

広 報 課 長
企 画 課 長 殿
秘 書 課 長
議 会 事 務 局 長

一般社団法人 日本経営協会
理事長 平井 充則

NOMA行政管理講座開催(ご案内)

広報紙(誌)必須の編集知識と紙面刷新の着眼点
～ 実習で身につける、「読まれる」コンテンツと紙面づくりの決め手! ～
<平成31年1月21日(月)・22日(火)>

拝啓 時下ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

本会事業活動には、平素より格別のご支援・ご協力を賜り厚く御礼申し上げます。

自治体の広報紙(誌)は、地域住民の幅広い層に多くの情報をまとめて伝えることができるツールのひとつです。特に昨今では、訴求力のあるコンテンツがインターネットを通じてすみやかに拡散し、わが街の名を全国に知らしめ、地域の活力を底上げするまでのインパクトを持つようになってまいりました。こうした中、広報紙が果たす役割はますます重要になっているといえます。

本講座は、プロも使っている編集技術がわかりやすく身につく「簡単で楽しい実習」と、「ビジュアル教材によるドリル」を軸に展開いたします。さらに、各参加団体の実際の広報紙(誌)を取り上げながら、企画・記事作成・デザインの発想法や改善点を理解することで、よりよい紙面づくりへのすじみちを実践的に習得いただけます。

時節柄公務で多忙の折とは存じますが、この機会に関係各位多数のご参加をお薦め申し上げます。

敬 具

たとえば、こんな疑問に答えが見つかります!

- ① わかりやすい言葉選びとは
- ② ぱっと目を引く見出しの作り方とは
- ③ 読みたくなる記事とは
- ④ 長い文章を短縮し、明快かつ簡潔にまとめるポイントとは
- ⑤ 内容が増えても読みやすい割付のコツとは
- ⑥ タテ書き?ヨコ書き?混合?
それぞれのデメリット・メリットとは
- ⑦ レイアウトのタブーとは

記

日 時：平成31年1月21日(月) 13:00～17:00
1月22日(火) 9:30～16:30
(12:30から受付)

講 師：日本エディタースクール講師
日本農業新聞広報セミナー講師 **にしむら りょうへい 西村 良平氏**

会 場：NOMA ホール(日本経営協会内専用教室)
(東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8)

受講料：会員(1名) 29,000円 } 31,320円
(参加料) 消費税 2,320円
一般(1名) 32,000円 } 34,560円
消費税 2,560円

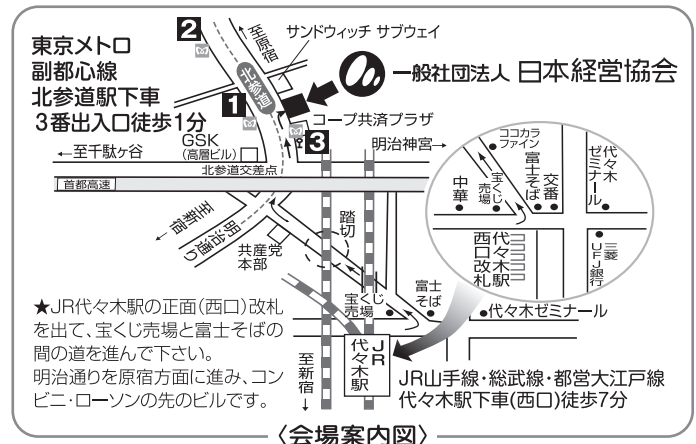
定 員：32名限定

申込方法：①FAXまたは郵送申込…裏面申込書に必要事項をご記入の上、下記へお送り下さい。
②Web申込…本会ホームページ上の「セミナーお申込ボタン」を押し、必要事項をご入力下さい。
・受付次第、参加券および請求書をご連絡担当者宛にお送りいたします。
・開催3営業日前までに参加券が届かない場合は、お手数ですがご連絡下さい。
・お申込みは開催日の3営業日前までお願いいたします。
・本講座は、定員になり次第締め切らせていただきます。

入金方法：参加料は、請求書にもとづき銀行振込にてお納め下さい。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下さい。

