NOMA
NIPPON OMNI-MANAGEMENT ASSOCIATION
70th Anniversary

新規開催！

東京開催

関係部門へ
ご回覧ください

危機管理広報の実務

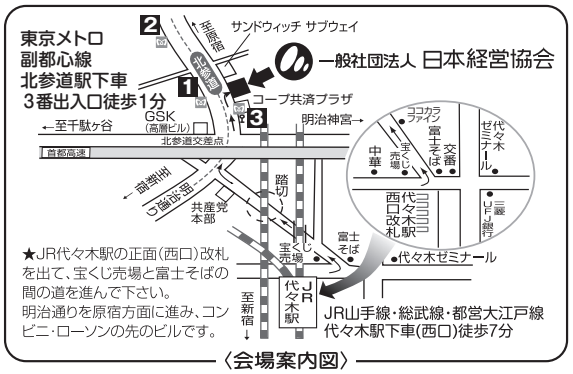
～ 緊急記者会見の基本実務からテクニックまでを詳解！～

日　時　2020年1月22日（水）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　広報コンサルタント／
日本リスクマネジャー＆コンサルタント協会　理事
有限会社シン　取締役社長
石川　慶子氏

対　象　広報・経営企画関連部門の方



〈会場案内図〉

主催 一般社団法人 日本経営協会

開催にあたって

広報部門は、不測の事態において「迅速に、適切な情報を提供する」という使命を持っています。緊急時における情報開示の手順や方法を失敗すれば、組織存続の危機にまで発展することも少なくありません。

特に、緊急時のメディア対応は、通常の広報活動・コミュニケーション活動よりも複雑であり、平時の考え方や技術だけでは十分な対応ができない難しさが存在します。

本セミナーでは、メディアのミスリードを防ぎ、自社（団体）の意図することを適切に伝え、会社や組織・個人の危機を救うための要点・技法を具体的事例をもとに解説致します。

■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にお願いします。

- ●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・複割について【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。
- ・複割（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）

■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［テキスト代含む］	参　加　料	消　費　税	合　計
NOMA会員（1名）	30,000円	3,000円	33,000円
一　　般（1名）	37,000円	3,700円	40,700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 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

キ ------ リ ------ ト ------ リ ------ セ ------ ン

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

年　月　日　事務局使用欄　No.

参加申込書　「危機管理広報の実務」　14110　2020. 1/22 10：00開講 NOMA

企業(団体)名	フリガナ	TEL		□会　員　□一　般（該当にレ印をつけて下さい）
所　在　地	〒	FAX		業　種
				従業員数　名

参加者氏名	所属・役職	早・複割	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・情報システム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。

c

危機管理広報の実務

～ 緊急記者会見の基本実務からテクニックまでを詳解！ ～

プログラム内容 ～最新の事例も取り入れ、模擬による緊急記者会見を実施しながら進行します～

はじめに

・リスクマネジメントと危機管理
・「緊急時」の定義
・初動３原則
・最優先事項「トップへの情報伝達の速さ」
・メディアごとの個別対応
～リークはタブー～
・公式見解（ポジションペーパー）の用意
・自社ホームページの更新（公式見解の掲載等）
・事例研究

Ⅰ　緊急時における記者の特性と具体的対応

・緊急時に集まる記者の部署と、それぞれの性質・関心
・一般社員が記者に取材を受けた場合
～路上インタビューへの対応～
・記者を怒らせるNGワードと適切な言い回し

Ⅱ　緊急記者会見の準備と進め方

1．どのような場合に緊急記者会見を開くべきか
～会見を開くめやす～
2．想定質問の作成と情報共有化
・必ず受ける質問
3．準備の際の注意事項
・適切な時間配分と適切な会場とは
・案内状の内容と送付先、送付時期
・ぶら下がりを防ぐ方法
・配布資料の内容　等
4．会場設営の適切なレイアウト
・ドアの数
・会見者と記者とのテーブルの距離
・対カメラマン用のスペース
・受付の場所
・自社スタッフの配置　等
5．進行のポイント
・発表者の人選・役割分担の注意事項
・進行(司会者)の注意事項　等
6．会見で「しなければならないこと」
「してはいけないこと」
7．表現力を上げる（相手に伝える）テクニック
・印象を良くする姿勢・服装
・好感をもたれるアクション
・目・手・足の動きをめぐる注意
・声の高さとスピード

Ⅲ　模擬記者会見（グループワーク）

・シナリオ作成
・ステークホルダマップ作成
・方針作成
・ポジションペーパー作成
・想定問答作成
・模擬記者会見実施
・振り返り

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

広報コンサルタント／
日本リスクマネジャー＆コンサルタント協会　理事
有限会社シン　取締役社長
石川　慶子（いしかわ　けいこ）氏

東京女子大学卒。国会職員として参議院事務局勤務後、1987年より映像制作会社にて、劇場映画やテレビ番組の制作に携わる。1995年より広報サービス会社のマネージャーとして、「危機管理広報、記者会見、ウェブコミュニケーション」等のサービスを提供。2003年有限会社シンを設立して独立。現在は、平時・緊急時の戦略的広報の立案やメディアトレーニング、広報人材育成のためのコンサルティング等を提供。

※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。