

# 【特集1】 新年から始める 100のPR

## 年末年始とは…

→ 15ページへ

- 001 12月から1月にかけての行事を知ろう
- 002 年末年始に行うべきことをまとめよう
- 003 年末年始はビジネスチャンスと心得よう

## 年末恒例イベント

→ 16ページへ

- 004 主な年末イベントを知ろう
- 005 企業の事業から1年の振り返りをしよう
- 006 まとめられそうな項目を話し合おう
- 007 日頃から企業ならではのランキングの制作を検討しよう
- 008 各業界のリーダー企業は特に1年の総括をリリースしよう
- 009 年末恒例イベントに向けて10月から準備を始めよう
- 010 応募などが必要な場合は、募集要項を各メディアに配信しよう
- 011 発表の際にはメディアをたくさん呼ぼう
- 012 メディアに取り上げてもらいたい場合は、時期を考えよう

## 年頭所感

→ 18ページへ

- 013 年頭所感にはステークホルダー全体へのメッセージととらえよう
- 014 企業の年頭所感にはメディアも注目していると心得よう
- 015 不祥事を起こした企業は特に注目されると心得よう
- 016 不祥事を起こした企業は挽回のチャンスと考えよう
- 017 年頭所感だけでなく年賀会などでのコメントにも注意を払おう
- 018 年頭所感に関する記事の作り方を知らう
- 019 今年の年頭に掲載された年頭所感の記事内容を知ろう
- 020 リーダー企業は業界全体への影響があると心得よう
- 021 前回の金融危機で用いられた表現を知ろう
- 022 その社長ならではのキーワードは何かを考えよう
- 023 新年のあいさつでは、年末年始の動きにも触れよう

- 024 所感に時代の流れに即した話題が入っているかを確認しよう
- 025 全社員が理解できる言葉を使っているか確認しよう
- 026 社外に対しては、業界用語や社内用語を使っていないか考えよう
- 027 見出しを見ただけで内容が理解できるか確認しよう
- 028 リリースには何から引用したかを明記しよう
- 029 リリースにも、できればタイトルをつけよう
- 030 リリースは要約したうえでA4一枚の大きさにまとめよう

## 年賀状

→ 22ページへ

- 031 ビジネス年賀状を書いている人数を知ろう
- 032 ビジネス年賀状は21～50枚書く人が多いと知ろう
- 033 虚礼廃止で行わない企業もあると心得よう
- 034 年始まわりに代わるものが年賀状であると知ろう
- 035 本来は元日に書くのが年賀状。その由来を知ろう
- 036 年賀状は15日までに送ろう
- 037 15日を過ぎたら、「寒中見舞い」として送ろう
- 038 年賀状は1年で一番大きい「あいさつ」と心得よう
- 039 取引先にふさわしい賀詞を知ろう
- 040 取引先や上司など出す相手と代わる言葉を知ろう
- 041 年賀メールも気持ちが伝わればOK
- 042 表書きの社名は省略せずに書こう
- 043 名前を最も大きく、次に会社名を大きく書こう
- 044 縦書きの場合、数字は漢数字を使う
- 045 社名や部署名には敬称はつけず、名前のみにつけよう
- 046 M & A 時代、めまぐるしく変わる組織名称に注意しよう
- 047 心の琴線に触れるひとことを添えよう
- 048 個人名で呼びかける工夫をしよう
- 049 連名で出す場合は3人までにしよう
- 050 3人以上が連名で出す場合は、「部一同」などとしよう
- 051 年賀状を出していない人に会う時の言葉を知ろう
- 052 会ったことがない人に出す時の言葉を知ろう
- 053 グリーティングカードも時節のあいさつと心得よう

年末年始は、お歳暮や年賀状、あいさつまわりと、社外とのコミュニケーションが多くなる時期。この絶好のPRチャンスを疎かにしないためにも、今から準備しておきたいものだ。今回の特集では、年末年始のコミュニケーションを総ざらい。これを読めば、安心して年を越せるかも!?

## お歳暮

→ 28ページへ

- 054 ビジネスお歳暮を贈っている人数を知ろう
- 055 相手に負担をかけない品物を選ぼう
- 056 お歳暮の起源を知ろう
- 057 12月初旬から20日ごろまでに贈ろう
- 058 お歳暮を贈りそびれたら「御年賀」として贈ろう
- 059 お歳暮の受け取りが禁止されているケースを知ろう
- 060 虚礼廃止で行わない企業もあることを知ろう
- 061 機能性を重視したお歳暮が重視されると心得よう
- 062 ケーキなどの生ものは避けよう
- 063 一般的にもらって嬉しいお歳暮を知ろう
- 064 上司へのお歳暮は、5千円が相場
- 065 部下に贈る場合は、部下から贈られた金額と同じ
- 066 お歳暮には送り状をつけて贈ろう
- 067 直送した際には送り状を別途送ろう
- 068 送り状の中で自社のPRは避けよう
- 069 送り状ではどんな品物を贈ったのかを明示しよう
- 070 季節のあいさつを欠かさず入れよう
- 071 送り状の文末には来る年の多幸を折る言葉を入れよう
- 072 お歳暮ののし紙の書き方を知ろう
- 073 お歳暮をもらったらお礼状を出そう
- 074 お礼状は「受領書」の役割を果たすと心得よう
- 075 お礼状は必ず年内に届くように出そう
- 076 お歳暮の受け取りを断る時の書き方を知ろう
- 077 今後の受け取りを断る時の書き方を知ろう

## 年賀・年始まわり

→ 33ページへ

- 078 ビジネスお年賀を渡している人数を知ろう
- 079 年始まわりの起源を知ろう
- 080 ビジネスの面での年始まわりの起源を知ろう

- 081 年始まわりは7日までに行おう
- 082 お年賀は相手が喜ぶようなものを選ぼう
- 083 年末にあいさつまわりをするときの方法を知ろう
- 084 あいさつ回りで、お年賀は最後に渡そう
- 085 年始まわりでは、上司を連れて行こう
- 086 はじめて上司を連れて行くときは、紹介しよう
- 087 年始まわりにアポイントは不要と心得よう
- 088 相手が不在だったら、「お年賀スタンプ」を使おう
- 089 会えなくても、足を運んだことは伝えよう
- 090 用件がある場合は、別途アポイントをとろう
- 091 お年賀を渡すときの一言を知ろう
- 092 基本的にあいさつ回りでは座らないと心得よう
- 093 迎える側は、「まあ座ってください」と声をかけよう
- 094 「まあ座ってください」と招かれても、丁寧に断ろう
- 095 あいさつ回りで手短かに一年の感謝を伝えよう

## 休暇対応

→ 36ページへ

- 096 年末年始はメディアは休まないことを知ろう
- 097 報道担当は、持ち回りで対応できる体制を考えよう

## 番外編

→ 36ページへ

- 098 年末のごあいさつや年賀状は避け、「寒中お見舞い」として送ろう
- 099 毎年お歳暮を贈っていた場合は、引き続き贈ろう
- 100 不祥事を起こした側は、受け取りを自粛しよう