

ワークショップ当日の流れ

ワークショップ直前から当日まで、そして当日の流れです。

数日前までに

募集を締め切る

直前まで募集をしてしまうと、その申込に気づけなかったり会場のサイズがたりなくなったりなどの問題が起こることもあります。募集は開始数日前に締め切るなど、余裕をもって締め切りましょう。

予約の確認、入室方法の確認

人数が確定したら、場所の確定をしましょう。公共の公民館や役所の会議室などを予約している場合は、きちんと予約が入っているか、いつごろからその部屋に入れるか(カギの借り方)など確認しておきましょう。

参加者名簿を作る

参加される方の連絡先や呼び名を書いた名簿を作り、会場に2,3字持ち込むようにしましょう。

当日準備

キャンセル、遅刻の連絡がないか確認する

参加者は当日になって体調が悪くなる、都合が悪くなる事もあります。当日は参加者との連絡手段(メール、LINEなど)をこまめに見るなどしてキャンセルがないか確認しましょう。

少し早めに会場に向かう

当日は会場の鍵開けや設営など行うことになるため、早めに会場に向かうようにしましょう。

参加者受付

会場についたら設営と受付に分かれて作業をしましょう。受付はあらかじめ作成しておいた参加者表をつかって来場した参加者の案内をしましょう。

<実施例>

13:00 開場

13:00-13:10 内容の説明、施設説明(トイレの場所など)

13:10-13:20 アイスブレイク(全員で体を使ったゲーム)

13:20-14:00 チームに分かれて体を使ったゲーム

14:00-15:20 カードを使ったゲーム

15:20-15:40 ゲームのアレンジを考える

15:40-15:50 感想など

15:50 終了、片付け

※初めての顔合わせが多い場合は、体を使ったゲームを全員で行うなどのアイスブレイクを行うことをお勧めします。

※ゲームの合間にユーギクリエイターの動画をみたり、ゲーマータイプ診断に挑戦したりするのも効果的です。

※場所を借りている場合、完全撤収の時間までにすべて元の状態に戻す必要があります。完全撤収の20分前までにはワークショップを終了させましょう。