

# 記者会見の開き方

プレスリリース配信サービス



@Press運営事務局

03-5363-4870 ( 平日9:30~18:00 )

support@atpress.ne.jp

<https://www.atpress.ne.jp/>

# 記者会見の目的

- 記者会見実施のあたって、本来の目的を改めて整理する必要があります。

「メディアの参加数かな」

「来てもらうだけでなく、記事にならないと。。。」

「多くの人に、知ってもらって認知がひろがることだよ」

「実際に買ってもらおうアクションにつながらないとね」

上記のような社内の声がさまざまありますので、明確にしましょう。

## なにを目的に記者会見を実施するのか？



# 記者会見の内容

- 記者会見の内容は、最終的には企画書にまとめて関係者に配布し、企画内容を共通認識としましょう！

だれが・・・・・・主語は、会社？サービスの商品名？

誰に対して・・・・ターゲットは、だれ？ エンドユーザーを意識しすぎると、記者を無視した、セールスプロモーションに寄ってしまう。

なぜ・・・・・・なぜ、このタイミングなのか？

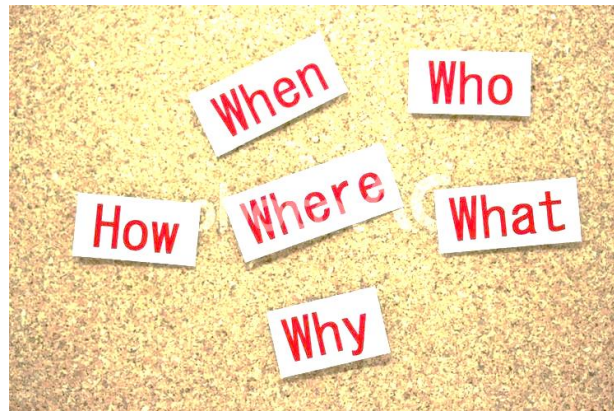
いつ・・・・・・情報解禁日、記者会見実施日はわかる？

どこで・・・・・・会場は？ 本社or地元orメディアが来やすい場所？

どのようにして・・大枠の企画内容

(新商品の発表、パッケージデザインの公開、キャンペーン告知等)

## 記者会見をどう進めていくのか？？



# 記者会は準備が8割

- 記者会見は準備が8割！

当日盛り上がるなどは、重要なことですが、その当日の成功には準備が欠かせません。

【事前準備】、【当日運営】、【実施後】の時系列にわけて、やることリストを  
しっかり作りこんで、「やりすぎ！」というくらいの準備を入念に進めましょう。

※ 基本フォーマットとしての「やること60リスト」を参照ください。

## 記者会見は、準備を徹底的に！

※広報の人数でできることをという考えはだめ  
「目的」と「内容」の合わせた体制づくりを！！

- ① 社内でボランティアを募る
- ② 社内で期間限定のサポートを募る
- ③ 場合によっては、外部企業の一部委託する



# 記者会見の開催

- 当日は、台本にそって、スムーズな進行を！  
盛り上げ方法も、事前に台本をつくって、進めましょう！  
その場しのぎの運営は、「失言」や「記者会見の流れを変える」につながります。  
事前に準備したものを、滞りなく進行させて、記者会見を成功させましょう！

## 記者会見は、台本に沿って進行する。

※ アドリブはできるだけ排除

- ① 想定外の質問は、「後日回答」など統一的な回答を。
- ② 質疑応答が長引くことが想定されるときは  
司会者と事前に、終了時間をすりあわせておく。



# 記者会見の実施後

- メディアフォローは丁寧に。

折角の記者会見も、しっかりフォローしないとうまくいかせません。

終わったからと言って、気を緩めず、当日はお礼メールやアンケート回答など

今後のリレーションにつなげるスタート地点だと思って積極的にアクションしましょう！

また、記事化されたタイミングからネットでの拡散などのチェックも忘れずに。

## 記者会見は、終わった後が本当のスタート

### ※ 効果測定方法は？

- ① 自社で確認できる数字をつかう（アクセス数や問合せ数）
- ② 外部の市場調査機関を活用する
- ③ 外部のデータベースを活用する（広告価値算定）



# まとめ

- 多くの人を巻き込んで、多くの認知につなげる。  
社内・社外問わず、記者会見自体多くのひとを巻き込むので、事前の準備が重要です。  
台本、やることリスト60を参考にして、記者会見を成功させてください。

**記者会見の成功のポイントは、以下の4つ。**

- ① **目的・内容の決定**
- ② **準備の徹底**
- ③ **当日の準備に基づく実行**
- ④ **効果測定**