

広報担当者の基本実務

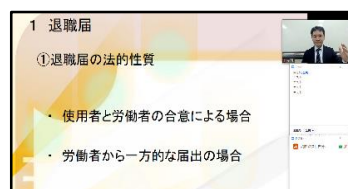
日 程 令和 5年 5月 23 日 (火) 10:00 ~ 17:00 (6時間)

開催形式 オンライン受講専用 (Zoomミーティング)

対 象 広報関連部門の実務担当者・管理監督者

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



受講イメージ

講義項目 ※進行状況によって変更となる場合がございます

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

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

- (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)

IV 質疑応答

※カメラ・マイクをご用意ください。

- 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・実践的に解説いたします。

主催



一般社団法人 日本経営協会

1994年神奈川県立神奈川大学経営学部国際経営学科卒業（広報専攻）。(株)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(株)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(株)ハーバーコミュニケーションズを設立。

実施日程： 令和 5 年 5 月 2 3 日（火）10：00～17：00（6時間）

開催形式： オンライン受講専用（Zoomミーティング）

参加料：
（1名分）

	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

- お申込の流れ：
- ①本会HPの各セミナー詳細画面からお申込みください。折り返し請求書をご連絡担当者様へお送りします。（下記申込欄をご記入の上、FAXでのお申込みも可能です）
 - 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）
 - ③Zoom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。
 - ④必要備品はパソコン（推奨）もしくはタブレットとカメラ・マイクです。

- 諸注意：
- 上記参加料は1名分です。1名で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。録音・録画・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滞・中断の場合も返金できかねます。恐れ入りますがあらかじめご了承ください。
 - 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。
 - 参加者が少数の場合、天災等においては、中止・延期とさせていただきます。
 - 同業者のお申込みはお断りいたします。

キャンセル： 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、または受講用URL発行後やテキスト到着後は、参加料の100%を申し受けます。また、当日までに連絡なく欠席の場合も、100%のキャンセル料となりますので、あらかじめご了承ください。

お問合せ： 一般社団法人日本経営協会 中部本部 企画研修グループ
〒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 FAX (052)952-7418 メールアドレス chubu-kkg@noma.or.jp
※お問合せは、平日の9：15～17：15にお願いいたします

R5.5/23

FAX 052-952-7418

60020201 「広報担当者の基本実務」オンラインセミナー 参加申込書

一般社団法人日本経営協会 中部本部 行（この面をそのままFAXしてください）

年 月 日

団体名	TEL () - FAX () -	派遣責任者 所属・役職名
所在地	〒	氏名
参加者氏名		所属・役職名
参加者メールアドレス		通信欄

・2名様以上でお申込みの場合は、別紙等に記載しあわせてお送りいただくか、複写してご利用ください。

・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。なお②がご不要の場合は、以下の□にチェックを入れてください。

①参加券や請求書の発送などの事務処理 ②セミナー等本会事業のご案内 不要

◎