

社内誌・広報誌 編集基礎実務

日時 平成26年7月8日(火) 13:00～17:00
9日(水) 9:30～16:30

会場 NHK 名古屋放送センタービル内教室

計10時間(2日間)

講師 株式会社戦略参謀研究所 代表取締役 所長 **橋口 啓一氏**

対象 広報関連部門の方

プログラム

1. 「編集」とは何か〈講義〉

- (1) 「編集」の仕事とは
- (2) 編集制作の手順は
「編集者の心構え」と、「編集するとはどういうことか」について理解していただきます。

2. すぐに役立つ編集の実務知識 I 〈講義〉

- (1) 校正のポイントと手順
- (2) 「台割」とそのつくり方
- (3) 原稿依頼の方法と依頼原稿の入手のしかた
- (4) 原稿を整理する

編集の要となる校正について、そのポイントを知っていただくとともに、読ませる広報誌・社内誌作りにかかせない台割の知識、さらには原稿の依頼から入手、そして「タイトル」「小見出し」を付けて原稿を整理するまでの実務知識を習得していただきます。

3. 広報誌・社内誌の企画の立て方〈講義〉

- (1) 「企画」とは何か
- (2) 広報誌・社内誌になぜ「企画」が必要なのか
- (3) 広報誌・社内誌の「企画」の立て方
- (4) 企画に強い編集担当者になるには

広報誌・社内誌になぜ企画が大切かを理解してもらい、実際に企画を立てる際の留意点を理解していただきます。

4. すぐに役立つ編集の実務知識 II 〈講義〉

- (1) わかりやすい文章を書く基本と取材記事の書き方
- (2) インタビュー・対談・座談会記事を書いてみる
- (3) 現代かなづかいと送りがなの付け方について知る
- (4) レイアウトの基礎知識とレイアウトの実際
- (5) 写真の撮り方

編集担当者が避けて通れない文章の作成について、その書き方の基本を理解していただくとともに、現代日本語の表記方法の知識と、さらにレイアウトの知識、写真撮影の方法について習得していただきます。

5. インタビュー記事を書いてみる〈グループ演習〉

3人一組となり、それぞれの人の情報収集とインタビューで実際にインタビュー記事を書いてもらい、文章の書き方の基本を習得していただきます。

6. すぐに役立つ編集の実務知識 III 〈講義〉

- (1) IT時代の印刷知識
- (2) 印刷用紙の基礎知識
- (3) 社内誌制作コストダウンのヒント

編集者として最低限知っておきたい印刷と用紙の基礎知識を理解していただくとともに、コストダウンの方法についても習得していただきます。

7. 社内誌の特集企画を立てて、レイアウトプランを作成する〈グループ演習〉

課題シートに基づいてグループで社内誌の特集企画を立てて「企画書」にまとめて発表し、さらにその企画書からレイアウトを描いてもらい発表することによって、企画立案からレイアウトまでの流れについて習得していただきます。

8. 広報誌・社内誌のリニューアルとイントラネット社内誌について〈講義〉

- (1) リニューアルのポイント
- (2) イントラネット社内誌を考える

広報誌・社内誌にリニューアルがなぜ必要か、いつ行なえばよいか、さらにWebとどう連動させたらよいかについて理解していただきます。

※上記の内容は、演習の進捗状況や参加者数などによって、時間調整・内容変更などを行うことがあります。

当日は右記のものを
ご持参ください。

- ・赤ボールペン ・定規 (30cm程度) ・国語辞典 (ポケット版・電子辞書・アプリ等でも可)
- ・貴社最新版の社内誌/広報誌 (2～3部) ・名刺 (20～30枚程度)

ご持参いただいた社内誌/広報誌は、相互閲覧に使用します。社外秘等でご都合が悪い場合は、ご持参いただかなくても結構です。

〈講師派遣による「社内研修」も承っております。お気軽にお問い合わせ下さい。〉