

【特別企画②】

大学・学校法人における 危機管理広報の基本と 緊急事態を乗り越えるための核心的対応

～昨今話題になっている大学・学校法人の事例を交え大学広報の現状の課題と対応策を解説～

《開催要領》

●日 時● 2018年12月20日(木) 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)

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

講師紹介

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、主に多種多様の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

《開催にあたって》

毎年、多くの企業不祥事が発生し、その都度再発防止策が講じられ危機管理体制の再強化が表明されます。マスコミも国民も既視感にとらわれつつも、企業への信頼を全く失ったわけではありません。そこへ今年に入ると、大学・学校法人／スポーツ団体の不祥事が頻発、世間を揺るがしています。

特に大学は外部からは、堅固な組織体制を維持し自らのPRやブランディングには余念がないように映っています。ところが緊急事態発生時のメディア対応は肝心の緊急記者会見を含め実に心許ない限りです。

本セミナーでは、危機管理と広報の相関関係を、緊急記者会見と各種事例を軸に解説します。大学・学校法人の広報担当者にとっては、そのキャリア充足のために修得しておくべきプログラム内容となっております。

■受講料: 1名(税込・資料代含)

正会員	27,000円(本体価格 25,000円)
一般	29,160円(本体価格 27,000円)

■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、または下記担当者宛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

《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

※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。

181969	大学・学校法人における危機管理広報		
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。

12/20

(木)

13:00

【第1部】危機管理の基本

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2部】広報の基本

- (1) コーポレート・コミュニケーションという考え方
- (2) 広報の目的と役割
- (3) ステークホルダーの構成
- (4) 社会性／公共性と説明責任

【第3部】緊急事態対応と危機管理広報

- (1) 緊急事態対応とは
- (2) 初動と対策本部
- (3) 危機管理広報
 - ① リスクコミュニケーション
 - ② クライシスコミュニケーション

【第4部】大学広報の現状と課題

- (1) 広報の現状
 - ① 平常時（PR）
 - ② 緊急時（危機管理広報）
- (2) 米国の事例は参考になるか

【第5部】緊急記者会見の実際

- (1) 緊急記者会見の準備
 - ① 公表の是非と可否判断
 - ② 緊急記者会見の開催判断
 - ③ 会見場所の選定
 - ④ 開催案内の準備と送信
- (2) 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 想定 Q&A の作成
 - ⑤ その他文書作成
- (3) 緊急記者会見の開催（運営と進行）
 - ① 会見進行上の注意点
 - ② 会見出席者の決定と注意点
 - ③ 会見出席者の決定と注意点
 - ④ 司会進行役の役割と注意点

【第6部】事例分析

昨今、話題になっている、大学・学校法人で起きた問題を複数紹介し、分析します。

【第7部】まとめ

- (1) 真のコンプライアンスとは
- (2) 広報とコンプライアンス／ガバナンス
- (3) 質疑応答

17:00