

# 新任担当者のための企業広報実務コース

～ 広報実務の一連の流れをわかりやすく解説 ～

□日時：2019年 5月14日(火) 10:00～17:00 (6H)

□講師：クロスメディア・コミュニケーションズ株式会社  
代表取締役

雨宮和弘氏

□会場：本会関西本部内 専用教室 (下記案内図参照)  
大阪市西区靱本町1-8-4 大阪科学技術センタービル内

□主催：一般社団法人日本経営協会

## □セミナーのねらい

近年、事業のグローバル化やインターネット・ソーシャルメディアの普及により情報発信のツールや社会との関係構築の方法は多岐にわたるようになりました。そのような中、企業の広報部門に求められる役割・機能も大きく変化し、その業務は複雑で広範囲にまで及ぶようになっております。

そこで本講座では新任の広報担当者を対象に、広報部門の果たすべき役割や日々の業務に関する本質をご理解いただくことを目的として、広報の基礎知識はもちろんのこと、担当者として成果を出すためのポイントやメディアとのリレーションづくりの基本などをわかりやすく解説いたします。

広報担当者としてのスキルアップも目的としておりますので自治体、学校、病院のご担当者の方々にもお役立ていただける内容です。

## 講師紹介

クロスメディア・コミュニケーションズ株式会社  
代表取締役 **雨宮和弘氏**

日本テキサス・インスツルメンツ、インテルジャパンなど外資系企業において企業広報およびインターネット企画運営を担当。

1998年独立、クロスメディア・コミュニケーションズを設立し、インターネットを活用した今日的な企業広報・コミュニケーションのアドヴァイス、人材・組織の育成、ホームページ活用のコンサルティングを行う。

日本広報学理事、IABC (International Association of Business Communicators)  
日本支部代表。

## ■ 申込要領 ■

参加料：  
(1名につき)

	参加料	消費税	合計
本会会員	30,000円	2,400円	32,400円
一般	35,000円	2,800円	37,800円

申込方法：裏面の参加申込書に必要事項を記入のうえ、郵送又はFAXにて下記へお申込みください。追って、参加料と振込口座名を記載した請求書をご派遣責任者までお送りします。

参加料は開催の3営業日前までに必ずお振込みください。  
(経理処理の都合等にて遅れる場合にはご一報ください)

- 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。
- 電話では、ご予約のみ承ります。(後日、必ず申込書をご送付ください)
- 振込み手数料は貴社(団体)にてご負担ください。

### キャンセルについて

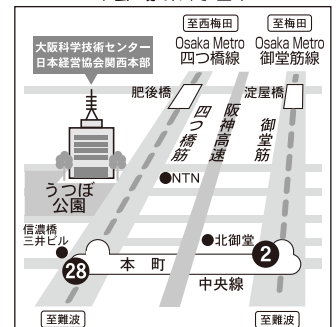
開催日の3営業日前からは受講料(税込)の30%、開催当日は100%をキャンセル料として申し受けます。  
なお、当日まで連絡なくご欠席の場合も、100%のキャンセル料となりますので、あらかじめご了承ください。

- その他：
- 教材は原則として当日お渡しいたします。
  - ご参加者が定員を超えた場合や(講師と)同業の方からのお申込みはお断りする場合があります。
  - 録音・録画・写真撮影は原則としてお断りいたします。
  - 参加者が少人数の場合、中止もしくは延期させていただく場合がございます。中止の場合は、ご入金いただいた参加料を全額返金いたします。

お申込・お問合せ先：一般社団法人日本経営協会 関西本部 企画研修グループ 担当：原

〒550-0004 大阪市西区靱本町1-8-4 大阪科学技術センタービル5階 URL <http://www.noma.or.jp/kansai/>  
TEL 06(6443)6962(ダイヤルイン) FAX 06(6441)4319 E-mail [ksosaka@noma.or.jp](mailto:ksosaka@noma.or.jp)

### 〈会場案内図〉



- 大阪方面よりお越しの場合  
▶四つ橋線「本町」駅下車(28号出口)北へ徒歩5分
- 新大阪方面よりお越しの場合  
▶御堂筋線「本町」駅下車(2号出口)西へ徒歩8分
- なんば方面よりお越しの場合  
▶四つ橋線「本町」駅下車(28号出口)北へ徒歩5分
- ▶御堂筋線「本町」駅下車(2号出口)西へ徒歩8分

# □プログラム□

## 1. 広報の基礎

- (1) 広報とは？
- (2) 広報の機能と役割
- (3) 広報の業務：
  - ① メディアリレーション
  - ② インターネット (Web) の影響力
  - ③ 企業の社会的責任と広報
  - ④ 財務 (IR) 広報
  - ⑤ 不祥事、危機対応
  - ⑥ インターネット (Web) の影響力

## 2. 広報実務実習

- (1) ニュースリリースを作る
  - ① ニュースバリュー (価値) の見極め
  - ② ポイントの整理
  - ③ ブラッシュアップ (取り上げられるポイント)
  - ④ ボイラープレート (会社概要)
- (2) ファクトブックを作る: 会社や組織の価値を知る

## 3. 広報実務運用のプロセス

- (1) 広報計画: 誰のために何をするのか。
  - 優先度と取捨選択
    - ① 経営サポート、事業サポート、社員サポート
    - ② 会社や組織のコミュニケーション価値を知る
- (2) 年間計画を作る
- (3) メディア対応の実際

## 4. 成果を出すためのポイント

- (1) 社内の組織と役割を知る (リレーション形成)
- (2) リサーチ: 社外と社内の情報収集
- (3) 評価指標: 活動評価、社内影響力評価、社会評価
- (4) 活動報告の方法

## 5. 広報パーソンとしてのスキルアップ

- (1) スポークスパーソン
- (2) プレゼンテーション能力
- (3) 文章表現力
- (4) プロジェクトマネジメント能力
- (5) リレーションづくり、関連団体

※出張研修も承っております。裏面のお申込先までお問い合わせ下さい。

(5.0)

FAX (06)6441-4319 一般社団法人 日本経営協会・関西本部企画研修グループ (原) 宛

NOMA 「新任担当者のための企業広報実務コース」参加申込書 (2598)		2019. 5/14 32,400/37,800
(フリガナ) 会社名: 団体名	TEL ( ) - FAX ( ) -	ご派遣責任者:
(フリガナ) (〒 ) 所在地:		所属・役職:
参加者氏名	所属・役職名	経験年数
(フリガナ)		年
(フリガナ)		年
(フリガナ)		年
※Eメールで本会セミナー情報をご案内いたしますので、アドレスをご記入ください。 [ ]		●お支払い方法 [ 通信欄 ] <input type="checkbox"/> 銀行振込 <input type="checkbox"/> その他 ご請求先 (ご担当) _____ (ご所属)

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・イベントなど本会事業のご案内 なお、②がご不要の場合は□にチェックしてください。—— □ 不要