

すぐに「使える」社内誌編集の基本知識と応用技術を習得！

企画・取材・原稿・校正の社内誌実践コース

日 時 2020年7月8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 (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**

対 象 社内誌・広報誌担当者

主催  一般社団法人 日本経営協会

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。

本セミナーでは、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。

参加料 [テキスト・資料代含む]	参 加 料	消 費 税	合 計
日本経営協会会員(1名)	30,000円	3,000円	33,000円
一 般 (1名)	37,000円	3,700円	40,700円

■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です）

■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ます。

- 振込み手数料は貴社（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）。

■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。

**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：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

年 月 日

参加申込書

企画・取材・原稿・校正の社内誌実践コース

15116

2020.7/8
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。

※なお、②がご不要の場合は□にチェックしてください。—□不要

- 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的な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ら、いい文章、読まれる文章とは何かを解説します。

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。

講師紹介

(元)大成建設㈱・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㈱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BP社）などがある。