

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2年5月20日(水) 10:00～17:00
計6時間(1日間)

会場 NHK 名古屋放送センタービル内教室

講師 (株)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. 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

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

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。お気軽にお問い合わせ下さい。》

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）。㈱ブ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2年5月20日(水) 10:00～17:00
計6時間(1日間)

会 場： NHK 名古屋放送センタービル内教室

名古屋市中区東桜1-13-3 NHK 名古屋放送センタービル ※右図参照

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

★複数名申込割引について

同一企業（団体）から同じ講座（コース）に2名様以上でご参加の場合は、1名様につき、2,200円（税込）割引いたします。
下記申込欄にご記入ください。

※参加料には、テキスト・資料代が含まれています

申込方法： 下記の参加申込書に必要事項をご記入の上、FAX等で下記へお申込み下さい。
折り返し、参加券と振込口座を記載した請求書をご派遣責任者までお送り致します。

- 参加料（負担金）は、銀行振込にて開催3営業日前までにお納めください。（経理処理の都合で遅れる場合は、事前にご連絡下さい。）
- 開催3日前までに参加券が届かない場合は、恐れ入りますがお電話にてご確認ください。
- 参加のお取り消しにつきましては、必ずご連絡ください。参加者のご都合が悪くなった場合は、代理の方にご出席いただきますようお願い致します。
- 領収書は「振込金受領書」をもってかえさせていただきますのでご了承ください。
- 同業者のお申込みは、お断りする場合がございます。

キャンセルについて

開催日の3営業日前からは受講料の30%、開催当日は100%をキャンセル料として申し受けます。
なお、当日まで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。

その他 参加者が少数の場合、天災の場合などにおいては、中止・延期させていただく場合があります。

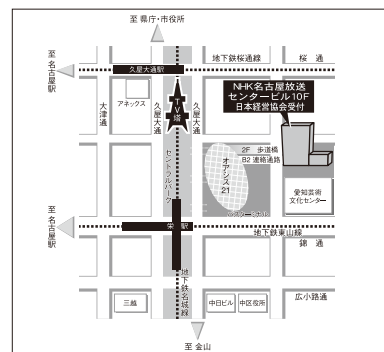
お問合せ
お申込み

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/江尻・中村）
〒461-0005 名古屋市中区東桜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・中部ホームページ <http://noma-chubu.jp/>

※お電話の問い合わせ（駐車場含む）は、平日の9:15～17:15にお願いします。



【JR・名鉄・近鉄の名古屋駅より】

地下鉄東山線(4分)栄駅より徒歩5分

地下鉄桜通線(5分)久屋大通駅より徒歩8分

【中部国際空港より】

名鉄(25分)金山駅(乗換)地下鉄名城線(7分)栄駅より徒歩5分

※地下鉄駅からは、地下街、オアシス21経由でNHKビルに直通

日本経営協会・中部本部 行 FAX (052) 952-7418

こちらの面をそのまま FAX して下さい。

60014901

「広報担当者の基本実務」参加申込書

R2/5.20

年 月 日

★複数名申込割引に該当する場合はチェックして下さい ☐				☐ 日本経営協会会員 ☐ 一般 (該当するものにレ印をつけて下さい)	
(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	
No.	参加者(フリガナ)	所属・役職名	担当経験年数	(印) ※メールアドレス <通信欄>	
			年 ヲ月		
			年 ヲ月		
			年 ヲ月		

<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。 ©