

--	--	--	--

広報担当者のためのニュースリリース作成実務セミナー

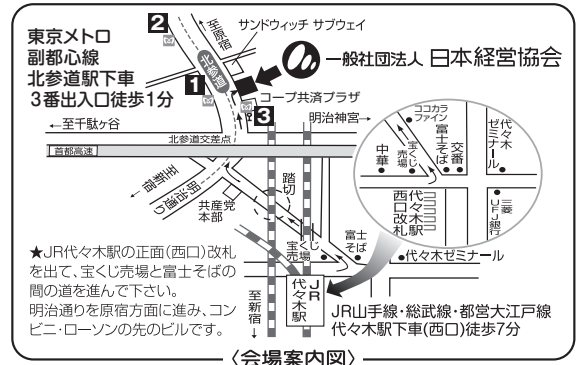
～ ニュースリリース書き方の留意点を実習を交えて詳解 ～

日時 2019年11月29日(金) 10:00～17:00 (6H)

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 山見インテグレーター(株) 代表取締役
広報PR・危機対応コンサルタント
九州大学特別講師・大妻女子大学マネジメントアカデミー 講師
山見 博康氏

対象 広報部門、総務・経営企画部門の方々、他
●山見 博康氏著「ニュースリリース大全集」
(日本能率協会マネジメントセンター)を教材として使用いたします。



開催にあたって

広報部門の主要業務の一つに、「ニュースリリース」の作成があります。マスコミ向けラブレターであり、企業が報道を望む事柄をA4判用紙にまとめたマスコミへの発表つまり情報提供用の資料ですが、情報氾濫の今、ライバルに比して、いかに記者の目を惹く魅力的なニュースリリースを作成できるかどうか報道の成否がかかっています。

本セミナーでは、先ず自分を商品に見立て、効果的な自己紹介の仕方を演習で学び、ニュースリリース作成の基礎から実務までの本質を演習を通じて実践的に身に付けて頂きます。

他社ニュースリリース批評を通して改善点を学び、ニュースリリースの作成と添削講評、広報に必要な素養「質問予測力」の演習等、講師がきめ細かく指導します。

■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。すでにお振込みの場合は、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4,400円(税込)割引]

- ・早割(早期申込割引)お申込みされた講座のうち、開催日がお申込み日より2ヵ月以上先の講座について参加料を1講座1名あたり2,200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2,200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)
- ・2019年10月1日からの消費税引き上げを前提としております。

■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。

■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。

■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]	参加料	消費税	合計
NOMA会員(1名)	32,000円	3,200円	35,200円
一般(1名)	39,000円	3,900円	42,900円

2019年10月1日からの消費税引き上げを前提としております。

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 池田
〒151-0051 東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8
TEL(03)3403-1972(直) FAX(03)3403-8417
E-mail:tms@noma.or.jp 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.

参加申込書		「広報担当者のためのニュースリリース作成実務セミナー」		13876	2019.11/29 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	従業員数	
参加者氏名		所属・役職		メールアドレス	
フリガナ		早・複製		e-mail:	
フリガナ		早・複製		e-mail:	
フリガナ		早・複製		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。

1. 演習その1 広報の始まり=自己紹介
 - 自分を売り込めない人は会社も売り込めない
 - 自分の特長（USP）・差別点（UDP）を1分で掴み、1分で相手に伝える！
2. 企業とメディアの関係を明確に理解する
 - 1) ビジネスの原点は行商…報せなければ買って頂けない！
 - 2) 全方位広報とは…全てがメディアだ！
3. ニュースとその出し方
 - 1) ニュースとは何か
 - 2) 記事の出し方は（3つ+2つ）
4. 魅力的なニュースリリースの作成法
 - 1) ニュースリリースはいつ必要か
 - 2) ニュースリリースは会社の鏡であり、アートだ
 - 3) 何を伝えたいのか？ どう書いてもらいたいのか？
 - 4) 見出しの重要性と6W5Hとは
 - 5) テレビ向けニュースリリース作成のコツ
5. 演習その2 良いリリースと改善すべきリリースチェック事例解説
 - 自社をふくめ5-6社のリリースから改善余地を見つけ出し、本質を実践的に学ぶ
6. 演習その3 ニュースリリース作成実践演習
 - テーマ：ある会社の取締役会における重要発表案件
 - トップ指示：一斉発表を行うのでニュースリリースを作成せよ
7. Q&A（想定問答集）こそ実力がわかる
 - 1) なぜ、Q&Aが大切か？
 - 2) Q&A作成プロセス及び作成能力とは…質問力より質問予測力！
 - 3) Q&A作成のポイントとその着眼点とは？
8. 演習その4 Qの出し方実践演習…いかに多くのQが考えられるか？
 - 実際の取締役会決議内容から、Qが考えられるか？
 - ・まず、1人で考える
 - ・グループで考える
 - ・他人の発想から学ぶ
9. 演習その5 記者として質問実践演習…いかに明確に質問するか？
 - リストアップしたQを記者役になって、的確に質問する
10. 演習その6 各自作成のニュースリリースの添削・講評
 - 講師が添削したニュースリリースのコピーを全員に配布、1つ1つ講評
11. 演習その7 「自商品・サービス」か「自技術」か「自社」等をテーマにニュースリリースを作成する実践演習
 1. テーマを決めて、USP・UDPをリストアップする
 2. それをコアに、ニュースリリースを簡単に作成する
 3. 3人グループに分かれ1人が発表者、他の人は記者役のロールプレイ
 4. 質疑応答後、記者役はきちんと評価し、Yes, Butで改善点を指摘する
12. 広報の卓越者になる法
 - 1) 広報は経営。会社は情報で成り立つ
 - 2) 自分と会社を一致させよ
 - 3) 真人間（真の会社）11か条
 - 4) 強い会社の条件。直言も辞さぬ。言うべき事を言う。
 - 5) 広報担当になって学べる10か条

- 自分が発表実習で使う自社の既発表ニュースリリースを選び、6部コピーを持参下さい。
- テーマは自由…経営、新製品、新技術開発…
- 記者役からのQを予測し、Aを考えておいてください。

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。