

イベントのプレスリリース用テンプレート

開催予定の会議やチャリティーショー、パーティー、コンサートなどの宣伝方法をお探しですか？イベントのプレスリリースは組織が発行する公式文書で、新聞社などの報道機関に対し、イベントに関する情報を提供するために使用されます。

多くのメディアで取り上げてもらい、イベントを盛り上げられるよう、このテンプレートをご活用ください。

HubSpot からのアドバイス：プレスリリースは、自社のレターヘッドを使用して発行しましょう。レターヘッドのテンプレートをお持ちでない場合は、少なくとも自社のロゴと住所を含めるようにしてください。

見出し

プレスリリースは報道機関宛ての文書なので、新聞記事と同様、見出しから始めます。見出しは、イベントの概要がひとめで分かるものにしましょう。必要に応じて小見出しを追加し、詳しく説明することもできます。

HubSpot からのアドバイス：読者の注目を集めるために、できるだけキャッチーな見出しを考えましょう。

日付と発信地

見出しの次は、プレスリリースの発行日と発信元の都市名を記載します。

HubSpot からのアドバイス：発行する年月日を明記しましょう。

序文

最初の段落ではイベントの概要情報を記載します。まずはイベントの主催者と、どのような人を対象としたイベントなのかを説明しましょう。次に、イベントの目的と予定されている活動の内容を記載します。さらに、イベントの日時と開催場所の重要な情報を明記してください。

HubSpot からのアドバイス：序文は簡潔にしましょう。イベントの詳細については、プレスリリースの次のセクションで説明できます。

本文

プレスリリースの本文では、イベントの詳細と背景情報について補足します。イベントに講演者や特別ゲストを招待している場合は、このセクションで取り上げても構いません。または、会場の説明やイベントの開催理由について、さらに詳しく記載することも可能です。

HubSpot からのアドバイス：プレスリリースで効果を上げるためには長文にする必要はありません。本文は2〜3段落以内に収めるようにしましょう。

報道機関による問い合わせ先

自社のイベント窓口担当者に関連する連絡先情報を記載します。次の例のような様式で、情報を整理して分かりやすく示しましょう。

氏名：

電話番号：

Eメールアドレス：

住所：

HubSpot からのアドバイス：自社に広報部門やメディアへの対応部門が設置されている場合は、そのチームの連絡先情報を記載しましょう。

組織の概要

このセクションは「ボイラープレート」と呼ばれることもあります。ここには、イベントを計画している組織の概要情報を簡潔に記載します。

HubSpot からのアドバイス：同じ組織が主催する複数のイベントについてプレスリリースを作成する場合、この概要セクションの内容を各ドキュメントで再利用しても構いません。