

明日からすぐに使える!! 広報実践セミナー

～ メディアに取り上げられるニュースリリースの作り方 ～

□日 時：2019年 8月23日(金) 10:00～17:00 (6H)

□講 師：スカイマーク株式会社 広報シニアアドバイザー
公益社団法人日本パブリックリレーションズ協会
認定 PRプランナー

関 喜 文 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

自社の事業や商品、サービスを世の中に広く知らしめたい・・・これは企業規模にかかわらず共通の思いです。企業広報はそのための有効な手段です。メディアに紹介されることによって売上が拡大、企業認知度も進み営業活動もしやすくなるなど、広報を上手に活用することで大きな効果が期待できます。ただ、広報の仕方、具体的な方法をよく知らない、どうしたらメディアに取り上げられるか分からないという広報部門の方々の悩みをよく聞きます。

本セミナーは広報パーソンとしての経験の浅い方々を対象に、企業広報とは何か、マスコミとの接触方法、情報発信の仕方などを中心に、すぐに実践できる広報手法を学んでいただきます。一方的に講義するだけでなく、その都度講師からの問いかけに答えていただく聴講者参加型のセミナーとして、グループワークも交えて実施いたします。

講師紹介

スカイマーク株式会社 広報シニアアドバイザー
公益社団法人日本パブリックリレーションズ協会
認定 PRプランナー

関 喜 文 氏

1981年 シャープ株式会社入社。1991年 同社広報室で広報パーソンとしての活動を開始。以降ほぼ一貫して大阪・東京の広報部門に従事。2017年11月 同社 社長室 広報担当上席参事(東京)を最後に定年退職。2018年4月よりスカイマーク株式会社 広報シニアアドバイザー。公益社団法人日本パブリックリレーションズ協会認定PRプランナー。

■ 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

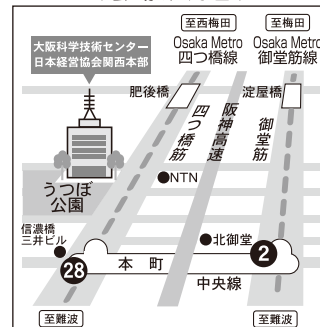
開催日の3営業日前からは受講料(税込)の30%、開催当日は100%をキャンセル料として申し受けます。なお、当日まで連絡なくご欠席の場合も、100%のキャンセル料となりますので、あらかじめご了承ください。

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 <https://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

＜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

I. 基本の確認

- ① そもそも「広報」って？
- ② 広報と宣伝の違いは？
- ③ メディアに取り上げられる効能とは？
- ④ 報道されるまでのプロセス
- ⑤ 広報を自社で行うのか、専門家に任せるのか

II. メディアと記者のことを知ろう

- ① メディアの種類
- ② オールドメディアとニューメディア
- ③ 一般紙の東京紙面と大阪紙面、全国面と地方面
- ④ 意外に知られていない通信社と地方紙の強さ
- ⑤ ⑥ ⑦ ⑧

III. ニュースって何？

- ① 分かりやすい「ニュース」の事例
- ② ニュースの発掘
- ③ ニュースの発信方法

IV. ニュースリリースの作成と発信

- ① ニュースリリースのキモ
- ② ニュースリリースの原則、法則と目指す目標
- ③ 良いニュースリリース
- ④ 悪いニュースリリース
- ⑤ 他社、他業界に学ぶ
- ⑥ ニュースリリースの利用方法

V. ニュースリリースをつくりましょう
(グループワーク)

- ① まず個々人でニュースリリースを作成
- ② グループ内で、ニュースリリースをもとに発表者兼
広報担当者と記者役に分かれて模擬会見

VI. (ご参考) メディアリテラシーと
メディアスクラム

VII. 実践!! 記者発表会

グループの代表者が発表者兼広報担当者になり、
その他全員が記者役となり模擬発表会を実施しま
す。その後、発表者が思い描く(望ましい)記事の見
出しと、記者役の聴講者の皆さんが考える見出しを
比較してみます。

VIII. その他

質疑応答、ご意見など

※ 当日、ニュースリリースを作成いただきますので、
ノートパソコンをお持ちの方はご持参ください。
(お持ちでない方は不要です。)

※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。(5.5)

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		「明日からすぐに使える!! 広報実践セミナー」参加申込書 (3424)		2019. 8/23 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		●お支払い方法 □ 銀行振込 □ その他 ご請求先 (ご担当) (ご所属)	
(フリガナ)					
(フリガナ)					
(フリガナ)					
※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。					
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					