

広報担当者の実務スキルアップセミナー

～企業広報の概要からマスメディア、Webメディアに関する知識・ポイントを1日で学ぶ～

□日 時：2022年2月9日(水) 10:00～17:00 (6H)

□講 師：株式会社タンシキ
代表取締役 兼 経営・広報研究所長
秋山 和久氏

□開催形式：オンライン受講専用 (Zoomウェビナー)

□主 催：一般社団法人 日本経営協会

□セミナーのねらい

広報担当者は企業の顔という役割を担っており、日頃からのスキルアップが必要不可欠です。また、近年、企業広報の業務領域は、マスメディアを対象にした関係構築や情報発信に加えて、Webメディアに対するアプローチ、あるいはHP・SNS運用など、多岐にわたるようになっていきます。広報担当者は、マスメディア、Webメディアをうまく活用しながら、企業としての知名度向上・認知度向上や、ステークホルダーとの関係強化につなげることが大切です。

本講座は、記者・広報支援会社(報道対応・Web)・広報担当者の3つの立場を経験した講師が、企業広報の概要からマスメディア・Webメディアに関する広報実務の基礎知識・ポイントを解説いたします。広報部門・広報担当者としてのスキルアップにつながる内容となっています。この機会に関係各位の方々の積極的なご参加をお待ち申し上げております。

講師紹介

株式会社タンシキ
代表取締役 兼 経営・広報研究所長
秋山 和久氏

媒体側(記者)、受注側(PR会社、広報コンサル)、発注側(広報実務)をすべて経験した広報コンサルタント。多様な立場の経験を活かし、広報戦略策定や目標設定、広報人材育成、広報組織の新設・再編等、広報のマネジメント領域の支援に特化した株式会社タンシキを2016年6月に設立した。

企業・研究機関・自治体の認知度・イメージ調査や、報道記事の認知度測定、企業サイトの閲覧効果測定など、広報効果測定領域に関する実務・支援経験も多い。社内外の広報活動・広報ツールの第三者評価も数多く手がける。

■ 申込要領 ■

参加料 (1名につき)：

	参加料	消費税	合計
本会会員	38,000円	3,800円	41,800円
一 般	45,000円	4,500円	49,500円

受講要領：

- ▶ 本セミナーはZoomウェビナー形式ですので、カメラ・マイク不要です。
- ▶ 裏面の申込方法をご確認のうえ、HPにてお申込みください。
- ▶ 追って、参加券、請求書、Zoomでの受講要領をお送りいたします。
- ▶ 資料は開催の1週間前、視聴URLは3営業日前を目途にお送りいたします。

申込締切：1月28日まで

WEBお申込みのご案内

本会ホームページからも、セミナーご参加のお申込みが可能です。お申込みが完了しましたら、ご確認メールをお送りいたします。

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
- 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
- ⑦ お申込み完了

キャンセルについて：

開催日の5営業日前からは受講料(税込)の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、当日までにご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、あらかじめご了承ください。

留意事項：

- * 視聴URLはセミナー参加者のみ利用可能とし、再配布・複数名での視聴を禁止いたします。
- * 著作権保護の観点から、セミナーの録音・録画や資料の複製は固くお断りいたします。
- * Zoom接続環境(パソコン、有線およびWi-Fiのインターネット回線を推奨)をご準備ください。
- * ネット回線・システムトラブル等による視聴の遅滞・中断等について、返金できませんのでご了承ください。

お申込・お問合せ先： 一般社団法人 日本経営協会 関西本部 企画研修グループ 担当：原
〒550-0004 大阪市西区堀本町1-8-4 大阪科学技術センタービル5階 URL <https://www.noma-kansai.jp/>
TEL 06(6443)6962(ダイヤルイン) FAX 06(6441)4319 E-mail ksosaka@noma.or.jp

□プログラム□

1. 導入

- (1) 研修の内容とねらい

2. 会社における広報の役割・重要性

- (1) 企業広報とは
 - ・ 広報活動の種類（企業広報とマーケティング広報）
 - ・ 企業広報の概要
 - ・ 企業広報の潮流（トレンド）
- (2) 会社の中での広報の役割
 - ・ 一般的な広報部門の位置づけ
 - ・ 一般的な広報部門の業務内容
 - ・ 経営活動のプロセスと広報の関係（経営補佐のあり方）
- (3) コロナによって変化した広報の役割
 - ・ 経営から広報に対する期待
 - ・ 広報が貢献できること

3. メディアとの関係づくり

- (1) 実務に役立つメディアの理解
 - ・ メディア接触状況
 - ・ Webメディアの伸長による新聞・TVの変化
- (2) 実務に役立つ記者の理解
 - ・ 記者の仕事内容と社内での評価基準
 - ・ 記者の社内評価基準とプレスリリースなど発信方法の関係
- (3) 記者との関係構築法
 - ・ 記者との信頼関係をつくる前提条件（媒体理解／情報価値／タイミング）
 - ・ 記者の新規開拓の方法、関係を継続する方法

4. マスメディアに対する情報発信

- (1) 主な情報発信手法の種類
- (2) プレスリリース
 - ・ 効果的なプレスリリースのポイント
 - ・ 新聞とTVの受け止め方の違い
 - ・ 発信先を調べる方法
- (3) 企画提案
 - ・ 企画提案の概要とメリット
 - ・ 提案する企画を考えるステップ

- (4) 社内での動き方

- ① ネタの探し方
 - ・ 一般的に広報ネタになるもの
 - ・ 社内取材の方法（情報源になるもの）
- ② 発信後
 - ・ 記者に対するフォロー
 - ・ 取材を受ける際の留意点（新聞とTVの違い）
- ③ 報道後
 - ・ 効果測定の主な方法

5. デジタル対応について

- (1) Webメディアに対するアプローチ
 - ・ Webで注目されやすい記事の傾向
 - ・ 大手ポータルサイトを狙うルートの探し方
- (2) 自社サイト運用の基本
 - ・ 自社サイト活用の潮流
 - ・ 最低限必要な検索エンジン対策
 - ・ 自社サイト強化の鉄則（アクセス解析）
 - ・ 自社サイト運用強化のポイント
 - ・ コンテンツ開発（ページ制作）におけるポイント
 - ・ リニューアル検討・発注時の注意点
- (3) ソーシャルメディア活用
 - ・ ソーシャルメディアの特徴
 - ・ 公式アカウント運用の肝（共感されやすいコンテンツ）
 - ・ 内製する写真撮影／ライティングのポイント

6. 広報部門、広報担当者としてのレベルアップ法

- (1) 広報部門としてのレベルアップ
 - ・ 認知度調査の企画・実施
 - ・ 広報計画の立案
 - ・ 経営層とのコミュニケーション
- (2) 広報担当者としてのレベルアップ
 - ・ 広報担当者に必要なスキル、心構え
 - ・ スキルアップ法（自己啓発、媒体研究、事例分析）

※進行目安、詳細項目は一部変更する可能性があります。

(4)

▶ 申込要領 ◀

本会ホームページからお申込みください。

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
- 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
- ⑦ お申込み完了

お申込受領後、請求書と参加券をご連絡担当者までお送りいたします。

参加料は開催日までに必ずお振込みください。

（経理処理の都合等にて遅れる場合にはご一報ください。）

- ・ 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ください。
- ・ 開催3日前までに参加券が届かない場合は、恐れ入りますがご連絡ください。
- ・ 振込み手数料は貴団体にてご負担ください。