント様の業種に貢献できると考えたためです。

■稼働可能時間

平日：[時間]、休日：[時間]

即日着手可能です。

ポートフォリオはこちらです：[URL]

ご検討のほど、よろしくお願いいたします。

週次報告テンプレート（チーム案件用）

【週次報告】[名前]

お疲れ様です。今週の進捗をご報告します。

■今週の成果

- ・リッチメニューのデザイン作成（完了）
- ・シナリオ分岐Aパターンの設定（完了）
- ・タグ付け設定（80%完了）

■来週の予定

- ・タグ付け設定の残り完了
- ・テスト配信の実施
- ・修正対応

■課題・相談事項

現状、スケジュールの遅れはありません。

テスト配信の日程について、[日付]の午後に実施したいと考えていますが、皆様のご都合はいかがでしょうか？

新規チャンネル参加時の自己紹介例

はじめまして！この度チームに参加させていただきます、[名前]と申します。

担当：[構築担当 / デザイン担当など]

得意分野：[特定の機能]の設定や、[ツール名]を使ったデザインが得意です。

今回の案件では、ユーザーにとって使いやすい導線設計を特に意識して貢献したいと考えております。

レスポンスは基本的に[時間]以内に行います。

精一杯取り組みますので、どうぞよろしくお願いいたします！

質の高い質問をするためのテンプレート

【質問】 [機能名]の設定について

お疲れ様です。課題Day[数字]の[箇所]について質問させてください。

■実現したいこと

動画の通り、[A]という動作をさせたい。

■現状の問題

設定を行いました、[B]というエラーが出てしまい、[A]の動作になりません。

■試したこと

1. マニュアルの[ページ数]を確認し、再設定
2. ブラウザのキャッシュクリア
3. 別ブラウザ (Chrome) での検証

■添付資料

設定画面のキャプチャと、エラー画面を添付します。

お忙しいところ恐縮ですが、解決のヒントをいただけますと幸いです。

最速で案件紹介を引き寄せる5つの鉄則

1. アイコンと表示名をプロ仕様にする

初期設定のままや自撮り写真は避け、清潔感のある写真やイラストに。名前は「名前@構築勉強中」など、意欲やステータスを入れる。

2. 日報を毎日欠かさない

「継続力」こそが最大の信頼。どんなに短い内容でも毎日投稿することで、「連絡が途絶えない人」という安心感を与える。

3. 運営のイベントにフル参加する

Zoom勉強会やオフ会には必ず顔を出す。カメラONで参加し、顔と名前を覚えてもらう。

4. 「ギブ」から始める

案件が欲しいと言う前に、コミュニティに貢献する。質問に回答する、有益情報をシェアする人が、真っ先に選ばれる。

5. 完成度にこだわる

課題提出物の誤字脱字チェック、リンク切れ確認など、細部まで「プロの仕事」として提出する。