NOMA
NIPPON OMNI-MANAGEMENT ASSOCIATION

オンラインセミナー

ウィズコロナ期の企業広報について、業務の基本ポイントからメディア対応・危機管理広報までを詳解します！

広報担当者の基本実務

日　時　**令和3年5月27日(木)10：00～17：00**　計6時間（1日間）

開催形式　オンライン受講専用（配信ツール：Zoom ミーティング）

講　師　㈱ハーバーコミュニケーションズ 代表取締役　**五十嵐　寛** 氏

対　象
広報関連部門の
実務担当者・管理監督者

本セミナーのポイント
広報担当者として身につけておくべき基本的な実務について、
事例をもとに具体的・実践的に解説致します。

プログラム

Ⅰ 広報とは

1. 広報とは
（1）広報の業務内容
（2）広告と広報の違い
（3）広報で押さえるべき３つのポイント

2. 広報と広報担当者の役割

3. ウィズコロナ期の企業広報

Ⅱ 報道対応（メディアリレーションズ）

1. 報道対応（メディアリレーションズ）とは
（1）報道対応の重要性
（2）ニュースとは
（3）メディアと記者
（4）報道対応の受けと攻め
～売り込みから取材対応まで
（5）報道対応の勘所

2. ニュースリリースの書き方
（1）「なぜニュースなのか」を書く
（2）揃えるべき基本情報
（3）体裁と校正
（4）知っておきたい文章術
（5）リードは未然形で終わらせる

3. 演習Ⅰ
・記者が好むリリース作りの
エッセンスを実践から学ぶ

4. 演習Ⅱ（グループディスカッション）
・こんなときどうする!?
～報道対応○×クイズ

Ⅲ 危機管理広報

1. 昨今の危機管理＆メディア事情

2. 危機管理の大原則

3. 危機管理広報とは

4. マスコミ対応の要諦
（初動対応と平時からの準備）

5. 演習 Ⅲ（記者対応シミュレーション）
・架空のシナリオに基づき、
記者役との質疑応答

Ⅳ 質疑応答

※プログラム内容は、諸状況により変更となる場合があります。
あらかじめご了承ください。

《講師派遣による「社内研修」も承っております。お気軽にお問い合せ下さい。》

主催：一般社団法人 日本経営協会

開催にあたって

CSRへの関心の高まり、企業危機の多発など、広報部門に求められる役割・機能は大きく変化しており、広報体制の強化はますます重要になってきています。昨今の事例から見ても、広報の業務は、様々な場面で会社の将来を左右しかねないという状況は少なくありません。

本セミナーでは、広報担当者としての役割や基本的な実務について、豊富な事例と演習を通して具体的・実践的に解説します。担当歴が浅い方を主な対象としておりますが、管理・監督職として指導をされている方にもご活用いただける内容です。

講師略歴

㈱ハーバーコミュニケーションズ
代表取締役　**五十嵐　寛** 氏

1994年神奈川大学経営学部国際経営学科卒業（広報専攻）。㈱プラップジャパン入社。企業広報を中心に商品広報、危機対応広報などを担当。2001年ヒルアンドノウルトンジャパン㈱入社。企業広報のコンサルティングのほか、クライシス・コミュニケーションやメディア・トレーニングを担当。2004年フリーの広報コンサルタントとして独立。2006年㈱ハーバーコミュニケーションズを設立、代表取締役。

<著書>
『実践マニュアル　広報担当の仕事　すぐに役立つ100のテクニック』、
『実践マニュアル　危機管理と広報　クライシス・コミュニケーションの100のポイント』
共に東洋経済新報社刊　等

日　　時：令和３年５月２７日（木）10：00 ～ 17：00（1日：6時間）
開催形式：オンライン受講専用（配信ツール：Zoom ミーティング）

参 加 料：（1名につき）

	参　加　料	消　費　税　等	合　　計
本会会員	30,000円	3,000円	33,000円
一　般	35,000円	3,500円	38,500円

お申込みの流れ：
①本会 HP の各セミナー詳細画面からお申し込みください。折り返し請求書・参加券をお送りいたします。
（下記申込欄をご記入の上、FAX でのお申し込みも可能です）
②開講の３営業日前を目途に、「受講用 URL」と「テキストデータ」を、登録いただいたメールアドレスへ送信します。
テキストデータは印刷してご利用ください。（テキストは製本版の郵送となる場合もございます）
③ Zoom ミーティングの視聴環境をご用意いただき、開始時刻までにご入場ください。

諸 注 意：
- 上記参加料は１名分です。１名分のお申込みに対して複数名での視聴は固くお断りいたします。
録画・録音・資料複製につきましても、著作権保護のためお断りいたします。
- 当日受講用 URL に入場されなかった場合、及び貴社の通信不具合等による視聴遅延・中断の場合も返金できかねます。
恐れ入りますが予めご了承ください。
- 領収書は「振込金受領書」をもって代えさせていただきますのでご了承ください。
- 参加者が少数の場合、天災等においては、中止・延期させていただく場合がございます。
- 同業者のお申込みは、お断りいたします。

受信環境について
①必要備品は、パソコン もしくは タブレットのみです。
②受講者はカメラ・マイク不要（任意）です。

キャンセルについて
キャンセルされる場合は下記へご連絡ください。
開講日の５営業日前からのキャンセル、またはテキスト発送後のキャンセルについては、参加料の 100%を申し受けます。
また、当日までに連絡なくご欠席の場合も、100%のキャンセル料となりますので、予めご了承ください。

お問合せ・お申込み先：
一般社団法人 日本経営協会 中部本部 企画研修グループ（担当 / 五藤・中村）
〒461-0005 名古屋市東区東桜1-13-3 NHK 名古屋放送センタービル 10F
TEL（052）957-4172（ダイヤルイン）
FAX（052）952-7418
日本経営協会中部本部ホームページ **http://noma-chubu.jp/**
※お電話の問い合わせは、平日の９：15 ～ 17：15 にお願いします。

60016953 「広報担当者の基本実務」参加申込書

こちらの面をそのまま FAX して下さい。
R3/5.27

日本経営協会･中部本部　行 FAX（052）952−7418

年　　月　　日

（フリガナ） 団　体　名		TEL（　　）　− FAX（　　）　−	ご派遣責任者 所属･役職名
（フリガナ） 所　在　地	〒		ご氏名 ㊞
参加者（フリガナ）		所属･役職名	〈通信欄〉
参加者メールアドレス			

〈注〉太わくの中をご記入下さい。電算処理の関係上、フリガナ･ご派遣責任者名は必ずご記入下さい。No欄は記入不要です。
※参加申込書にご記入いただいた情報は、以下の目的に使用させていただきます。
① 参加券や請求書の発送などの事務処理　② セミナー運営　③ セミナーなど本会事業のご案内
お申込時点で趣旨にご同意いただいたものとさせていただきますので、予めご了承下さい。
なお、③がご不要な場合は右記□にチェックしてください。　□不要

地球にやさしい再生紙を使用しています。 ©