

## 日程と内容

- **講座趣旨**：企業広報でおさえておくべき、実務上のポイントを全6回の講義と演習で習得する。
- **開催日程**：下記開催日を参照のこと。  
各回とも14:30開場、講義は15:00～17:00
- **講座構成**：講義は約1時間、その後演習またはディスカッションを約1時間
- **対象**：広報の担当部署に着任したばかりの方／広報知識や実務の確認をしたい方
- **定員**：15人
- **会場**：東京21cクラブ会議室(〒100-6510 東京都千代田区丸の内1-5-1新丸の内ビルディング10階)

| 回 | 開催日     | 講座テーマ                                      | 講座概要                    | 講座のポイント  | 内 容   |
|---|---------|--|-------------------------|--|---|
| 1 | 1/19(木) | 企業広報概論                                     | 経営と広報                   | 企業経営における広報の役割や位置付けを確認し、企業広報の目的は本質的に多様なステークホルダーとの関係性のマネジメントにあることを学ぶ。        | 現代社会において企業は社会との共生なしには存続することはできず、ステークホルダーとの良好な関係の形成、維持、発展をめざすコミュニケーションは重要な経営機能の一部であることを理解する。   |
|   |         |  | 企業とステークホルダー             |  | 企業には、多様なステークホルダーが存在していること、ならびに広報活動はステークホルダーの特性を考慮して、ステークホルダーを分けて計画、実施すべきことを確認する。<br>[演習/ディスカッション]ステークホルダー分析。受講者の企業のステークホルダーを分析し、それぞれに対する具体的な取組みを検証する。                   |
| 2 | 2/23(木) | 企業広報における戦略・計画の立案                           | 経営と広報戦略、企業広報活動の種類       | 企業が経営目的を達成するために必要な広報戦略・計画の立案法について学ぶ。                                       | 経営の支援機能として広報が果たすべき役割を確認する。経営目的の実現に貢献する広報と経営意思に基づかない危機的事態に対応する広報があることを理解する。  |
|   |         |  | 広報戦略・計画の立案法             |  | 現状分析と確認、コミュニケーション上の課題と目的の設定、具体的な施策の立案、実施、レビューといった一連の流れについて理解する。<br>[演習/ディスカッション]広報戦略・計画の立案。企業合併、事業承継など適切なテーマを設定し、課題への取組を通じて計画立案のポイントを習得する。                              |
| 3 | 3/23(木) | インターナル・コミュニケーション(社内広報)の役割と実務               | インターナル・コミュニケーションの役割     | 社内報、社員公聴会など、円滑なインターナル・コミュニケーションとはどのようなものか、具体的な活動と成果について学ぶ。                 | インターナル・コミュニケーションの主な目的、役割について理解すること。特に、インターナル・コミュニケーションは企業文化の醸成にとって、重要である点について認識する。  |
|   |         |  | 冊子やネットを使った活動事例          |  | インターナル・コミュニケーションを実施する基本的なメディア(ツール)にはどのようなものがあるか、そして参考事例においてそれぞれの特性がどのように生かされた活用が行われているか考える。<br>[演習/ディスカッション]社員のモチベーション向上などの課題設定のもとに、インターナル・コミュニケーションの計画を立案し、そのポイントを考える。 |
| 4 | 4/19(水) | 企業広報と危機管理                                  | 危機管理広報の目的               | 危機的事態の発生時に広報担当者が備えておくべき心構えや基本的な対応のポイントを学ぶ。                                 | 危機発生時における広報の重要な役割は、レピュテーション等の無形な価値の棄損を最小化するとともに、社会的な信用の回復への貢献であることを確認する。  |
|   |         |  | 危機管理の4フェーズ              |  | 危機管理における4つのフェーズとそれぞれにおける課題、基本的な活動やツールについて確認する。<br>[演習/ディスカッション]日常的に発生しやすい事件を取り上げ、刑事事件化により警察の捜査が入った状況では、企業としての自主的な広報について控える必要があることなど、見落としがちな広報活動上の盲点を学ぶ。                 |
| 5 | 5/24(水) | メディアリレーションズ                                | NG事例から学ぶニュースリリースの基礎知識   | ニュースリリース、プレスイベント(記者発表会、記者懇談会等)を通じたメディアリレーションのポイントを学ぶ。                      | ニュースリリース作成の基本的な考え方、文章表現、構成を把握し、発信方法について理解する。  |
|   |         |  | メディアリレーションの基礎と応用        |  | メディアリレーション構築の1つであるプレスイベントを実施する際に、必要不可欠な視点を明らかにし、実施計画立案、運営ができる基礎知識を得る。<br>[演習/ディスカッション]持参したニュースリリースを添削またはリリース作成(希望者)、記者発表会を企画・立案し、メディアを呼ぶためのポイントを考える。                    |
| 6 | 6/22(木) | エシカルPRの発想から考える、これからの企業広報と経営倫理、コンプライアンス、CSR | 経営倫理、コンプライアンス、CSRの歴史と変遷 | 現代社会における企業経営では、経営倫理、コンプライアンス、CSRの重要性が高いことを確認し、広報活動において留意しておかねばならないポイントを学ぶ。 | 日本社会において企業が経営倫理、コンプライアンス、CSRにどのように取り組んできたか、また社会的表象、企業行動憲章などの宣言、GRIやISO26000、ESGなどの国際的な標準等、広報担当者が常識的に知っていなければならない事項を確認する。  |
|   |         |  | 広報担当者が考慮しておくべき法令        |  | 著作権法、商標法、金商法(金融商品取引法)など、広報担当者が知っておくべき法律と要点を確認する。<br>[演習/ディスカッション]環境課題をテーマとする広報計画の立案。CSRの観点を意識しながら中長期的な広報計画を立案し、そのポイントを考える。  |

## □本講座の特徴

## 経験豊富な講師陣による きめ細かいアドバイスとサポート

本講座は、企業広報の現場で実務経験を積んできた講師陣ならではの、きめ細かいアドバイスを受けられるのが特徴です。知識を単に提供するのではなく、実務における勘所、業務遂行の肌感覚や腐心するポイントを理解していただけるよう構成しています。受講期間中は受講者が実務に役立てて成果を得られるようサポートします。

- 参加者の声はウェブサイトをご参照ください。

<http://demi-pr.com/seminar/>



講座の前後は講師陣と、または受講者同士が、自由にコミュニケーションできるようティータイムを設けています。

### 参 加 要 領

- 受講料 ……
 

|     |                                   |
|-----|-----------------------------------|
| 全6回 | <b>30,000円</b><br>(消費税込み:32,400円) |
|-----|-----------------------------------|

 ※受講前に一括振込をお願いします。  
※欠席の場合は返金いたしかねます。
- お申し込み方法 …… 事務局あてファックス・メール・電話でお申し込みください。  
事務局から折り返し、振込先、実施会場までのアクセス情報詳細をお知らせいたします。
- お問い合わせ・事務局 …… 広報術実践会事務局(株式会社デミパブリックリレーションズ内) 担当:田熊  
電 話 : 03-3798-2172    FAX : 03-6809-3969  
メー ル : point@demi-pr.com  
所在地 : 東京都港区芝浦3-14-19-6F

お申込書 FAX: 03-6809-3969 / メール: point@demi-pr.com

|        |   |
|--------|---|
| 会社名    |   |
| 所属・役職名 |   |
| 会社所在地  | 〒 |
| フリガナ   |   |
| お名前    |   |
| TEL    |   |
| FAX    |   |
| E-mail |   |