

ミサト流 講座準備一覧表

| 講座組立の流れ          |   |   | 準備リスト  |  |  |
|------------------|---|---|--|--|--|
| 【順序】             | 【講師自身が企画する場合】   | 【リクエストがあった場合】   | 【項目】   | 【ポイント】   |  |
| 3<br>ヶ<br>月<br>前 | 1 <b>テーマを決める</b>  | ○その講座はニーズがあるか、徹底リサーチする<br><br>○ターゲットを明確にする<br><small>(どんな悩みを抱えている？どうなりたい？年齢や属性は？等)</small>              | ○主催者側のニーズを聴取<br>○聞き手の属性、ニーズを把握<br><b>※主催者側の意図をしっかりとヒヤリング</b> | ○対象人数を決める<br>○実施会場を決める<br><br>○会場を決める  | ホワイトボード、プロジェクター、スクリーン利用有無も含めて検討する  |
|                  | 2 <b>講座のゴールを決める</b>   | ○その講座で得られることをひとつ決める<br><br>..この講座を受講することで、どんな未来が待っているか<br>..この講座を受講することで、どんなことを習得出来るのか                  |  | ○告知文作成   | ・申し込み方法<br>・入金方法<br>・領収書発行方法<br>・キャンセルポリシー   |
| 2<br>ヶ<br>月<br>前 | 3 <b>ポイントを出す</b>  | ○ゴールに辿りつくためのポイントの洗い出し<br><br>..付箋やノートに、とにかく全て書き出してみる  |  | ○募集開始<br><br>[会場への事前確認]<br>・テーブル数、配置<br>・椅子数、配置<br>・ホワイトボード<br>・プロジェクター<br>・(必要に応じて)マイク    | ・申し込み後の確認メール送信<br>・質問があった場合は漏れなく回答する<br>・入金チェック<br>※お申込み者へ事前アンケートを取るケースもあり                               |
|                  | 4 <b>大項目を3つ以内に絞る</b>  | ○ゴールに辿りつくために必ず抑えたいものを3つに絞る<br><br>..あれもこれでもなく、あくまでゴールを目指す必須ポイントを3つ                                      |  |  |  |
|                  | 5 <b>タイトルをつける</b>   | ○タイトル＝講座内容 であることを意識しましょう<br><br>..数字を入れるなどで、イメージしやすい言葉をチョイス   |  |  |  |
|                  | 6 <b>中項目・小項目を決める</b>  | ○書き出したものたちを、大項目に対する必要項目として紐づけていく<br><br>..大項目を説明していく上で、必要となるコマを整理する                                     |  |  |  |
|                  | 7 <b>流れを決める</b>   | ○全体像を掴むために、一通りの流れを決める<br><br>..聞き手が講師の話を聞く上で、頭の中でイメージしやすいように<br>..単調にならないように、ワークやロールプレイングも積極的に取り入れる     |  |  |  |
| 3<br>ヶ<br>日<br>前 | 8 <b>時間配分を決める</b>   | ○ワークやロールプレイングに要する時間をあらかじめ決めておく<br><br>..上記を抜いた時間で、どの大項目にどのくらいの説明時間を要するか、目安をつける                          |  | ○当日までの準備<br><br>[前日メールに記載する内容]<br>・時間 (会場、開始、終了)<br>・会場名、住所、最寄り駅<br>・緊急連絡先 (携帯TEL)<br>・持ち物 | ・キャンセルがあった際の対応<br>・前日メール<br>・領収書<br>・資料、材料<br>・名刺<br>・印鑑 (シャチハタOK)<br>・おつり (当日支払いの場合)<br>・PCや電源コード、ケーブル等 |
|                  | 9 <b>資料を作る</b>  | ○資料はあくまで、講師の言葉を補うもの<br><br>○帰宅後に実践できるような、思い出せるヒント集として使えるもの<br><br>..文章が長い場合は、その内容が受講者にとって覚えるべき内容なのかを見極め |  |  |  |
|                  | 10 <b>一度通し練習し、微調整する</b>   | ○全体像を講師自身が把握するため、通し練習をする<br><br>..資料が完全に出来ていなくてもOK<br>..時間内に終わるか、大項目ごとにどのくらい時間がかかるかを把握する                |  |  |  |
|                  | ★ <b>最終調整</b>   | ○全体を通しての最終チェックを行います   |  |  |  |
| 当日の動き            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・開始より最低30分前には会場入りしましょう。</li> <li>・机や椅子の配置は、講師の声が届く範囲を考えて設置しましょう</li> <li>・PCやプロジェクターの動きは事前に確認しておきましょう</li> <li>・飲み物は事前に準備しておきましょう</li> </ul> |   |  |  |  |