

グローバル企業の現役広報マネージャーが教える

# 英文ニュースリリース 作成・活用講座

## 《開催要領》

- 日 時● 2015年1月29日(木) 13:30~17:00
- 会 場● KFC Hall & Rooms (東京・両国)
- 定 員● 20名

講 師 小池 尚子氏  
富士ゼロックス(株) 広報宣伝部 広報グループ グループ長

### 講師紹介

津田塾大学英文科卒業後、富士ゼロックス入社。ソフトウェアの開発、秘書業務を経て、広報宣伝部配属。英文社内報の企画・編集を担当後、98年に渡米、UCLAにてPRを学び、地元PR代理店でインターンシップを実施後、2000年に帰国。国際イベントを担当したのち、広報業務担当となる。2005年から海外広報に注力、2011年にブランドマネジメント・ソーシャルメディア・海外広報担当マネージャーとなり、2014年10月より現職。



## 《セミナーの特徴》

- ・講師は第一線の実務家  
グローバル企業の現役広報マネージャーが、実務経験に基づいたノウハウをレクチャー
- ・活用事例も交えた実践的解説  
富士ゼロックス(株)における英文リリースを活用したグローバル広報の実際もご紹介
- ・理解を深めるグループワーク  
実際のリリース原稿を使って、参加者同士がディスカッションしながら理解を深める

### ■受講料: 1名(資料代、消費税含む)

正会員	32,400円(本体価格 30,000円)
一般	37,800円(本体価格 35,000円)

### ■参加要領

- ①申込書にご記入いただき FAX で FAX: 03-5215-0951
  - ②当会 Web サイトからオンラインで <http://www.bri.or.jp> または「企業研究会 セミナー」で検索
- ・お申込確認後、開催日の1週間前までに受講票・請求書をお送りします。
  - ・会員企業のご確認、お支払い期限等、ご不明な点は上記サイトの「よくあるご質問 (FAQ)」をご参照ください。
- ※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ので、予めご了承下さい。

### ■お申し込み・お問い合わせ先

一般社団法人企業研究会 事業開発部  
担当/鎌田 E-mail: [kamata@bri.or.jp](mailto:kamata@bri.or.jp)  
TEL: 03-5215-3513 FAX: 03-5215-0951  
〒102-0083 東京都千代田区麹町 5-7-2 麹町 31MT 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**

141712-0404	2015.1.29 英文ニュースリリース作成・活用講座		
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をお送りする際に利用させていただきます。

# 英文ニュースリリース作成・活用講座

1/29  
(木)

13:30

## ◆レクチャー

### 1. ケーススタディ：

富士ゼロックスのグローバル広報体制と英文リリース活用事例

- (1) グローバル広報強化の経緯
- (2) 海外メディアに対するアプローチ増強
- (3) 英文情報の拡充と英文リリース作成ガイドラインの整備

### 2. 実践解説：効果的な英文ニュースリリースの書き方

#### (1) 英文リリースの基本

- ・目的
- ・基本的ルール
- ・構造

#### (2) 要素ごとに注意すべきこと

- ・ヘッドライン
- ・リード
- ・ブリッジ
- ・ボディ
- ・引用

#### (3) ライティングスタイル

- ・数字の表現
- ・その他

#### (4) 避けるべき表現

## ◆グループワーク

### 進め方

実際の校正前のリリース原稿案を、各グループに配布



基本解説を踏まえて、原稿の修正箇所について意見交換



校正後に配信された実際のリリースと比べて、理解度を確認

## ◆振り返り、総括

各社のリリースを持ち寄り、情報交換



グループワーク(イメージ)

＝ 前回アンケートより ＝

- ・講義の時間が長すぎず、途中でクイズなどもあったので頭に入りやすかった。グループワーク、雑談タイムがあったのがよかった。
- ・英文リリースの作り方について、細かくご教示頂いただけでなく、富士ゼロックス様の広報活動について、かなり具体的にご説明頂き、たいへん参考になりました。
- ・参考書籍などもご紹介いただき、どの点に留意して業務を行っていけばよいか、非常に分かりやすかった。

17:00