

伝わるニュースリリース5つの要素と10のワザ

5つの要素 ①製品・サービスの発売時期と概要、②誰にどのように役立つものであるか、③会社理念と製品・サービス開発の背景、④今後の目標(またはスケジュールや抱負)、⑤画像やグラフ

1

ニュースリリースに盛り込みたいキーワードや表現を整理しましょう！

→カタカナで表現するのをやめ日本語に置き換えましょう！情緒的な表現はNG。
形容詞を使わずに、事実を淡々とまとめましょう。

2

自社の説明文をつくりましょう！

→リードの冒頭で自社を簡潔に説明しましょう。

例:「～～事業を展開する株式会社〇〇は、・・・」

3

見出しは分かりやく具体的な言葉でつくってみましょう！

→商品・サービス名、発売(開始)日時を具体的に！

日付の西暦は、いつの情報であるかを明確にするためにいれます。

4

リードをつくってみましょう！

→すべての情報を400文字程度に盛り込みましょう。社会的意義は
リード(または本文)に必ずいれましょう。

→期限、今後の方針(抱負でも可)、売り上げ目標など数字を入れましょう！

5

本文をつくってみましょう！

→説明が多い場合は、見出しを立てるか、箇条書で。

→それでも多い場合は、2ページ目以降に添付資料をつけましょう。

6

語尾はです・ます調

→はじめましての気持ちをこめて構成を！

→読みにくい地名、人名にはルビをふりましょう！

7

グラフや画像をいれましょう！図やイラストでもOK!

→視覚的な印象は実はとても大事です！

→ファックスやコピーを想定してモノクロでも分かる色使いにしたほうがよいときも

8

会社概要のほか担当部署名、できれば担当者名を！

→安心して問い合わせができる窓口があることが、信頼獲得につながります！

9

発信時期は、サービス開始の1ヶ月～2週間前に！

→内容にもよりますが、すぐに取材や記事掲載にはならない可能性を考えて
少し早めがおすすめ

→サービス開始後の経過報告や事後報告のリリースはタイミング早めに。

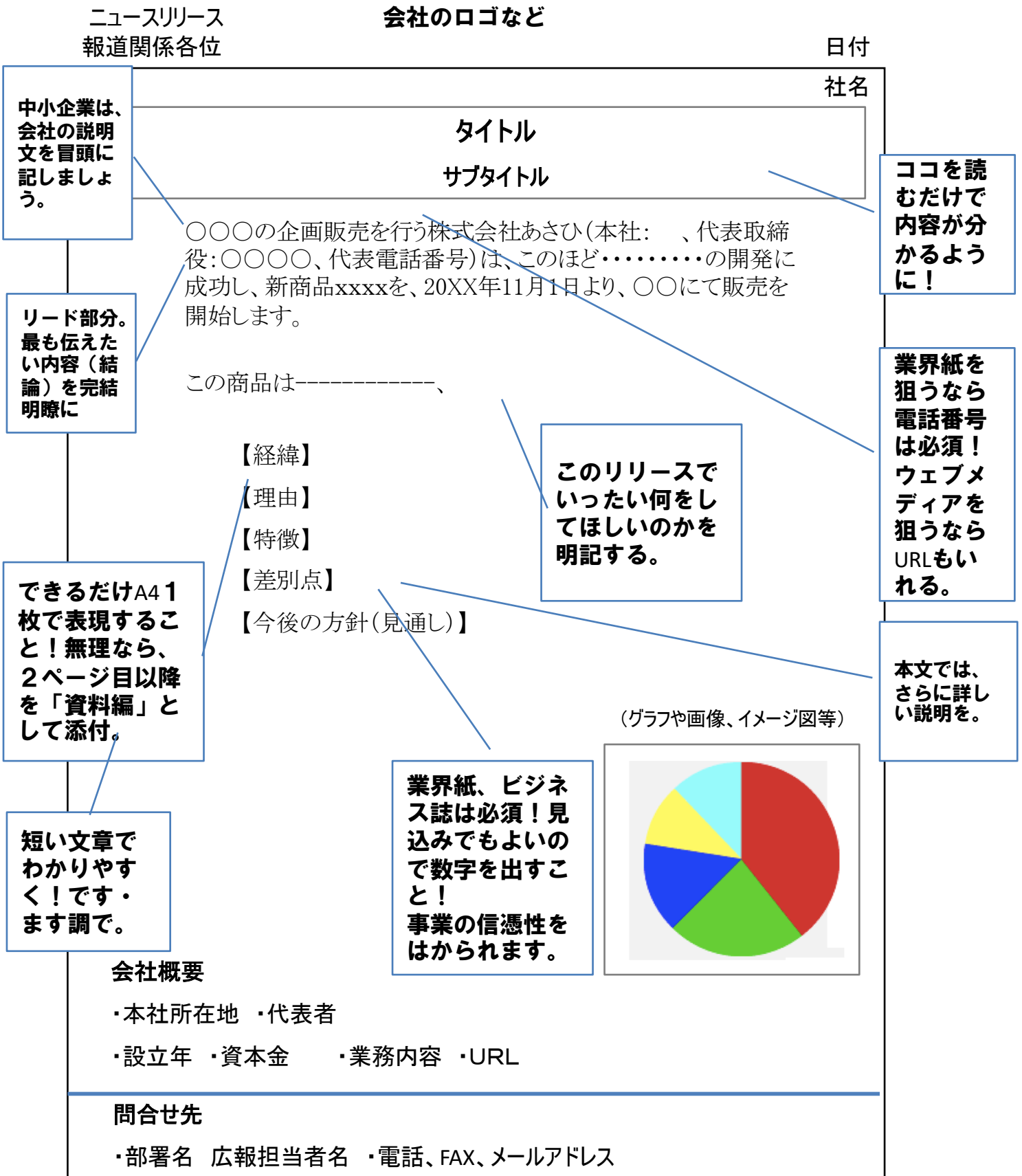
10

提携、賞の受賞、助成事業の獲得などは企業名を知らせるチャンス！

→自社以外の企業や団体と関連する情報は、一社単独リリースより大事！

さらに詳しくお知りになりたい場合は、prc@argo-ms.com までご連絡ください。毎週火曜15:00-1530はzoomで無料でご説明します！

小さな会社の広報に必要な、ニュースリリースの要素です(書き方のコツは、裏面をご覧ください)



さらに詳しくお知りになりたい場合は、prc@argo-ms.com までご連絡ください。毎週火曜15:00-1530はzoomで無料でご説明します!