

機関紙文章の書き方は

5W1Hで主語と述語を近づける

JAM第21回広報セミナー



JAM第21回定期大会スローガンの「変革・再生・創造」にかけた思いをテーマに安河内JAM会長の模擬記者会見を開き、取材する受講者。カメラ撮影者は「写真の撮り方」専門コースの講師（手前）と受講者（奥）

機関紙文章の書き方は「5W1H」で「主語と述語を近づける」と読者がわかりやすいなどを学んだ「第20回広報セミナー」を10月31日から11月2日の3日間で東京・港区JAM本部で開いた。講師には現役の新聞記者など5人を招聘した。

基礎講座の「機関紙について」は、校正・校閲が重要である。人は間違えるもの、一人の目ではなく、複数の目でしっかりと確認が必要であると説いた。

5W1Hで逆三角形に書く

「文章の書き方」では、伝えたいキーワード（エッセンス）を前文（リード文）に入れる。5W1H（Who誰が、Whenいつ、Whereどこで、Whatなにを、Whyなぜ、Howどのように）で書くが、順番が重要である。ニュースバリューが高い内容から書き、そのあとに説明を補足する逆三角形で書く。見出しは、前文を要約したもので、とにかく短い文字数でズバリひと目でわかるものがベストである。単組が発行した実際の機関紙新年号を題材に良い例と、悪い例を挙げ、「謹賀新年」「賀正」

「あけましておめでとうございます」と一面に三カ所も書かれている。「海外情勢や日本の情勢などが先に記載され、文章段落の順番が悪い」、「『謹賀新年』だけの見出しで見出しになっていない」など辛口でアドバイスした。

写真レイアウトでは必ずエトキ

「写真の撮り方」では、「活きた写真は撮影を楽しんでこそ生まれる」「大会などでの登壇者は原稿を読みだすと顔が上がらないため、あいさつの早めに撮ることが大切」と強調し、写真レイアウトでは必ずキャプション（エトキ）をつけ、簡単明瞭に書くと学習した。

セミナープログラムは、一日目は全体研修で基礎講座を学び、夕食後～二日目午前中に分散会で文章・見出し演習と安河内賢弘JAM会長の模擬記者会見実習やJAM職員への突撃インタビューなど。午後から、選択専門コースに分かれて実習し、三日目午前中に五人の講師から、各専門コースでの実習報告と講評、補足アドバイスで終了した。参加は全体で四十六人。