

# 広報PR [初級] 講座

## I : [理論・基本知識] 編

NO	講座タイトル	
<b>はじめに</b>		
11001	はじめに	
<b>1 そもそも企業・組織とは？</b>		
11002	企業・組織と社会	
11003	法人とは？	
11004	何のために存在するのか？	
11005	誰とともに存続するのか？	
11006	稼ぎ続ける	
<b>2 そもそも広報PRとは？</b>		
11007	経営資源とは？	
11008		語源
11009	広報・PRとは？	コミュニケーションの4要素
11010		コミュニケーション活動の実際
11011	「選ばれ続ける」をひもとく	認知・理解・信頼
11012		信頼・共感
11013	経営における基礎体力づくり	スポーツ競技からの考察
11014		実際の経営における基礎体力とは
<b>3 生活者は情報をどう選ぶのか？</b>		
11015	はじめに／生活者とは？	
11016	自ら魅力を伝える	
11017	情報との三つの向き合い方	
11018	四つの情報源	
	生活者に対するコミュニケーション	
<b>4 広報PRって何をするの？</b>		
11019	はじめに	
11020	組織としてのコミュニケーション	
11021		伝わらない原因とは
11022	「伝わる」をひもとく	組み合わせと積み重ね
11023		自ら価値を伝える
11024	広報媒体とは？	
11025	広報担当者の立場と役割	

## 広報PR [初級] 講座

II： [組織能力] 編	
NO	講座タイトル
12001	はじめに
1 みる・きく	
12002	事実情報を整える
12003	利害関係者と向き合う
12004	広く速く情報を集める
2 仕組みを作る	
12005	はじめに
12006	連携を図る
12007	リストを整える
12008	システムを使う

III： [実務能力] 編		
NO	講座タイトル	
はじめに 広報基本 4 媒体の作り方と使い方		
13001	広報の目的と実務	
13002	広報媒体とは？	
13003	広報基本 4 媒体とは？	
13004	各媒体の作り方と使い方	
1 ファクトブックの作り方		
13005	はじめに (目次)	
13006	ファクトブックとは？	
13007	ファクトブックの基本構成	はじめに
13008		目次例
13009	ファクトブックを構成する 各項目の作り方	どんな組織なのか
13010		どんな事業を営んでいるのか
13011		どんな環境で生きているのか
13012	ファクトブックに必要な情報・データ	
13013	最終チェックリスト	

## 広報PR [初級] 講座

2 プレスリリースの作り方		
13014	はじめに (目次)	
13015	プレスリリースとは？	
13016	プレスリリースの基本構成	
13017	プレスリリースを作る準備	どんな要素が必要なのか
13018		どんな構造なのか／ひな形を作る
13019		新たな取り組み・打ち手とは
13020		新たな取り組み・打ち手の事例
13021		テーマを決める
13022	プレスリリースを構成する 各項目の作り方	タイトル/サブタイトル/リード文
13023		本文/背景・経緯・理由
13024		本文/テーマ解説/写真・図表
13025		本文/目標・将来の展望
13026		本文/中見出し
13027	最終チェックリスト (14項目)	原則/タイミング/テーマ
13028		構成要素/文章表現
3 ニュースレターの作り方		
13029	はじめに (目次)	
13030	ニュースレターとは？	
13031	ニュースレターの基本的な構成	
13032	ニュースレターを作る準備	元の型を決める①
13033		元の型を決める②
13034		元の型を決める③
13035		舞台裏とは？／はじめに
13036		①人物：はじめに／経営者・社員・スタッフ
13037		①人物：顧客
13038		①人物：取引先・パートナー・株主
13039		②現場：能力・組織開発
13040		②現場：技術・研究開発／商品開発
13041		③細部
13042		コンテンツを企画する
13043		年間計画を立てる

## 広報PR [初級] 講座

13044		はじめに
13045		①準備する
13046	ニュースレターを構成する 各項目の作り方	②取材する
13047		③書き起こす／原稿をまとめる
13048		④編集する
13049		⑤原稿を書く／情報を収集する
13050	最終チェックリスト	⑥レイアウトする
		校正する
		文章表現は？
<b>4 アニュアルレポートの作り方</b>		
13051	はじめに (目次)	
13052	アニュアルレポートとは？	アニュアルレポートとは
13053		基礎知識
13054	アニュアルレポートの基本構成	
13055	アニュアルレポートを作る準備	プレスリリースとニュースレターを整理する
13056		データを整理する
13057		画像を整理する
13058	アニュアルレポートを構成する 各項目の作り方	トップメッセージ／どんな組織なのか
13059		どんな事業を営んでいるのか
13060		誰にどんな価値を提供したのか ～関係者に対する1年間の取り組み～
13061		どんな経営をしたのか ～環境・社会・ガバナンスに対する取り組み～
13062		どんな業績だったのか ～財務情報と報道実績～
		どんな計画を描いているのか ～年間計画あるいは中長期経営計画～
13063	最終チェックリスト	情報は網羅されているか？ 数字などに誤りはないか？
13064		文章表現は？

## 広報PR [初級] 講座

5 広報基本 4 媒体の使い方		
13065		はじめに
13066	プレスリリースの投函・配信と 事後対応	概要
13067		記者クラブに投函する
13068		配信事業者を利用して一斉配信する/ 自社のメディアリストに配信する/ そのほか
13069		記者に伝えるタイミング
13070		問い合わせ対応
		窓口対応の選定
		モニタリングとクリッピング
13071	記事の利用方法	著作権とは
13072		利用申請手続き
13073		利用目的/印刷媒体/Web ニュース (無償公開)/ニュースルームの「報道 実績」カテゴリーでの公開する
13074	シーン別の使い方	パブリシティブックを制作して配布する
13074		はじめに
13075		組織文化醸成(社員・スタッフ)
13076		採用(求職者)
13077		営業・販売(顧客)
13078		取引先開拓・業務提携(取引先など)
13079		資金調達(株主・金融機関)
13080	社会貢献活動(地域社会など)/報道 (報道機関)	