

OSP

～添削の出し方～

■ここでは、
これから記事やドメイン選定の
”添削”を提出する上での注意点を説明します。

お手数ですが、これから添削を出す際は、
この添削の仕方が1番効率が良いと判断したので、
チャットワークのタスクにて、
必ずこの形で行なってください。

■ インフルエンサー記事の添削の場合

こんにちは、〇〇です。

タイトルとネタ選定の添削をお願いします。

■ ネタ元の記事のURL

https://

■ つけたタイトル

『〇〇の本名や』

■ ネタ選定とタイトル付けの理由

このネタの〇〇が気になり、〇〇と言った連想ワードで . . .

■ 商標記事の添削の場合

こんにちは、〇〇です。

タイトルとネタ選定の添削をお願いします。

■商品レターページのURL

https://

■つけたタイトル

『〇〇の販売店や』

■選定した商品や複合ワードがいけると判断した理由

最近も検索ボリュームがあって販売店だとライバルが . . .

この他にも、
添削で見てもらいたいポイントなどがあれば、
その都度記入して下さい。

添削は、僕と思考を擦り合わせる作業になるので、
単に書いた記事のURLだけを送る添削はやめて下さい。

自身がどう考えてネタ選定したのか？と言う
アウトプットをしっかりと行っていきましょう。

■中古ドメイン選定の添削の場合

こんにちは、〇〇です。

中古ドメイン選定の添削をお願いします。

■中古ドメインのURL

https://

■選定したドメインの情報

DR 8 ・ UR 7、スパム 0、ワンオーナー、 . . .

■選定した理由や自身の分析結果

トラフィックもあってただ、被リンク数が少ないのが . .

以上が、記事とドメインの添削の出し方となります。

添削に制限はありませんが、
添削の数は1回に1個までで宜しくお願いします。

1個の添削が終わったら、
また2個目の添削を出すという形です。

次にチャットワークのタスクの使い方を説明します。

■チャットワークのタスクの使い方！

これから添削を提出する時は、
必ず以下の形で「タスク」に記入して下さい。

添削は基本的に24時間以内には行いますが、
これから言う ①～③のどれかが抜けると、
悪気なくスルーしてしまうときがありますので、
宜しくお願いします！



The image shows a screenshot of a Chatwork task creation form. At the top, there is a header area with a pencil icon on the right. Below the header, the text "概要はありません." (No summary) is displayed. A large red circle with the number "1" is overlaid on the header area, and a red arrow points from it to the task content area. The text "ここにタスクの内容を記入する！" (Enter task content here!) is written in red with a white outline. Below this, the word "タスク" (Task) is written in black. The main content area is a text box containing the following text: "こんにちは。〇〇です。" (Hello. I am 〇〇.), a vertical line "|", and "タイトルとネタ選定の添削をお願いします。" (Please provide editing for the title and topic selection.). Below the text box, there is a section for "ネタ元の記事のURL" (URL of the source article) with a checkbox and the text "http://headlines.yah". At the bottom of the form, there are fields for "担当者" (Assignee) with a plus sign and "選択" (Select), "期限" (Deadline) set to "5月14日" (May 14th), and "時間指定なし" (No time specified) with a dropdown arrow and a close button. At the very bottom, there are two buttons: "キャンセル" (Cancel) and "タスクを追加" (Add task).

概要

Q メンバー名を検索

概要

すべて / はずす

2

shin シン

あなたのアカウント

担当にチェックを必ず入れる！

担当者 shin シン ×

期限 5月14日 時間指定なし ▾ ×

キャンセル タスクを追加

3

2020年5月

期限を提出日の翌日に設定する！

日	月	火	水	木	金	土	日
26	27						
3	4	5	6	7	8	9	
10	11	12	13	14	15	16	
17	18	19	20	21	22	23	
24	25	26	27	28	29	30	
31	1	2	3	4	5	6	

今日 閉じる

期限 5月14日 時間指定なし ▾ ×

キャンセル タスクを追加

タスク順に添削を返していきますので、
お忘れないようにお願いします。

また添削以外にも、質問などがある場合も、
タスクを使って下さい。

では、よろしくお願いします。

シン