

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 ヶ 月 前	1 テーマを決める	○その講座はニーズがあるか、徹底リサーチする ○ターゲットを明確にする <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 ○聞き手の属性、ニーズを把握 ※主催者側の意図をしっかりとヒヤリング	○対象人数を決める ○実施会場を決める ○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 講座のゴールを決める	○その講座で得られることをひとつ決める ..この講座を受講することで、どんな未来が待っているか ..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 ・入金方法 ・領収書発行方法 ・キャンセルポリシー
2 ヶ 月 前	3 ポイントを出す	○ゴールに辿りつくためのポイントの洗い出し ..付箋やノートに、とにかく全て書き出してみる		○募集開始 [会場への事前確認] ・テーブル数、配置 ・椅子数、配置 ・ホワイトボード ・プロジェクター ・(必要に応じて)マイク	・申し込み後の確認メール送信 ・質問があった場合は漏れなく回答する ・入金チェック ※お申込み者へ事前アンケートを取るケースもあり
	4 大項目を3つ以内に絞る	○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 ..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 タイトルをつける	○タイトル＝講座内容 であることを意識しましょう ..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 中項目・小項目を決める	○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 ..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 流れを決める	○全体像を掴むために、一通りの流れを決める ..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 ..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 ヶ 日 前	8 時間配分を決める	○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 ..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 [前日メールに記載する内容] ・時間 (会場、開始、終了) ・会場名、住所、最寄り駅 ・緊急連絡先 (携帯TEL) ・持ち物	・キャンセルがあった際の対応 ・前日メール ・領収書 ・資料、材料 ・名刺 ・印鑑 (シャチハタOK) ・おつり (当日支払いの場合) ・PCや電源コード、ケーブル等
	9 資料を作る	○資料はあくまで、講師の言葉を補うもの ○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 ..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 一度通し練習し、微調整する	○全体像を講師自身が把握するため、通し練習をする ..資料が完全に出来ていなくてもOK ..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			
	★ 最終調整	○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"> ・開始より最低30分前には会場入りしましょう。 ・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 ・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 ・飲み物は事前に準備しておきましょう 				