

☑ 届ける広報チェックシート A

● 基本のチェック



(戦略)

- 年間活動目標を立てている
- 年間広報目標を立てている
- 年間広報スケジュールを立てている
- 年間広報予算を立てている

(体制)

- 広報担当者を決めている
- 広報確認のルートを決めている
- 問い合わせ窓口とフローを決めている

(情報共有)

- 組織／事業の定型文がある
- 表記統一表（ことばのリスト）がある
- 過去の広報情報（チラシやプレスリリースなど）を残している

● 届ける手段のチェック



*あるものだけでOK

(ウェブサイト)

- 更新担当者を決めている
- 掲載情報が最新である
- 必要情報がすべて掲載されている
- PCでもスマホでも表示できる

(定期発行物)

- 企画編集会議を開催している
- 内容や構成を常に見直している
- 配布先・発行先を常に見直している

(チラシ)

- 計画的な制作スケジュールを立てている
- 配布先リストがある
- 配布先リストを常に更新している

(SNS アカウント)

- 運用担当者を決めている
- ID / パスワード管理ができています
- 投稿ルールを決めている
- 定期的に投稿している
- 数値や反応など運用成果を確認している
- フォロワー数が日々増えている

(プレスリリース)

- 発信先リストを持っている
- 発信先リストを常に更新している
- 掲載記事のクリッピングをしている

● 残す手段のチェック



- 企画ごとに記録担当者を決めている
- カメラやレコーダーなどの共有機材がある
- 記録の保管場所を決めている
- 記録の保管ルールを決めている
- いつどこで誰が記録したデータかわかる
- 画像データは大きなサイズを残している