

# 新たな参加、担い手を呼び込む 広報コミュニケーション講座



IT の活用法も  
先進事例で分かりやすく解説

## カリキュラム(例)

### 1. 参加が増えない広報コミュニケーションの問題点

- (1)自治会・町内会の広報の問題点
- (2)新たな参加を呼び込む、勧誘コミュニケーション

### 2. 参加行動を喚起する、魅力的な広報デザインの基本

- (1)デザイン力がアップする、広報作成の基礎知識
- (2)課題事例の添削に学ぶ！良い広報と悪い広報の違い

事例で学ぶ、広報の改良(例)

### 3. 先進事例に学ぶ、IT 活用法と進め方

- (1)IT 活用の 3 つの原則！5 つのステップ
- (2)先進事例の紹介 IT 活用して負担軽減、防災訓練など

### 4. 演習(例) 実際にチラシを作ってみよう

既存の広報改良、新たなチラシ・ポスターの作成など(添削・講評)

※ご希望があれば、テンプレート(チラシのひな形)をご用意します

## 開催形式

### 〔講座スタイル〕

講義のみ (所要時間の目安:60~90分)  
演習あり (所要時間の目安:90分~2時間半)

### 〔演習内容〕

演習内容については例示したチラシ作成のほか、広報や勧誘の方法についての意見交換を行う例などもあります。

チラシ作成については希望によりグループワークで行う場合と各個人のセルフワークとする場合があります。

### 〔講座内容のカスタマイズ〕

カリキュラムは本講座の内容に他の講座の内容を組み込んだ構成とすることも可能です。

### 〔広報添削〕

希望があれば、カリキュラム 2(1)の講座内で実際の団体広報の添削も行っています。

### 〔講師〕 水津陽子

新聞、雑誌、ITメディア等で多数の連載実績。魅力的な広報作成のポイントを、事例を交えて分かりやすく解説します。

