

# 社内広報担当者のための企画力養成コース

～ 社内の課題解決につながる企画を立案 ～

**日時** 2019年6月14日(金) 10:00～16:30 (5.5H)

**会場** 東京・代々木・本会内セミナー室 (右図参照)  
東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8 TEL(03)3403-1972(直)

**講師** 株式会社グラスルーツ 代表取締役 **小野 真由美氏**

**対象** 広報部門のマネージャー・スタッフの方  
本テーマに関心をお持ちの方



主催 **一般社団法人 日本経営協会**

## 開催にあたって

企業経営を取り巻く環境が大きく変わり続け、雇用形態が多様化するなか、社内広報の役割が再認識されています。社内広報というと、「情報発信」や「情報共有」ということばを思い起こしがちですが、さらに重要なことは、組織・社員が抱える問題の解決であり、行動につながるコンテンツとその企画です。そのために身につけたいものが、社員の心理に関する知識や推論する力と実践的な企画力です。

本セミナーでは、社内広報やインターナルブランディング業務におけるコンテンツ立案の考え方とその方法、企画段階での目標の定め方、品質を高める企画制作フロー等を解説します。本セミナーで得るノウハウは、社内広報業務のみならず、幅広い業務で応用し生かすことができます。

この機会に積極的なご参加をお勧め申し上げます。

### ■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ご確認ください。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お願いいたします。

- 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【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)  
複数名のお申込みで、参加料を1名あたり2,160円(税込)割引いたします。

### ■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。

参加料 [テキスト代含む]	参加料	消費税	合計
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

**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 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>

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>「社内広報担当者のための企画力養成コース」</b>		12750	2019. 6/14 10:00開講 NOMA
企業(団体)名	フリガナ	TEL		<input type="checkbox"/> 会員 <input type="checkbox"/> 一般 (該当にレ印をつけて下さい)	
所在地	〒	FAX		業種	
参加者氏名		所属・役職	早・複製	メールアドレス	
フリガナ			早・複	e-mail:	
フリガナ			早・複	e-mail:	
フリガナ			早・複	e-mail:	
請求書・参加券送付先	フリガナ	所属・役職	メールアドレス	e-mail:	

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。

# 社内広報担当者のための企画力養成コース

## プログラム内容

### 1. 社内広報再点検

- ①社内広報の仕事を定義づけよう
- ②社内広報とは？
- ③社内コミュニケーションが良い状態とは？
- ④企画するとは？
- ⑤社内広報の3つの役割

### 2. 社内広報の目的整理

- ①情報発信VS問題解決
- ②問題解決型社内広報の目的は？
- ③3つの視点で目的を考える

### 3. 企画に対するよくある誤解

- ①企画とはネタ探しである？
- ②ネタ探しを卒業し、ネタづくりをしよう！

### 4. 「感情」からの問題解決

- ①社員が行動するとは？
- ②社員の気持ちや感情にどう向き合うか？
- ③欲求を意識してポジティブ感情を生み出す

### 5. 企画の4大重要要素

- ①ターゲットとは？に関するよくある誤解

- ②ベネフィットがなければ人は振り向かない
- ③メッセージが不明瞭なものは伝わらない
- ④企画段階で読後行動を定める

### 6. 感情マッピング（演習）

- ①社員の気持ちに思いを馳せる
- ②なぜ社員をグルーピングするのか？
- ③分類方法を考える
- ④大分類する
- ⑤小分類する

### 7. マインドセット（演習）

- ①マインドセットとは？
- ②企画とマインドセット事例
- ③マインドセットの作成とメッセージづくり
- ④マインドセットの発表

### 8. コンテキスト設計（演習）

- ①品質を高める企画制作ワークフロー
- ②ページ構成の前に行うこと
- ③サンドイッチフォーマットとは
- ④コンテキスト設計の実践（演習）

左記プログラムは都合により変更になる場合があります。あらかじめご了承ください。

## 講師プロフィール

株式会社グラスルーツ 代表取締役 **小野 真由美**(おの まゆみ)氏

社内広報コンサルタント。30年以上にわたって、インターナルブランディングや社内広報の分野で、上場企業や中堅企業、各種法人に対し、コンサルティング、クリエイティブ、教育サービスを提供している。組織の大半の問題は感情や気持ちによって生じているとの考えからコミュニケーションを捉え、対策立案や提言、施策実施を行っている。

※出張研修も承っております。表面のお申込先までお問い合わせ下さい。