

危機管理広報の理論と実践手法

～緊急事態対応における局面打開の核心的分岐点～

【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▶ 2018年10月5日(金) 13:00~17:00

会場▶ 企業研究会セミナールーム(東京:麹町5丁目)

【開催にあたって】

昨年は大手製造企業における製品不正事案が頻発しました。企業セクター以外の法人や団体における不祥事も続出し、如何なる形態の組織にとっても、改めてコンプライアンスとガバナンスの徹底の重要性が示されました。それは同時に組織としての危機管理体制が不十分であることを露呈しています。組織の経営や運営の適正性・客観性・透明性は、コミュニケーションや説明責任によって図られます。それを第一に体现するのが広報機能です。緊急事態局面では危機管理広報になり、この成否が局面打開の重要な鍵を握ります。本セミナーでは、広報と危機管理の構造的関係を、緊急記者会見を軸に解説します。広報担当者にとっては、そのキャリアを問わず、修得しておくべき内容となっております。

講師 株式会社エス・ピー・ネットワーク 総合研究部 専門研究員 石原 則幸 氏

調査会社、企画会社、PRコンサルティング会社等を経てエス・ピー・ネットワーク入社。一貫してコンサルティング関連業務に従事、主に多種多様な緊急事態対応ならびに緊急記者会見支援を担当。＜主な寄稿・コメント＞『危機管理と広報』(上)(中)(下)(日刊工業新聞、平成21年4月)、「福島産、風評被害について」(日刊工業新聞、平成23年5月)、「日大記者会見を受けて」(中日新聞、平成30年5月25日)＜主な執筆レポート＞【SPN リスクフォーカスレポート統合版3】『広報と危機管理編』(平成26年2月)、【同上統合版5】『緊急事態対応の理論と実践編』(平成27年1月)、【同上統合版6】『広報と危機管理編』(平成30年6月)、他自社サイトにて多数のコラム・レポートを執筆＜共著＞『企業不祥事の緊急事態対応「超」実践ハンドブック』(レクシス・ネクシスジャパン・平成27年12月)他

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

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)

181807-0101		危機管理広報の理論と実践	
ふりがな 会社名			
住所			
TEL	FAX		
ふりがな ご氏名	所 属 機 関	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。

■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にてご確認ください。([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 MFPR 麹町ビル 2F

プログラム

【第一部】危機管理とは

1. 危機管理の原則
2. 危機管理と経営
3. 危機管理の時間軸(平常時と緊急時)
 - (1) リスクマネジメント
 - (2) クライシスマネジメント

【第二部】コーポレート・コミュニケーションとは

1. コミュニケーション総体と構成
2. 部署別機能とステークホルダー(カウンターパートナー)
3. 広報部の役割と目的
 - (1) リスクコミュニケーションと
普段の広報・PR活動
 - (2) クライシスコミュニケーション
(対策本部コミュニケーション)
 - (3) 狭義のクライシスコミュニケーション
(危機管理広報)

【第三部】緊急事態対応の基本

1. 緊急事態とは
2. 緊急時対応とは
3. 緊急事態のパターン別分類(発生と推移)
 - ※“マスコミ沙汰”への移行を分かつポイントとは
4. 危機管理広報への準備と転換

【第四部】緊急事態対応の実践

1. 初動(初期対応)
 - (1) リスクレベルと状況判断
 - (2) 連絡網と召集方法
 - (3) 対策本部設置(検討)
 - (4) 指示と対応

2. 危機管理広報の実践

- (1) 公表の是非と可否の判断
- (2) 第一報発信のタイミングと判断
- (3) 緊急記者会見の開催判断と決定
- (4) 緊急記者会見の準備
- (5) 緊急記者会見の開催(運営と進行)

【第五部】文書作成の実際と会見の運営注意点

1. 文書作成の実際とタイミング
 - (1) 作成文書類の確認
 - (2) ポジションペーパーの作成と注意点
 - (3) ニュースリリース
(HP アップ文書と記者会見配布資料)の作成
 - (4) Q&Aの作成
 - (5) その他文書作成と開示タイミング
(含.SNS対応)
2. 緊急記者会見の準備と運営
 - (1) 会見進行上の注意点
 - (2) 会見出席者の決定と注意点
 - (3) 司会進行役の役割と注意点

【第六部】直近事例からの教訓

1. 広報面(謝罪・責任・防護の迷走と誤謬)
2. 危機の構造面(経営体質・ガバナンス)
3. 自社との比較(キャラクター等類似性検討)

【第七部】まとめ

1. メディアの変容と広報の変容
2. 記者会見評価の多様化と多層化
3. 質疑応答

※内容は一部変更する場合がございますので、予めご了承ください。

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。