NOMA NIPPON OMNI-MANAGEMENT ASSOCIATION

東京開催　**オンライン専用**　18812

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　2022年6月1日㈬ 10:00～17:00（6H）

参加方法　オンライン参加：ZoomによるLive配信

講　師　（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（みかみ）　美絵（みえ）氏

対　象　社内誌・広報誌担当者

ご参加に当たってのお願い

◆オンライン専用講座です。ビデオ・マイク付のPCで、ビデオONでご参加ください。
（場面に応じて、ミュート解除でご参加いただきます。）
※ビデオ・マイク機能のないPCでのご参加は、ご遠慮いただきます。ご了承ください。
◆ビデオ画面下には、名字（例 山田）の表示をお願いします。
◆2名以上ご参加いただき、同じ場所で受講される場合は、ヘッドセットをご準備いただきハウリングを防止してください。

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、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（1名様） ※テキスト・資料代などを含みます。

◇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「お申込みの流れ」を参照いただき、お申込みは開催日の5営業日前までにお願いいたします。

【WEBからのお申込み方法】

1 一般社団法人日本経営協会
　ホームページ **https://www.noma.or.jp** から
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」部分に送付先住所をご入力下さい。
6 お申込みをいただきますと、確認メールが届きます

■参加料金お支払い方法

お申込み後、振込口座名を記載した請求書と参加券をご連絡担当者にお送りします。なお、開催3営業日前までに届かない場合は必ず電話にてご確認下さい。参加料のお振込みは原則として請求書に記載のお支払期限までにお願いします。

振込み手数料は貴社（団体）にてご負担下さい。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。

■オンライン参加について

【セミナーで使用するテキスト・資料とご視聴について】

セミナーで使用するテキスト・資料類は、現物（紙）を送付する予定ですが、ダウンロードURLをメールでご案内する場合もございます。当日、視聴していただくためのURL及びID・パスワードは、別途担当からメールにてご連絡担当者宛てご連絡いたします。

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・オンライン開発グループ
〒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

【オンラインセミナー受講上の注意事項について】

Zoomに接続可能なパソコンまたはタブレット端末をご用意下さい。事前に各ストアから無料アプリをダウンロード（最新のバージョンに更新）して下さい。
Zoom公式ホームページ: https://zoom.us/

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、テキストデータおよび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。

セミナー参加に必要な通信環境、通信料等は、参加者のご負担となりますのであらかじめご了承下さい。

■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」をご参照下さい。

■キャンセルについて

お申込み後、やむを得ずキャンセルされる場合は必ず事前にご連絡下さい。セミナーテキスト・資料の到着後のキャンセルについては、参加料の100％を申し受けます。（セミナー開催日の1週間前程度から発送開始）

■その他

参加者が少数の場合、天災、その他の不可抗力の場合などにおいては、中止・延期させていただく場合があります。

ねらい

- 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

社内誌はインターナルコミュニケーションのツールの一つ。目的と役割をしっかり抑えておきましょう。

2．社内誌編集の流れ

情報収集から企画立案、取材・執筆、原稿整理、入稿、校正、入校、印刷、納品、配付の工程を頭に入れて計画的に行いましょう。

3．企画立案

「読まれる社内誌」をつくるには、読者ニーズに沿った企画を立てる必要があります。初心者にもわかりやすいステップで解説します。

【演習①】企画書作成

4．インタビュー取材のABC

取材前にどんな準備をすればいいか、また取材の場で聞きたいことを引き出すにはどうすればいいか。ポイントを伝授します。

5．取材メモの上手な取り方

取材メモがきちんと取れていれば、原稿を執筆する際の効率はぐんとアップします。相手の話を聞きながら質問をしつつ、メモを取るコツを紹介します。

6．インタビュー取材

初対面の相手に、こちらの聞きたいことを十分に話してもらうには、どうしたらいいのか。実際に体験することでポイントがつかめ、アウトソーシングのディレクションにも役立ちます。

【演習②】人物インタビュー

7．原稿の執筆

社内誌の担当者にとって、文章を書く機会は避けられないもの。読みやすく、伝わる原稿を書くポイントを解説します。

【演習③】原稿執筆（400字程度）

8．原稿整理と見出し付け

手元に集まった原稿のスタイルを整え、タイトルや小見出しを付けるのも重要な工程です。演習と解説で実践的に身に付きます。

【演習④】タイトルと小見出し付け

9．校正のポイント

発行後に間違いが見つかって慌てないために、校正は重要な工程です。ここでは校正記号の使い方とコツを説明した後、実際のゲラ刷りを基に校正の演習を行います。

【演習⑤】校正（朱字入れ）

ご準備物

①原稿執筆用の鉛筆（シャープペンシル）と消しゴム、または黒ペン
②校正用の赤ペン
③演習で使用するワークシートや原稿用紙は事前にお送りいたしますが、ワープロソフトなど使い慣れたソフトがございましたらお使いいただいても結構です。

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（みかみ）　美絵（みえ）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webサイト、企業社内報などの取材・執筆を手がける。社内報アワード審査員。著書に『土木技術者になるには』（ぺりかん社）、『土木の広報』（共著、日経ＢＰ社）などがある。