

当日のスケジュールを考えよう

長引いたとき、いつ打ち切るかを逆算して考えます

具体的にどのように進めるか、の段取りを書きます

複数箇所で行う場合、また、裏で作業を行う場合にも書きます

記入例

大枠	予定の時間	最長延長可能時間	プログラム（何をする）	詳細	必要な備品	役割分担	場所	参加者の気持ち	予想される心配事とその対応
準備	9:45	9:45	会場設営	【会場内】 ・長机2つをつなげた島を4つ作る ・各島にイスは5脚。模造紙をテーブルに貼る。 ・プロジェクタ・PC・スクリーン・マイク 【入り口】机2つつけて受付を会場外に	[机上] 模造紙(1)、プロッキーペン、A4用紙(10)、ふせん大(多) [司会席] PC、マイク、ポインタ [入り口] 名簿・名札・ふせん(中)・ペン	〇〇・△△ □□・xx	会議室1 会議室1の外		配布資料の不足→ 近くのコンビニでコピー PCが映らない →△△持参の代替機を使う
受付	10:15	10:15	受付開始	名前を聞いて、ふせんに名前を記入してもらう。 名簿に書かれている席番号をお伝え		[受付] □□ [誘導] ○○	会議室1の外	どんな人が参加するか不安	△△が参加者に声掛けして回る
チェックイン	10:30-11:00	11:10	主催者挨拶【●●氏】 今日の趣旨・ねらい・場のルールの説明 自己紹介：名前・所属・マイラッキーアイテム	グループ内（記入3分、トーク5分）		[司会] △△		何をやるのだろう？ 共通点が見つければいいな	ペンが出ない→ □□が予備を持っておく

大枠	予定の時間	最長延長可能時間	プログラム（何をする）	詳細	必要な備品	役割分担	場所	参加者の気持ち	予想される心配事とその対応
準備									
受付									
オリエンテーション									
関係性づくり									
知る・創る									
振り返り									
撤収									