〈取材ライティングのポイント〉

【取材前のTODO】

１．記事のコンセプト・テーマを決める

２．取材対象候補者の選定（著作や記事、ウェブなどを確認）

３．取材対象候補者を決定

４．取材対象候補者に依頼（テーマ、掲載媒体、取材日、〆切、謝礼有無など）

５．決定したら、取材対象者の著作などを再度確認し、質問項目案を作成・送付

６．同時に、当日の人数、写真撮影の有無などを連絡

７．ICレコーダーの準備（２つあると安心、電池残量確認）

【取材中のTODO】

１．質問案（場合によっては依頼状なども）をお渡しし、再度説明する

２．「では録音させていただきます。失礼します」と一言添えて録音を始める

３．最初の質問を行なう

４．時間配分を考えながら、質問を続ける

５．取材中は、相手が話しやすいよう頷いたり、同意したり、メモをとる

６．相手の意図がわからなかったり、記事にとって重要な部分については「●●ということですか？」「●●というのはどういう意味でしょうか」と尋ねる

【取材後のTODO】

１．取材音声を聞き、キーワードを抽出しながら、文章の構成を考える

　 （取材時にキーワードの関係性や重要な要素をメモしておくと便利）

２．〆切を意識しながら、書き進める

３．事実関係や固有名詞など不確かな部分は先方に確認

４．校正者に依頼

５．校正者の赤字チェック、必要があれば原稿に反映させる

６．日あるいは時間を置いて何度か読み直す