

危機管理広報の実務

危機発生時の見解発表から緊急記者会見開催までの模擬訓練

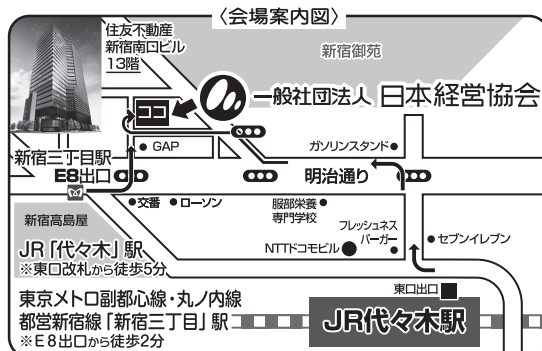
日時 2025年7月11日(金) 10:00~17:00 (6H)

会場 東京・新宿南口・本会内セミナー室 (右図参照)
東京都渋谷区千駄ヶ谷5-31-11 (住友不動産新宿南口ビル13階)

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・コンプライアンス・経営企画関連部門の方



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・訓練致します。

本セミナーのゴール

- ① 危機管理とリスクマネジメントの基本的な考え方を理解する
- ② 危機発生時の初動に必要な行動を演習によって習得する
- ③ 模擬記者会見で実務上必要な行動、表現力を習得する

■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): 34,100円(税込)
- ◇ 一般 (1名): 41,800円(税込)

■受講お申込み方法

- 1 本会HPをWEBで検索
日本経営協会 セミナー 検索
※お申し込みは開催日の**5営業日前**までにお願いいたします。
※本会HP画面です。
- 2 「民間企業向けセミナー」からご希望の「セミナー名」を検索。
セミナーを探す
● NOMA 公開セミナー/行政官講座 検索画面
※カテゴリ (経営・行政) 、開催時間、開催場所、講師、その他フリーワードでの検索も可能です。
● 民間企業向けセミナー ● 自治体向けセミナー ● 各種法人・士業向けセミナー ● 改善・提案セミナー
クリック
- 3 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ください。
- 4 お申し込み完了後、申込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5営業日前までに届かない場合は必ず電話にてご確認ください。

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。

■キャンセルについて

会場参加: 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%を申し受けます。

オンライン参加: 開催日の5営業日前～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。

■オンライン参加について

ZoomURL及びID・パスワードは、実施日の5営業日前以降にご連絡担当者宛、メール送信します。

- ・セミナーの録音、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、セミナー動画およびテキスト・資料の転載、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。
- ・本セミナーにお申込み登録をいただいていない方のご受講は固くお断りしております。

■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。

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めます～

はじめに

- ・ リスクマネジメントと危機管理の基本的考え方
- ・ 失敗するパターンと収束する成功パターンの事例解説
- ・ 記者会見形式や世論動向の変化
- ・ 危機発生時の初動3原則

I 平時に行うべき準備

- ・ 経営リスクの洗い出しと緊急記者会見の開催判断基準の策定
- ・ リスクの種類別見解書サンプルの作り方
- ・ 記者クラブやジャーナリストとの関係構築
- ・ 記者の質問技術と適切なコメント

II 緊急記者会見の準備と進め方

1. 開催の目的を明確にする
2. キーメッセージと資料の作成方法
3. 記者への案内方法、注意事項（記者の条件提示、人数制限、配信等）
4. 想定問答集の作成方法
5. 具体的な運営方法
 - ・ 登壇者と司会者の決め方
 - ・ 会場設営のレイアウト方法
 - ・ スタッフの配置・必要な役割分担
 - ・ ライブ配信への注意喚起

6. スポークスパーソン（登壇者）の技術

- ・ 信頼される表現要素とは
- ・ 服装や着こなしの基本知識
- ・ 自分のペースの作り方
- ・ 相手に伝わりやすい声の高さとスピード
- ・ 誤解を生じさせるリスクのある目線、口元、姿勢、動き、癖とは
- ・ 困った質問に対して適切に対応する技術

7. 司会者の技術

- ・ 記者の指名方法
- ・ 不規則発言への対応方法
- ・ 登壇者のフォロー方法
- ・ 会見の終わらせ方

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
- ・ 目的とメッセージ方針作成
- ・ 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
社会構想大学院大学 コミュニケーションデザイン研究科教授

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年から映像制作会社で劇場映画やテレビ番組の制作に携わる。1995年から広報PR会社に所属したが、2人目の出産を機に2003年有限会社シンを設立して独立。現在は、緊急事態発生時の対応、役員向けメディアトレーニング、記者懇談会の開催（メディアリレーションズ）、広報人材育成コンサルティング等を提供。



※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。



年間の講座スケジュールを本会HPで公開しております。

※本会HP画面です。

TOPICS 事業のトピックスやさまざまなお知らせ

民間向けセミナー：
令和7年度（2025年度）「年間開催計画」

クリック → 本部事務局（東京） 関西本部 / 中部本部 / 九州本部 / 北海道本部



新規講座や申込を開始したセミナーを定期的にご案内しております。興味のある方はぜひご登録をお願いいたします。



ご登録はこちら→

メールマガジン
登録用QR