

新任広報担当者のための企業広報実務コース

～ 経営環境変化の激しい時代こそ、広報力が活きる ～

日時 2020年7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 クロスメディア・コミュニケーションズ株式会社
代表取締役 **雨宮 和弘氏**

対象 新任の広報担当者および、2・3年目位の方



主催 **一般社団法人 日本経営協会**

開催にあたって

宣伝広告、マーケティング、広報など、企業を取り巻くコミュニケーション活動はここ20年で大きく変化してきています。ネットの出現によるメディアの多様化は、多くのマス媒体およびそこに掲載される広告宣伝の効果を短命化させています。また、広報も「情報発信」のみでは安定的、継続的な社会信用を得ることが難しくなってきました。このような状況では、既存の広報組織の中でも上司の経験が委譲しがたく、社内に専門人材が育ちにくい状況です。

本講座では、広報の基礎を今日的な企業コミュニケーションの環境変化にあわせて紹介し、広報担当者としての日常業務に落とし込んだ時の行動計画やプロセスづくり、成果を出すポイント、社内でのポジション作りまで、新任の広報担当者向けにわかりやすく解説します。

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・複数について [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。
- ・複数(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)

■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にお願います。
- 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)。

■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

事務局 使用欄 No. 年 月 日

参加申込書		新任広報担当者のための企業広報実務コース		15499	2020.7/22 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・複数	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セミナー・イベントなど本会セミナー(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。

新任広報担当者のための企業広報実務コース

～経営環境変化の激しい時代こそ、広報力が生きる～

プログラム内容

当セミナーは今日的な広報業務を広範に紹介、理解するところからスタートし、担当者としてどのように業務を行っていけばいいかを年間のプロセスに合わせて紹介します。

さらに成果を出すポイントと、キャリア形成の方法を解説します。

様々な法人、企業、団体に対応できる内容となっています。

1. 広報の基礎

1. 広報とは？

2. 広報の機能と役割

3. 広報の業務：

- ①メディアリレーション
- ②インターネット（Web）の影響
- ③企業の社会的責任と広報
- ④財務（IR）広報
- ⑤不祥事、危機対応
- ⑥インターネット（Web）の影響

2. 広報実務実習

1. ニュースリリースを作る

- ①ニュースバリュー（価値）の見極め
- ②ポイントの整理
- ③ブラッシュアップ（取り上げられるポイント）
- ④ボイラープレート（会社概要）

2. ファクトブックを作る：会社や組織の価値を知る

3. 広報実務運用のプロセス

1. 広報計画：誰のために何をするのか。

優先度と取捨選択

- ①経営サポート、事業サポート、社員サポート
 - ②会社や組織のコミュニケーション価値を知る
- #### 2. メディア対応の実際

4. 成果を出すためのポイント

- 1. 社内の組織と役割を知る（リレーション形成）
- 2. リサーチ：社外と社内の情報収集
- 3. 評価指標：活動評価、社内影響力評価、社会評価
- 4. 活動報告の方法

5. 広報パーソンとしてのスキルアップ

- 1. スポークスパーソン
- 2. プレゼンテーション能力
- 3. 文章表現力
- 4. プロジェクトマネジメント能力
- 5. リレーションづくり、関連団体

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

クロスメディア・コミュニケーションズ(株) 代表取締役 **雨宮 和弘**(あめみや かずひろ)氏

日本テキサス・インスツルメンツ、インテルジャパンなど外資系企業において企業広報およびインターネット企画運営を担当。1998年独立、クロスメディア・コミュニケーションズを設立し、インターネットを活用した今日的な企業広報・コミュニケーションのアドバイス、人材・組織の育成、ホームページ活用のコンサルティングを行う。

日本広報学会正会員、IABC (International Association of Business Communicators) 日本支部理事。

※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。

1148-3403(03) FAX