

危機管理広報の基本と実践

～「上場会社における企業不祥事対応のプリンシプル」を踏まえた、
プレスリリース作成、記者会見の具体的ポイント～

《開催要領》 ※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。※最少催行人数に満たない場合、開催中止とさせていただきます。

日時▶ 2017年12月11日(月) 13:00～17:00

会場▶ 企業研究会セミナールーム(東京:麹町)

《開催にあたって》

危機発生時の適切な広報対応は、企業の信頼回復(世間からの信頼回復)と損害の拡大防止の点で極めて重要です。適切な広報対応ができないことは、メディア等から批判の対象とされてブランドイメージを傷付けるばかりでなく、業績の悪化を招くなど経営に与えるダメージは甚大になります。さらに「上場会社における企業不祥事対応のプリンシプル」が発表され、企業が不祥事発生時に積極的に広報することが求められるようになり、「危機管理広報」機能の強化は急務であるといえます。本講座では、これまで発生した企業不祥事や緊急事態を検証しながら、危機管理広報の初動対応、体制作り、メディア対応(広報のタイミング、プレスリリースの作成方法、記者会見等での具体的なノウハウなど)を実務的視点から詳しく解説いたします。最近発生した企業不祥事・緊急事態をめぐる広報対応についても触れて参りますので、皆様奮ってご参加ください。

講師 アサミ経営法律事務所 代表弁護士 浅見 隆行 氏

講師紹介
早稲田大学卒業。2000年弁護士登録。会社法、商事法一般を中心に、危機管理、コンプライアンス、広報など企業法務全般に精力的に取り組み、各社の指導、裁判、講演等に活躍中。危機管理分野に関する研修、論文が多く、近著として「危機管理広報の基本と実践」(中央経済社刊)。実務直結の実践的指導には定評がある。中島経営法律事務所パートナーを経て、2009年1月に現事務所を開設し、現在に至る。

《申込方法》 当会ホームページ(https://www.bri.or.jp)からお申し込み下さい。

企業研究会Q 検索

■受講料: 1名(税込・資料代含) ※申込書をFAXでご送信いただく際は、ご使用のFAX機の使用方法(0発信の有無など)をご確認の上、FAX番号をお間違えないようご注意ください。

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)

171860-0404(※) 危機管理広報の基本と実践			
ふりがな 会社名			
住所			
TEL	FAX		
ふりがな ご氏名	所 役	属 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。

■申込・参加要領 : 当会ホームページからお申込みください。FAX、または下記担当宛E-mailからもお申込み頂けます。

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HPにてご確認いただけます。([TOP]→[公開セミナー]→[よくあるご質問])

※お申し込み後のキャンセルはお受け致しかねますので、ご都合が悪くなった場合、代理出席をお願いします。

■お申込・お問合わせ先: 企業研究会 公開セミナー事業グループ 担当/民秋・川守田 E-mail: tamiaki@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M-SQUARE 2F

・プログラム・

I. 最近の企業不祥事と広報の役割

1. 最近の企業不祥事広報の成功例と失敗例の紹介

- (1) 事例の紹介～成功と失敗の要因～
- (2) 企業不祥事広報増加の背景
- (3) 「上場会社における企業不祥事対応のプリンシプル」の位置づけ

2. 不祥事の際に広報に求められる役割・目的

～最近の企業不祥事における広報の実例

(社内不祥事、事故発生、顧客トラブル発生、Web風評被害、企業間訴訟等)

II. 危機管理広報と平常時広報との違い

1. 危機管理広報とは何か

2. 平常時広報との違い

～危機管理広報に要求されるものとは?

III. 危機管理広報のあり方(具体的ポイント)

1. 誰に対して広報するのか

2. いつ広報するのか

- (1) “初動”で、どこまで広報するのか
- (2) 初動時の広報に求められる役割
- (3) 広報の手じまいのタイミング

3. どうやって広報するのか

- (1) 記者会見かリリース等かの判断基準
- (2) 記者会見の場合の注意点
 - ・記者会見の進め方(会場の選択～記者会見の準備)
 - ・誰が行うのか
 - ・記者会見での注意点(服装、手元資料など)
 - ・記者会見でよくある質問に対する回答の仕方(セリフ例)
- (3) リリース等の場合の注意点
 - ・誰の名前で行うか
 - ・プレスリリースの書き方(リリース文例)
 - ・不明な内容はどう扱うか

4. 何を広報するのか

- (1) どこまで説明するか(守秘義務、調査中の内容について)
 - ・広報部としてよくある質問に対する回答の仕方(セリフ例)
- (2) 記者とのやり取りでの注意点

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。

※講師とご同業の方のお申し込みはお断りする場合がございます。

裏面もご覧下さい! 一枚のパンフレットで
2種類のセミナーをご案内しております。