



ゆうあいくんMEMO  
～チラシ編～

なかなか講座の募集をかけても人が集まらない。そんな時にちょっと確認！

## チラシづくり、広報のポイント！

なかなか講座やイベントの募集をかけても人が集まらないという声をよく耳にします。今では、ボランティア・NPOに関わる講座やイベントもさまざまなか所で開催され、また、広報する媒体も多様になり、参加する方は多くの情報から自分の興味のある講座やイベントを選択しています。このような中で、参加して欲しいターゲットにどう手にとってもらい、参加してもらうか。また、項目として何を掲載すればいいかなど、ちょっと下にポイントとして挙げてみました。参考にみなさんが今、作成しているチラシ、ちょっと確認してみよう！

### 1. ターゲットを意識したチラシ！

みんなに手に取ってもらうというのは困難で、広く浅くではなく、一定のターゲットに届くよう意識した内容にしてみよう。ターゲットが何を欲しているか、誰にチラシを到達させるかなど、ターゲットを的確に絞ることも大切です。常に参加する側に立ち、参加者のところにある「キーワード」や参加者にとっての「メリット」など参加者の視点で考えた中身にすると効果的です。また、ターゲットが参加しやすい曜日や時間設定も重要です！

### 2. 参加後のイメージを意識したチラシ！

この講座・イベントに参加することによる効果を入れたり、第三者の意見(例:過去の「参加者の声」など)をいれたりして参加後のイメージを盛り込むことも効果的です！

### 3. 講座・イベント開催！忘れていないかな？

講座・イベントを開催するにもさまざまな段階をクリアしていく必要があります。講座・イベントを企画する⇒人を集めるためのチラシをつくる⇒配布する⇒マスコミに取材してもらうなど、それぞれの段階でチェックしてみよう！

#### ①まず、開催チラシをつくる。必要な情報は入っていますか？

- タイトル: 人をひきつけるタイトルを！ラックにおいても、タイトルが見えるように、上部 1/4 に書くと効果的です
- 趣旨・内容: 何のためのこの講座を開催するのか、ターゲットを意識して書いてみよう
- 日時: 曜日・時間も忘れずに（開始時間だけでなく、終了時間も書くようにしましょう）
- 場所: 会場名、住所は勿論のこと、会場の連絡先や会場の周辺地図や交通手段を掲載すればより分かりやすい
- 対象: 誰でも参加していい場合も、特にあなたに参加してほしい感を出すと効果的です
- 参加費・定員: 先着順など定員オーバーの処理法も書くようにしましょう
- 申し込み締切: 参加人数の事前把握やいつまでに申し込みをすればいいのかという参加者の疑問を解消しよう
- 申込・問合せ先: 連絡がきちんと取れる連絡先に。電話については何時から何時までをお願いしますと掲載するなど。また、申し込み方法については、電話、FAX、郵便、e-mail など多様な方法で受け付けるようにしてみよう
- サポート体制: 手話通訳、要約筆記、託児など
- 主催・後援など: 後援をお願いすることで、広報にも協力いただけることもあります

・・・ みなさんのチラシはどうですか？ ...

## 実際のチラシで確認！

明日、使える！

「現場最先端！」のNPO事務局・実務テクニック！

# 日曜講座

なんで、  
今まで  
なかったの？

「もっと発信したい」が実現するための最新の、最先端です！

5つの特長！

1. 書類の作成やパソコンソフトの設定、使い方など、本道の「実務」をお教えします！！
2. 実用で事務局で使われている書式データ(ワード、エクセル)をご提供！！
3. 写真の処理やデータの送付、PDF作成など、使える無料ソフトもご紹介！！
4. あのデータはここでダウンロードできる！使えるホームページに案内！！
5. 少人数の集中講座で、細かいこともすぐ聞ける！わかる！解決できる！！

※本主催の講座では、「できない」「聞けない」あんなことやこんなこと、たっぷりお教えいたします。

【プログラム】

日時	テーマ	内容
8/26	会計【会計ソフトの活用】	実際、事業計画に基づく勘定科目のつかい方
8/27	会計【会計ソフトの活用】	「事業計画」の考え方の基本
9/30	資金調達【助成金獲得編】	制度の活用方法、申請書の書き方
10/28	会計【会計ソフトの活用編】	NPO会計ソフト(金主)の活用方法
10/29	資金調達【会員・有資金獲得編】	会員募集、寄付呼びかけの方法
11/25	総務運営【ファンレター】	企業様におけるファンレターの手法を学ぶ
1/27	総務運営【各編】	会議の運営、資料、議事録の作成
2/24	総務運営【各編】	資料の企画、配布、印刷、送付の作成
	会計【決算準備編】	チラシの作成、配布、印刷、送付の作成

