

**開催要領**

**日時**

**1部** 2019年6月5日(水) 10:00~17:00 (6H)

**2部** 2019年6月21日(金) 10:00~16:00 (5H)

**参加料** ※下記は、1講座のみ、1名の場合の参加料です。

	参加料	消費税	合計
1講座につき(1名)	NOMA 会員(1名) 30,000円	2,400円	32,400円
	一般(1名) 37,000円	2,960円	39,960円

※テキスト代を含みます。

※銀行振込の場合、振込手数料は貴法人にてご負担下さい。

**会場** 東京・代々木・本会内セミナー室(下図参照)

東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8 TEL (03)3403-1972(直)



**お申込み・お問合せ先** **一般社団法人日本経営協会**  
企画研修グループ ●担当：内田  
〒151-0051 東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8  
TEL (03)3403-1972(直) FAX (03)3403-8417  
URL <http://www.noma.or.jp>  
※出張研修も承ります。上記までお問い合わせ下さい。

**参加申込・支払方法**

参加申込書に必要事項をご記入のうえ、郵送又はFAXにてお申込みください。追って、振込口座名を記載した請求書と参加券をご派遣責任者(連絡担当者)までお送りします。不着の場合は必ず電話にて確認ください。参加料のお振込みは原則として請求書に記載されましたお支払期限までをお願いします。

- 振り込み手数料は貴社(団体)にてご負担ください。また、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。
- 万一ご都合が悪くなった場合は代理の方がご出席ください。
- 教材は原則として当日会場にてお渡しします。
- 参加者が少数の場合、天災の場合などにおいては中止・延期させて頂く場合があります。すでにお振込の場合は、全額返金させていただきます。
- 録音録画、撮影等は原則として出来ません。ご了承ください(特記の場合を除く)。

**早割・複製について【1講座につき最大4,320円割引】**

本案内状の申込書をご利用のうえ、お申込みをいただきますと、下記の特典(割引)が受けられます。申込書にはお申込み日をご記入のうえ、ご利用される特典に○印をお付けください。ただし同時にお申込みの場合に限ります。

- 早割(早期申込割引)  
開催日が申込日より2カ月以上先の講座について参加料を1名あたり2,160円(税込)割引させていただきます。
- 複製(複数申込割引)  
1部、2部の両コースのお申込み(それぞれ別の方の参加でも可)、または複数名のお申込みで、1講座あたりの参加料を2,160円(税込)割引いたします。ただし同時にお申込みの場合に限ります。

**会員入会手続きについて**

入会の詳細および特典については、ホームページの「会員検索/ご入会のご案内」をご参照ください。

**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、当日までに連絡が無く欠席の場合は、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。

**WEBお申込みの流れ**

- 1 一般社団法人日本経営協会 ホームページ <http://www.noma.or.jp>
- 2 「セミナー/講座」を選択
- 3 「セミナーを探す」よりカテゴリーを選択
- 4 ご希望セミナーを検索。ご希望のセミナー名をクリック。
- 5 ご希望セミナー詳細の最後の「WEB申込」からお申込み
- 6 お申込みをいただきますと、確認メールが届きます。

**1部**

12742

**企画・取材・原稿・校正の社内誌実践コース**

＊2019年6月5日(水) 10:00 ~ 17:00(6H)

**2部**

12743

社内誌担当者のための

**「インタビュー取材と執筆力」向上コース**

＊2019年6月21日(金) 10:00 ~ 16:00(5H)

**講師**

(元)大成建設株・社内誌『たいせい』編集担当/フリーライター  
**三上 美絵 氏**

**会場**

東京・代々木・本会内セミナー室  
東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8

**対象**

◆社内誌・広報誌担当者

**開催にあたって**

企画、取材、原稿作成、校正は、社内誌編集者の必須技術です。また、新任社長や役員、活躍する社員の紹介など、インタビューは社内誌の中で重要な位置を占めるコンテンツであり、社内誌編集者には、インタビュー取材のスキルが欠かせません。

**第1部『企画・取材・原稿・校正の社内誌実践コース』**では、新任編集者や経験の浅い編集者を対象に、すぐに「使える」社内誌編集の基本知識と応用技術を講義と実習で立体的に習得いただきます。

**第2部『「インタビュー取材と執筆力」向上コース』**では、限られた時間内で的確な質問をするために、インタビュアー(取材者)はどのような舵取りをすればいいのか、フリーライターの講師が自らの経験の中から見つけたポイントを解説し、インタビュー取材の実習と原稿執筆を行います。原稿完成後、うまくいった点、反省点などを振り返り、取材の段階でどのような聞き方をすればよかったかを確認します。感想を発表しあうことで生まれる新たな気付きを持ち帰っていただき、社内報編集業務にフィードバックすることを目指します。

一般社団法人日本経営協会 企画研修グループ 宛 FAX (03)3403-8417		2019年 月 日	事務局 使用欄	No.
<b>参加申込書</b>	<b>1部 企画・取材・原稿・校正の社内誌実践コース</b>	<b>参加申込書</b>	1部 12742	6/5
	<b>2部 「インタビュー取材と執筆力」向上コース</b>		2部 12743	6/21
法人(団体)名	フリガナ	TEL( )	-	請求書・参加券送付先
		FAX( )	-	
所在地	〒			
参加者氏名	所属・役職名	早・複製	メールアドレス	受講コース
フリガナ		早・複	e-mail :	☐1部 ☐2部
フリガナ		早・複	e-mail :	☐1部 ☐2部
フリガナ		早・複	e-mail :	☐1部 ☐2部
				メールアドレス
				e-mail :
				☐会 員 ☐一 般
				(該当にレ印をつけて下さい)
				業 種
				従業員数
				名