キャンセル：お申し込み後、キャンセルされる場合は必ず事前(3営業日前まで)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受講料の30%、開催当日のキャンセルは100%をキャンセル料として申し受けます。
なお、当日までに連絡なくご欠席の場合も、100%のキャンセル料となりますので、あらかじめご了承下さい。

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



お申込み
お問合せ先



一般社団法人 日本経営協会

(お電話でのお問合せは月曜日～金曜日の9:15～17:15にお願いします)

東京本部 公務研修グループ

〒151-8538 東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8

TEL(03)3403-1891(直) FAX(03)3403-1130

URL <http://www.noma.or.jp>

▶ **プログラム** ◀

★最近の広報紙(誌)35部を2019年1月8日(火)必着で事務局宛送付ください。

平成31年1月21日(月) 13:00~17:00

- PROGRAM 1/企画から完成まで編集のキーワード
- PROGRAM 2/改善必須ポイント指摘/広報紙(誌)クリニック
- PROGRAM 3/魅力ある企画を立てる/企画立案(実習)
- PROGRAM 4/短時間で書ける記事作成法
/原稿執筆(実習)
- PROGRAM 5/原稿を直して読みやすくする
/原稿整理(実習)
- PROGRAM 6/見出しで読者を引きつける
/見出し作成(実習)
- PROGRAM 7/実例に学ぶ紙面づくりの定石とタブー
(1)見出し
- PROGRAM 8/広報写真の撮影法と編集法

◆個別広報紙(誌)アドバイス(希望者のみ)

事前に準備・持参いただくもの

- 1.筆記用具(赤色のものを含む)
- 2.最近の広報紙(誌)35部を1月8日(火)必着で事務局宛送付ください。
(冊数が揃わない場合は、同じ号でなくても可)
- 3.デジタルカメラ、PC接続用のUSBケーブル
- 4.個別アドバイス・質問等を希望される方は、普段の編集の流れがわかる材料(原稿やレイアウト)

平成31年1月22日(火) 9:30~16:30

- PROGRAM 9/レイアウトの発想法と紙面展開/デザイン(実習)
- PROGRAM 10/実例に学ぶ紙面づくりの定石とタブー
(2)レイアウト
- PROGRAM 11/色の選び方、使い方
- PROGRAM 12/紙面のミスをなくす/校正(実習)
- PROGRAM 13/デザイナーや印刷所とのやりとりの方法
「おまかせ」にならないための基礎知識
- PROGRAM 14/広報紙(誌)づくりの新展開
/DTP、ホームページとの連動
- PROGRAM 15/SNSで取り上げたくなるコンテンツ
/「拡散」させるための戦略って?

(まとめ) 編集のポイントと紙面刷新の方法

講師紹介

にしむら りょうへい
西村 良平 氏

1947年生まれ。
教科書編集、映像教材制作を経て、雑誌、
広報誌(紙)、情報誌などの編集に関わる。
1989年より日本エディタースクール講師。
日本農業新聞広報セミナー講師。
著書:『広報・雑誌づくりのらくらく編集術』
『広報・雑誌づくりのらくらく文章術』
(以上、日本エディタースクール出版部刊)

◆西村講師著『広報・雑誌づくりのらくらく編集術(三訂版)』(日本エディタースクール出版部刊)、ならびに『印刷校正記号一覧』を配布いたします。

講座申込み: F A X (03) 3403-1130

60011959 『広報紙(誌)必須の編集知識と紙面刷新の着眼点』参加申込書

31.1/21~22

※NOMA記入

会員 一般(該当欄にレ印)

役所名		電話	()	内線	<ご連絡担当者>
		F A X	()		
所在地	〒				所属
フリガナ		フリガナ			氏名
参加者氏名	所属部課		経験	メールアドレス
		役職名		年数	
				ヶ月	
参加者氏名	所属部課		経験	<通信欄>
		役職名		年数	
				ヶ月	
参加者氏名	所属部課		経験	
		役職名		年数	
				ヶ月	

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・請求書の発送および参加者名簿の作成などの事務処理 ②本会主催のセミナー、展示会、通信教育などのご案内

②がご不要の場合は□にチェックしてください。—— □不要

(経験年数は、現在の部課での年数をご記入ください)