※(1/27) 15:00～17:00

主催：NPO法人 岡山NPOセンター

申込方法は、裏面に！

目を引くタイトルでラックにおいても見えるよう上部 1/4 に

ターゲットを意識し、参加することのメリットを5つの特長として掲載

会場地図も忘れずに

具体的な当日の講座内容も明記

参加申込と合わせて、どこでこの講座を知ったかなど、リサーチも同時に行うことも

明日、使える！「現場最先端！」のNPO事務局・実務テクニック！

## 日曜講座

主催：特定非営利活動法人岡山NPOセンター

- 対象者：NPOの事務局、現場スタッフ(法人でなくても可)
  - 会場：岡山駅前プラザ 7階または2階会議室(岡山南の方 2丁目13-1) (TEL:086-227-2666) ※車利、公共交通機関をご利用ください。
  - 参加費：
    - 団体(会議室) 会員 21000円 (2名様まで参加可です)
    - 一般 31500円 (2名様まで参加可です)
  - 個人(1講座) 会員 2100円 / 一般 3150円
- ※参加費には消費税を含みます。金講座は2名までから、どなたまで参加したいのでもありません。
- ※団体でも個人でも、必ずしも、金講座は3000円になっていないので、会員登録で参加したい方は、会員登録料を前にお振込みください。個人申し込みにおいて会員登録料をさせていただきます。
- 定員：講座は1回あたり16名 (定員を超える場合は、先着順となります)
  - ※団体による受講を優先させていただきます。ご了承ください。(申込確定の連絡をさせていただきます)
- お申込：下記のお申込用紙に記入の上、FAXまたは郵送にてお申し込み下さい。下記お申込用紙を印刷した上で、お申し込みも受け付けています。

【お申し込み・お問い合わせ】 (特定非営利活動法人 岡山NPOセンター まで)

〒700-0822 岡山県岡山南東町一丁目4-64 UFL <https://www.npokayama.or.jp/>  
 TEL: 086-224-0955 FAX 086-233-1732 E-mail: npokayama@prall.com

NPO日曜講座 参加申込書	
お名前	
連絡先	〒(郵便) (市) (区) (町) (丁目) (番) (号)
	FAX: _____
お申し込み希望日	8月 9月 10月 11月 1月 2月 3月
お申し込み希望講座	1講座 2講座 1講座 2講座 1講座 2講座 1講座 1講座
お申し込み希望金額	
お申し込み希望講座	
お申し込み希望講座	

## ②印刷の方法はどうする？

- ゆうあいセンターなどの支援センターで印刷：色紙を使うなど工夫してみる
- 印刷会社に頼む：部数と予算、スケジュールのチェックも忘れずに

## ③配布の仕方はどうする？

- できれば、2~3ヶ月前、遅くとも1ヶ月前には、しかるべきところに配布しましょう。大きなイベントほど、早めの広報が必要です。配布先も漏れないように。
- 多くの人が入り出る会館・公民館や地域の掲示板などに：ゆうあい登録団体は情報スペースにも掲示できます
- 団体の活動内容が分かるような機関誌と同封するなど
- もっとも有効なのは、手渡し。「ぜひ、来てね」と一言添えて
- 自分のカバンにも常に必携。初めて会った人にも「実は今度……」と

## ③メール、FAX、ホームページでの広報はどうする？

- メール(メーリングリスト、メールマガジン)、ホームページ(HP)も有力な手段。市民活動センターなどでボランティア・NPOのイベント情報をHPに掲載してくれるところもあるので調べてみよう。：おかやまボランティア・NPOの森では、情報を提供いただければ掲載できます。一度、HPを確認してみよう。( <http://www.fukushiokayama.or.jp/vola/> )

## ④マスコミへの取材依頼は？

- マスコミへの取材依頼をしておく、事後の広報として効果的。チラシともに、その内容を要約したプレスリリースをつかって、新聞社等にファックスや電話で依頼してみよう。
- マスコミの連絡先のリストは日頃から作っておくと便利
- 日頃から記者さん個人との関係をつくっておくとよい。「○○御中」よりも「○○ ●●様」のほうが効果的
- 紙面の都合もあるので、お知らせはできるだけ早めに
- 当日の取材対応も忘れずに

## 4. 講座・イベント開催と合わせて団体もPR！

講座・イベント開催時の広報の問題もさることながら、団体では「団体の存在をもっと知ってもらいたい」、「活動の理解者、支援者、参加者をもっと得たい」などの課題も抱えられている団体も多くあるのではないのでしょうか。開催チラシに団体のPRも入れることも一つの手段です。また、講座・イベントに限らず、団体の活動そのものが、「誰に」「何を」伝えたいか、今一度、団体内で共通認識を図ることとても大切なことです。