

# 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** 2024年7月3日(水) 10:00～17:00 (6H)

**会場** 日本経営協会内専用教室 (右図参照)  
東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8

**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 副理事長

いしかわ けいこ  
**石川 慶子氏**

**対象** 広報・経営企画関連部門の方



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。

## ■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

お申込みは開催日の**5営業日前**までをお願いいたします。

1 本会HPをWEBで検索

NOMA 講座

検索



本会HP

- 2 「セミナーを探す」よりカテゴリーを選択
- 3 ご希望のセミナーを検索。ご希望のセミナー名をクリック
- 4 ご希望セミナー詳細の最後の「WEB申込」からお申込み
- 5 お申込みいただきますと、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、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をお願いします。

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「振入金受領書」をもってかえさせていただきます。

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

〒151-0051 東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8  
TEL (03) 3403-1891(直)  
E-mail: tms@noma.or.jp  
URL <https://www.noma.or.jp>

## ■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。開催日の3営業日前～前日のキャンセルは参加料の30%、開催当日のキャンセル・ご欠席は参加料の100%をキャンセル料として申し受けます。

## ■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。

## ■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。

# 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
- ・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）
- ・事例解説

## 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. 記者会見設営の適切なレイアウト

- ・登壇者の決め方と入室方法
- ・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）技術

- ・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・足の動きに関する注意事項
- ・声の高さとスピード

## III 模擬記者会見

- ・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 副理事長  
有限会社シン 取締役社長

いしかわ けいこ  
石川 慶子氏

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。2024年4月、社会構想大学院大学の教授に就任し、社会人向け教育にも携わる。



※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。