WSF スポンサー獲得のためのアドバイス ②

WSF発行「パブリシティ・アンド・プロモーション・ハンドブック」より

どのようなイベントを開催するのかが決まれば、次の問題はいかにしてそれを多くの人に知ってもらうかです。一番、効果的なのは、やはり新聞や雑誌、テレビなどにとりあげてもらうこと。今回はそのためのノウハウを伝授します。

記者会見とか、プレスリリース（報道用発表資料）などと聞くと、アマチュアのスポーツサークルに所属する読者なら、まずそれだけで尻込みしてしまうかも知れません。でも、新聞にしてもテレビにしても、有名か無名かで情報を取捨選択しているのではないのです。まず、やってみることです。

プレスリリースの文章は全てを語らず簡潔に。

〈プレスリリースの書き方〉

①誰が、何を、いつ、どこで――を最初にわかりやすく書く。

②内容に関連する話やデータは正確に組み込む。

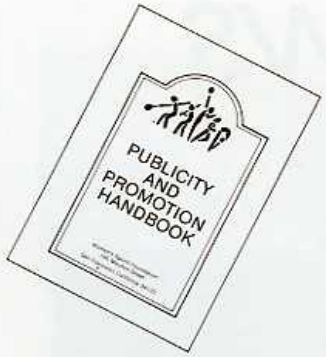
③文章を簡潔にして、誤植や誤字のないように注意し、読みやすいように複写の際は仕上がり状態にも気を配る。

④文字の配列にも気をつけ、行と行の間は十分なスペースをとる。（英文タイプならダブルスペース）

⑤発表の日付（年月日）を忘れないように入れる。

⑥文章の最後に、連絡先の電話番号と担当者氏名を入れる。（新聞や雑誌の編集者がもっと情報が必要な場合、すぐ連絡がつけられるように）

⑦完成したリリースは、適切な時間に適切な相手に配布されるかどうかをきちんと確かめる。



〈役立つヒント〉

①リリースは2ページ以上にしないこと。文章は短いほどよい。ただし、重要な情報を含んでいる箇所では、あまり短くしすぎないように。

②各ページの下には、ページ数を入れる。

③文章は、2ページにまたがらないようにする。

④特別な理由がない限り、相手がいつ発表するか（記事などにするか）を指定しない。どうしても必要であれば、特定の発表日時のところに赤丸をつけておく。

⑤都合がつけば、リリースはなるべく手で配る。

選手、チーム、統計など全てが発表の材料となる。

〈リリースの内容〉

リリースで伝えることは、次のような内容である。

①通知

通常、チームの監督やマネージャー、或いは学校の校長、大学の学長が発表し、特別な催しや大会予定、選手のラインアップなどが発表内容となる。

②事前通知

これは、イベントに先立って発表されるもので、開催要項やチケットの販売についてのほか、予想観客数、前の試合の結果、これまでのチームの成績などについても加える。

③統計資料

これは、チームや個人の記録などを数字で示すもので、なるべく面白いテーマをとりあげる。もし、これまでのチームの成績があまり芳ばしくないようなら、個人の成績を取りあげればよいだろう。

④特集

ここで取り上げるのはチーム全体ではなく選手、コーチ、後援者などの個人的な側面で、人間的興味をひく話となる。この種の話は、新聞などにそのまま記事として書かれたり、レポーターの口からチームにまつわる話題として紹介されたりする。

⑤その他

新聞などでは、メインの記事のほかに〝こぼれ話〟として、短いけれども面白い記事がのる。そこに使ってもらえそうな興味深いものを編集者に送るのも、賢明な方法の一つだ。

（例）米国で、観衆の前で初めて行った女子の大学対抗戦は、1896年のスタンフォード対パークレーのバスケットボール試合である。

TV売り込み第一歩は相手の立場で案を練る。

〈テレビによる宣伝〉

テレビは情報源の一つとして、多くの人が関心を持っている。それだけに、媒体としてとても重要である。

あなたのイベントをテレビで取り上げてもらうには、それぞれの局で最も良く見られている番組の構成をよく研究して、局の立場に立って彼らのためにアイデアを創ってやることだ。そのためには、まず、番組担当者のところにいって、彼らが何を求めているのかを知ることだ。そして、自分のアイデアや、それを実際に番組にした場合のこちらの条件を具体的に書いた手紙を送る。数日後に、電話でフォローする。

テレビにあげる最も重要な要素は、画面での動き（アクション）であることを覚えておくことも大切だ。もし、あなたが選手たちのフィルムを持っていたら、必ず役立つだろう。この他、スライドや、チームのロゴ（チーム独自の書体で書かれた名まえやマーク）も用意しておくとよい。

記者会見を成功させるには日時の選定にも配慮。

〈記者会見〉

あなたが発表しようとする事柄が、集まってくれる読者の利益になる時に開催する。

①案内状の発送

記者会見の5日～7日前に、新聞、雑誌、テレビ、ラジオなどの担当者あてに、案内状を発送する。開催日、時間、場所とこちらの担当者名を書いた案内状のほか、あなたのイベント概要とその目的（要点だけに留めて全ては書き込まないこと――彼らがわざわざ記者会見に来る必要がなくなってしまう）を書いたものを添える。

②開催時間

通常、午前10時～11時の時間帯が最高（編集部注＝日本では、午後の方が多いようだ）。所要時間は、45分間と限定する。

③準備

直前になってあわてないように、前もって十分に準備しておくこと。会場には、ポスターやロゴを飾りつけておく。また、照明や電気のコンセントもチェックする。マイクなど音響、照明なども点検し、進行係のあなたは、記者たちに渡す資料一式（プレスキット）と、ゲストのリストを手に持つ。

45分間の時間は、イベントの説明のほか、質疑応答や写真撮影のためにも割りふっておくことも、忘れてはいけないポイントである。（次号へつづく）