

福利厚生型／情報伝達型社内報から、行動喚起型社内報への変革に向けた 「共感」を呼び「行動」を喚起する 『社内報』の実践ワークショップ

～ ※添削指導付き…セミナー中の演習で作成した成果物について、
後日、講師より添削指導・フィードバックを致します ～

《開催要領》

- 日 時● 2014年11月17日(月) 13:00～17:00
- 会 場● 企業研究会セミナールーム(東京:麹町)

講師 (株)ソフィア 廣井和幸 氏

講師 (株)ソフィア 瀬尾真理子 氏

講師紹介

印刷会社の企画室にてディレクターとして印刷物・広告等の企画制作進行を担当。のちに翻訳・デザイン制作・ローカライズの日系企業タイ支社を設立。バンコクにて6年間 Managing Director として会社経営に携わり、大手日系電機メーカー、官公庁等の印刷物デザイン制作・ローカライズを多数手がける。ASEAN 地域における取材経験多数。現在は大手精密機器販売、大手保険グループ等、社内報の企画編集を担当。

講師紹介

広告制作会社で Web サイトや PR 誌の企画・制作に携わった後、フリーランスのライター、Web 編集者として活動。現在は社内報等コーポレートメディアのコンテンツ企画・編集を中心に、インナーコミュニケーション支援を行っている。

《開催にあたって》

グローバル化／グループ化の進展などにより企業間の競争が激化する中、企業が今後生き残っていくためには、自社・グループの強み、資源を生かして、新しい価値を生み出していけるかがポイントとなっています。組織の最大の資源である「情報・知恵」を生かすためには、組織内の情報をストーリー化し、価値に変換させる『社内報』の変革が不可欠です。全従業員にリーチできる社内報を、福利厚生や情報伝達だけのツールと位置付けるのではなく、従業員の行動変容を促すためのメディアとして成果につながる取り組みが増えてきています。しかし、大半の社内報担当者は、取材・編集のルーティン業務に忙殺され、変革への第一歩すら、踏み出せていないのが現状です。本セミナーでは、社内報を効果的な「行動喚起ツール」へと進化させるための手法と事例を提供いたします。

■受講料: 1名(税込・資料代含)

正会員	34,560円(本体価格 32,000円)
一般	37,800円(本体価格 35,000円)

■参加要領

申込書はFAX、または下記担当者宛E-mailにてお送り下さい。当会ホームページからお申込み頂けます。後日(開催日1週間～10日前までに)受講票・請求書をお送り致します。
※よくあるご質問(FAQ)は当会ホームページにてご確認ください。([TOP]→[公開セミナー]→[よくあるご質問])
※お申込後のキャンセルはお受けしかねますので、ご都合が悪くなった場合、代理の方のご出席をお願いいたします。
※最少催行人数に満たない場合は、中止とさせていただきます。ご了承ください。

■お申し込み・お問い合わせ先

一般社団法人企業研究会 公開セミナー事業グループ
担当/川守田 E-mail: kawamorita@bri.or.jp
TEL: 03-5215-3514 FAX: 03-5215-0951

〒102-0083 東京都千代田区麹町 5-7-2 麹町 31M T ビル 2F

《申込書》一般社団法人 企業研究会 セミナー事務局宛

(申込書をFAXでご送信いただく際は、FAX番号をお間違えないようご注意ください。)

FAX:03-5215-0951

141564-0404	(※) 2014. 11. 17 『社内報』の実践ワークショップ
ふりがな 会社名	
住 所	〒
TEL	FAX
ふりがな ご氏名	所 属 役 職
E-mail	
ふりがな ご氏名	所 属 役 職
E-mail	

*申込書にご記入頂いた個人情報は、本研究会に関する確認・連絡および当会主催事業のご案内にお送りする際に利用させていただきます。

『社内報』の実践ワークショップ

11/17
(月)

13:00

1. 社内報はなぜ続く？（紙媒体の特性、組織構造からのニーズ）

- (1) 紙は時代遅れ？
- (2) 社内報をやめられないわけ
- (3) 社内広報担当者の本音

2. 社内報担当者の悩みとは？（課題と事例研究）

- (1) 制作するのに時間がかかる（制作フロー）
- (2) いつも同じテーマ。マンネリ化している（企画力、デザイン力）
- (3) 本当に社員に読んでもらえているのか？（効果測定、年間編集会議などの枠組）
- (4) 社内の情報が集まらない、取材調整が大変（社内体制）

3. 社内報作りの全体像（企画制作フローの全体像）

～プロセス面のノウハウ、フォーマット等を提供～

- (1) 社内広報のミッションと編集理念
- (2) 年間計画作り
- (3) 各号の企画
- (4) 取材（インタビュー、撮影）
- (5) ライティング
- (6) デザイン・レイアウト

4. 実践ワークショップ「人物紹介記事をつくってみよう」

- (1) インタビュー術
- (2) 記事作成の基礎（タイトル、リード、本文等テキスト作成面）
- (3) 写真・ビジュアルの活用
- (4) ページレイアウト

～※ワークショップの成果物については、後日、講師が添削指導します～

5. 社内報の未来

- (1) 紙の社内報はなくなるのか？
- (2) これからの社内報担当者の役割とは？

※最少催行人数に満たない場合、開催中止となる場合がございます。
※コンサルティング業など、講師とご同業の方のご参加はお断りする場合がございます。

17:00