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広報関連セミナーなど本会セミナー(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  
※今後eメールによるご案内も予定しています。ご希望の方は、ご記入ください。

- 新任編集者や経験の浅い編集者を対象に、すぐに「使える」社内誌編集の基本知識と応用技術を講義と実習で立体的に習得いただきます。
- 社内誌編集者の必須技術である原稿整理、インタビュー、原稿作成、企画、校正などについてプロの編集者が実務体験を通じた実際のノウハウを伝授します。

## プログラム

## 1. 社内誌の目的と役割

- 情報共有化、コミュニケーション、問題提起
- ウェブと紙媒体との使い分け

## 2. 社内誌編集の流れ

- 情報収集、企画立案、取材・執筆、原稿整理、入稿、校正、校了、印刷、納品、配付
- 工程を頭に入れて段取りを考える

## 3. 企画立案の方法

- 日頃の問題意識、世の中の動き
- 経営計画、年度方針、「社長年頭の辞」などをチェック
- 社員だからこそ立てられる企画

## 4. インタビュー取材のABC

- 取材前に準備しておくべきこと（資料集め、テーマの咀嚼）
- 聞きたいことを引き出すコツ（ホスト、ホステスの気持ちで。「なぜ」を積み重ねる）

## 5. 取材メモの上手な取り方

- 几帳面すぎないこと
- 自分だけの記号やマーク
- 録音に頼り過ぎないこと

## 6. インタビュー取材をしてみよう

- 簡単な人物インタビューを行ない、その勘所や注意点を体得します。
- 実際にインタビューをしてみることで、アウトソーシングの場合のディレクション方法も習得できます。

## 7. 原稿を書いてみよう

- 前項で行なったインタビューをもとに、原稿を書きます。
  - 記事は逆三角形に書く
  - はじめに「仮見出し」をつけて構成を決める
  - 読者になったつもりで「ツカミ」を考える
  - 説明的記述はコンパクトにまとめる
- ※作品をいくつかピックアップしコメントします

## 8. 原稿整理と見出し付けの基本

- 必要な情報に漏れがないか
- 整合性に注意する
- 思わず本文を読みたくなるタイトルや小見出し

## 9. 校正のポイント

- 大きい文字ほど見落としやすい
- 固有名詞に要注意
- 「絶対に間違いがある」と疑ってかかる

## 10. 読まれる文章を書く技術

- 実技演習でまとめたインタビュー取材の原稿を教材にしなが、いい文章、読まれる文章とは何かを解説します。

## 講師紹介

(元)大成建設(株)・社内誌『たいせい』編集担当/フリーライター 三上 美絵 氏

大成建設(株)広報部にて社内誌『たいせい』の編集を10年間担当。独立後は約20年にわたり雑誌記事、雑誌記事広告、企業PR誌、企業社内報などの取材・執筆を手がける。著書に『土木の広報』(共著、日経B P社)などがある。

- 限られた時間内での確かな質問をするためにインタビュアー（取材者）はどのような舵取りをすればいいのか、フリーライターの講師が自らの経験の中から見つけたポイントを解説します。
- 講師が「人物紹介記事」を想定したインタビューを行います。プロの取材者の実演を見ることで、初対面のインタビュー（取材を受ける人）に心を開いて話をしてもらおうための場づくりや、相手の思いや考えを引き出す質問の仕方などを習得いただきます。
- 受講者によるインタビュー取材の実習と原稿執筆を行います。原稿完成後、うまくいった点、反省点などを振り返り、取材の段階でどのような聞き方をすればよかったかを確認します。

## プログラム

## 1. インタビュー取材のコツ(講義)

新任社長や役員の紹介、仕事やプライベートで活躍する社員の紹介など、インタビュー記事は社内報の中で重要な位置を占めるコンテンツの一つ。編集担当者には、インタビュー取材のスキルが欠かせません。取材では限られた時間内での確かな質問をしなければなりません。相手が口下手だったり、話が広がりすぎたりするとき、インタビュアー（取材者）はどのような舵取りをすればよいのでしょうか。

良い取材をするために必要なことは何か、講師が自らの経験の中から見つけたポイントをお伝えします。

## 2. 公開・生インタビュー(実演)

受講者の中からインタビュー（取材を受ける人）をお願いし、講師が「人物紹介記事」を想定したインタビューを行います。

プロの取材者の実演を見ることで、初対面のインタビューに心を開いて話をしてもらおうための場づくりや、表面的な話に終わらせず、相手の思いや考えを引き出す質問の仕方などを学びます。

## 3. 受講者によるインタビュー取材(実習)

講師をインタビューとし、受講者全員がインタビュアーとなって取材をしていただきます。

他の人の質問の仕方を共有するとともに、どのような聞き方をすれば狙った話を聞き出すことができるかを実地で体験します。

## 4. インタビュー記事の作成(実習)

「3. 受講者によるインタビュー」で取材した内容を受講者各自が600字程度の原稿にまとめます。取材で得た多くの情報の中から、どこをすくい上げ、どこを捨てるのか。つまり、何を主題として記事をまとめるのかを判断できるようにするのが目的です。

聞いた内容を文章にしてみることで、取材の良し悪しを実感することができます。

## 5. 原稿に基づく取材の振り返り(講評)

同じ話を聞いても、どのような切り口でまとめるかによって、原稿の仕上がりはさまざまです。受講者全員で互いの原稿を読み合い、自分の原稿とどこがどう違うかを比較します。また、自分の原稿についてうまくいった点、反省点などを振り返り、取材の段階でどのような聞き方をすればよかったかを確認します。

感想を発表しあうことで生まれる新たな気付きを持ち帰っていただき、各自の社内報編集業務にフィードバックすることを目指します。