

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 2025年12月12日(金) 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)大成建設株式会社社内報担当／ライター／
広報アドバイザー

み かみ み え
三上 美絵 氏

対象 社内誌・広報誌担当者

ご参加にあたってのお願い

- ◆ZOOM接続するPCは、必ず下記2つの条件が揃っているPCでご参加ください。
 - ①ビデオ・マイク機能のあるPC
 - ②ワープロソフト（Word等）が入っているPC
- ◆当日
 - ・ビデオON、発言時にはマイクON（ミュート解除）にしてご参加ください。また、ワープロソフトを使って演習を行い、画面共有をしていただきます。
 - ・参加時はZOOMの表示名を名字に変更をお願いします。

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。

本セミナーのゴール

- ① 社内誌を発行する意義や効果を理解する。
- ② 社内誌編集者として必要なスキルを身につける。
- ③ 実習を通じてインタビューや文章執筆を体験し、心のハードルを下げる。

■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。
※カテゴリー（図鑑・行政指）も検索可能。検索画面
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。

- ・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企画、原稿整理、インタビュー、原稿作成、タイトル・小見出し付け、校正などについてプロのライターが実務体験を通じた実際の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と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。

ご準備物

- ①校正用の赤ペン、メモ用の筆記用具。
- ②ZOOM接続するPCは、ビデオ・マイク機能があり、ワープロソフト（Word等）が入っているPCにてご参加ください。機能がそろっていないPCでのご参加はご遠慮頂きます。ご了承ください。

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）

講師紹介

(元) 大成建設株式会社社内報担当／ライター／広報アドバイザー み か み み え
三上 美絵 氏

大成建設株式会社広報部で社内報の編集を10年間担当。独立後20年以上、建設メディアや企業ウェブサイト、企業社内報などの取材・執筆を手がける。『建設若手名鑑』（日経クロステック）、『かわいい土木』（建設業振興基金）、『ドボク探検倶楽部〜ドボたんが行く!』（アクティオノート）他を連載中。著書『かわいい土木 見つけ旅』（技術評論社）、『土木技術者になるには』（ペリかん社）、『土木の広報』（共著、日経BP社）など。ウィズワークス主催「社内報アワード」審査員。土木学会土木広報戦略会議委員。



年間案内

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