

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 2022年3月16日(水) 10:00～16:30 (5.5H)

会場 オンライン (Zoom)

※ZoomによるLive配信を予定しております。

視聴方法や資料類に関しては、開催2営業日前までにご案内いたします。

講師 株式会社グラスルーツ 代表取締役

おの まゆみ
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。

■参加料 (1名様)

- ◇ 日本経営協会会員(1名) : 33,000円(税込)
- ◇ 一般 (1名) : 40,700円(税込)

■受講お申込み方法

下記「WEBお申込みの流れ」を参照いただき、お申込みください。

【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 <https://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
※テキスト資料の送付先が、ご連絡先と異なる場合は「連絡事項」部分に送付先ご住所を入力ください
- ⑥ お申込みをいただきますと、確認メールが届きます
- ⑦ 開催2営業日前までに担当から視聴いただくためのURL等をメールにてご連絡いたします

【セミナーで使用するテキスト・資料類について】

セミナーで使用するテキスト・資料類は、現物(紙)を送付予定ですが、ダウンロードURLをメールでご案内する場合がございます。

【オンラインセミナー受講上の注意事項】

セミナー動画の録音、録画、映像のスクリーンショット等は固くお断りしております。また自ら、又は第三者を通じて、セミナー動画の転載、複製、出版、放送、公衆送信その他著作権・知的財産権を侵害する一切の行為をしてはならないものとします。

■参加料金お支払い方法

WEBにてお申込みいただきましたら、追って、振込口座名を記載した請求書をご派遣責任者(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をお願いします。

- 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。

■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5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。

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：緒方

〒151-0051 東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8

TEL (03) 3403-1891 (直) FAX (03) 3403-1130

E-mail: tms@noma.or.jp URL <https://www.noma.or.jp>

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。