


企業内人材育成

「広報スキルアップ研修」

「法人(会社)案内作成」講座 概要

2017/9/28,10/5,10/12

 株式会社 **アートイディア**

本講座の概要とポイント

- 社会や顧客へ経営方針や業務内容、組織のイメージを発信する役目が「広報」です。
- この講座では、受講される社員の方が、所属する「法人案内」を作成する過程で、組織の基本情報や事業内容の再確認を行い、経営者の考えを理解し、情報発信するスキルを学ぶという構成になっています。
- パワーポイントによる実際の制作も指導致しますが、「安価なネット印刷利用」の長所・短所、外注先との付き合い方など制作だけでなく、発注者としてワンランク上の実践スキルの研修を行います。

はじめに

あなたが言われたその仕事の意味

- ・知らないうちに手掛けている「広報」という仕事
- ・「伝える」仕事はどこまでも広がる
- ・大切なのは「伝える」と「伝わる」

第1章 「広報」の仕事をひもとく

- 1-1 社外広報の主な内容
 - ・プレスリリースの作成
 - ・ステークホルダーとの関係構築
 - ・問い合わせ・取材・視察対応
 - ・危機管理対応
 - ・広報と広告/宣伝は似て非なるもの
- 1-2 社内広報の主な内容
 - ・社内報の発行
 - ・社内イベント
 - ・従業員の自覚を促す
- 1-3 法人(企業)文化を把握している存在
 - ・誰よりもブレない人でいてほしい

第2章 誰に伝えるの？ -伝える相手を考えてみよう-

- 2-1 社外の人に向けて
 - ・営業先(得意先の場合)
 - ・営業先(新規開拓の場合)
 - ・採用説明会(新卒・中途採用)
- 2-2 社内の人に向けて
 - ・自社の業務の確認
 - ・歴史の記録
- 2-3 その他(ステークホルダー)
 - ・立場が変われば見方が変わる
 - ・アチラを立てればコチラが立たず
 - ・コミュニケーションの交通整理

第3章 何を伝えるの？-企業を説明する要素とは-

- 3-1 意外にたくさんある企業のプロフィール項目
 - ・まずは「すべてを知る」ことから始まる
 - ・「分からないこと」を把握する作業
- 3-2 伝える要素①:企業理念
 - ・企業の「らしさ」、根本にあるもの
 - ・あらためて考える「経営理念」「社是」「社訓」

- 3-3 伝える要素②: 企業概要
 - 〈挨拶〉ごあいさつ／メッセージ
 - 〈基本情報〉法人(企業)名／商号／屋号／設立年／所在地／社長名／事業内容
 - 〈業務関連〉組織図／事業者登録／加盟団体／認定資格
 - 〈経営状況〉役員名／従業員数／資本金／株主構成／決算期／売上高／取引金融機関
 - 〈その他〉グループ会社

- 3-4 伝える要素③: 沿革
 - ・企業の歴史をひもとく作業
 - ・今は困らないけれど、きっと必要な情報

- 3-5 伝える要素④: 主な業績・受賞歴・取引先
 - ・業績／受賞歴
 - ・主要取引先／掲載の判断基準

- 3-6 伝える要素⑤: 事業内容
 - ・仕事の中身を一言で説明できればOK
 - ・説明しやすい仕分け方を考える
 - ・読み手が想像しやすい内容とは？
 - ・企業の個性を打ち出せる場所

- 3-7 伝える要素⑥: 所在地
 - ・地図
 - ・利用交通機関(所要時間)
 - ・駐車場

第4章 どうやって伝えるの？-ページの構成を考える-

- 4-1 自前で作るとこんなにいいことがある
 - ・自前で法人案内を作成する主なメリット

- 4-2 コンセプト／ターゲット／用途を決める
 - ・ステップ1: 目次を作ってみる
 - ・ステップ2: 「優先順位」と「メリハリ」を意識したページ配分

- 4-3 オリジナリティを出すために
 - ・他者の状況を把握する
 - ・「正解」は空気を読みながら見つける
 - ・企業に潜む「物語」を見つける

第5章 法人(会社)案内にふさわしい文章とは？

- 5-1 文章作成は素材集めで8割決まる
- ・必要な素材を書き出してみる
 - ・文章の基本は5W1H
 - ・美辞麗句や抽象的表現は不要、事実を淡々と積み重ねる
- 5-2 「ちゃんと読める」文章にするコツ
- ・読み手に向かって語りかける
 - ・難しい原稿は読まれない
 - ・一文を短くする
 - ・同じ言葉を繰り返さない
 - ・二重表現に気をつける
 - ・「の」を連続して使わない
 - ・接続詞の使い方
 - ・体言止めの使い方
 - ・語尾に変化をつける

第6章 法人案内にふさわしいデザインとは？

- 6-1 デザインを始める前に
- ・なぜパワーポイントなのか？
 - ・パワーポイントならこんなに楽ができる！
 - ・オリジナリティをしっかりと出したいなら
 - ・パワーポイントのページ要素
 - ・ラフ(設計図)の作り方
- 6-2 「ちゃんとした」デザインとは？
- ・法人案内「らしさ」(カッコイイが正解ではない)
 - ・法人に相応しいキーカラー
 - ・書体の選び方
 - ・画像(写真)の選び方
 - ・テンプレートを活用する

第7章 最重要作業は「校正・校閲」

- 7-1 体裁のチェックポイント
- ・構成、流れ、見た目の印象、内容の抜け漏れ
 - ・掲載写真選びの注意点
- 7-2 文章のチェックポイント
- ・固有名詞／数字
 - ・事実関係
 - ・こなれた文章になっているか？
 - ・用事用語の統一

第8章 法人案内の活用方法

- 8-1 実際に説明してみよう
 - ・説明しやすい点と説明しにくい点は？
 - ・他の人に使った感想を聞く

- 8-2 改善していくことの意味
 - ・会社は日々変化する
 - ・相手からの反響はどんどん取り入れる
 - ・説明する人がいなくても「伝わる」ように

- 8-3 他メディアに活用する
 - ・法人案内はすべてのたたき台
 - ・内容がそのままネタになる！

第9章 個性の表現方法〈補足項目〉

- 9-1 法人の「物語」を深堀する
 - ・実は日常にドラマがある
 - ・ベテラン勢はネタの宝庫

- 9-2 小説家でなくても読み物は作れる
 - ・社内の語部(かたりべ)は貴重な存在
 - ・話した言葉をそのまま文字にしてみる

- 9-3 ドラマチックなぐらいがちょうどいい
 - ・「ランチ難民」を例に考える日常のドラマ
 - ・職種や業種によらずドラマは存在する
 - ・いわゆる「リア充」を目指す

第10章 さらに上を目指すなら〈補足項目〉

- ・デザイナー／カメラマン／ライター／制作会社との付き合い方
- ・”安全”な写真の探し方
- ・ネット印刷の長所と短所
- ・文字起こしの外注化
- ・法人のことを一番知っているのはあなた