

キーワードを文頭に

主語と述語を近づけ 逆三角形で書く



安河内会長の模擬記者会見で記者に扮した受講者が質問し、メモを取る
写真は専門コース「写真の撮り方」受講の丸山仁介さん撮影（JAM北関東）

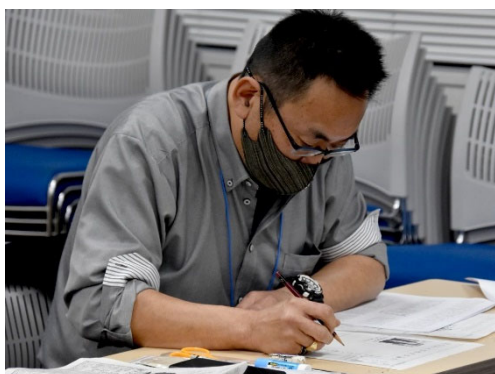
機関紙文章の書き方は「キーワード（最重要項目）」を文頭（前文・リード文）に、背景・資料などを文末に書く逆三角形方式で書く。「主語と述語を近づける」と読者がわかりやすい。見出しは助詞などを省略し、十文字前後で要約するなどを学んだ第22回広報セミナーを11月22日から24日の3日間で東京・港区JAM本部で開いた。講師には現役の編集記者など五人を招聘した。

基礎講座では「機関紙について」、見出しが重要で記事・写真に大小をつけメリハリをつけるとレイアウト上読みやすい機関紙になる。

「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等を学び、実際に発行された機関紙JAMや単組発行の新年号を題材に良い例と、悪い例を挙げ、見出しになるキーワードが文末に記載されているなどと指摘し辛口でアドバイスした。

「写真の撮り方」では、写真はその場にいた人しか撮れない。一枚の写真が撮影者の意図を端的に伝えるかなど、実際の二〇二〇東京オリンピックの写真を題材にした講義であった。



小学生以来？
鉛筆で原稿を書く受講