

●森林ボランティアが自ら開く●

講習会

開催マニュアル

この冊子の事を参考しないと...裏表紙の絵のようになりますよ...(汗)

* 下見をしなかったため、
実はコースがとんでもない
所だった。

忘れ物だけで解散。

木村さん

小川さん

原さん

近藤さん

スタッフが少なすぎでパック!
班長が連絡係や救急要員まで
兼ねている...

せっかく反省したのに、
また同じ失敗を繰り返してしまう

講師の弁当が

また貧弱

あ！でも今回は

梅干し2個

ですよ～♪

上班にからはぐれ
のに気づかれて落としている

せっかく反省したのに、
また同じ失敗を繰り返してしまう

講師の弁当が

また貧弱

あ！でも今回は

梅干し2個

ですよ～♪

コースにマークを

せず、道に迷う。

いや～...こんな事が...
実際に起るのか。



●この冊子は平成17年度独立行政法人環境再生保全機構地球環境基金
の助成を受けて作成しました。



特定非営利活動法人
森づくり
フォーラム

はじめに

森林ボランティア活動が活発になるにつれて、ボランティアがやりたいことはどんどん広がり、ボランティアへの期待も高まってきています。

作業はもちろん、「こんな森にしたい」という目標を考えたり、計画を立てたり、森の生き物を調べたり、森を活かした催し物を行ったり、といった多様な活動が必要になってきている団体や、すでに実行している団体が増えています。そういった団体では、「森のことをもっと知りたい」「スキルアップしたい」「いろいろな人に森に来てほしい」などの希望も芽生えているのではないでしょうか。

そこで提案したいのが、講習会を自分たちで開き、活動を広げたり自分たちのスキルを高めたり、また一般の人に参加してもらって仲間を増やしたりすることです。ぜひ、この「森林ボランティアが自ら開く講習会開催マニュアル」を使って、皆様の森林ボランティア活動をより実りあるものにし、その楽しさを多くの人々と分かち合ってみてください。

特定非営利活動法人 森づくりフォーラム

注

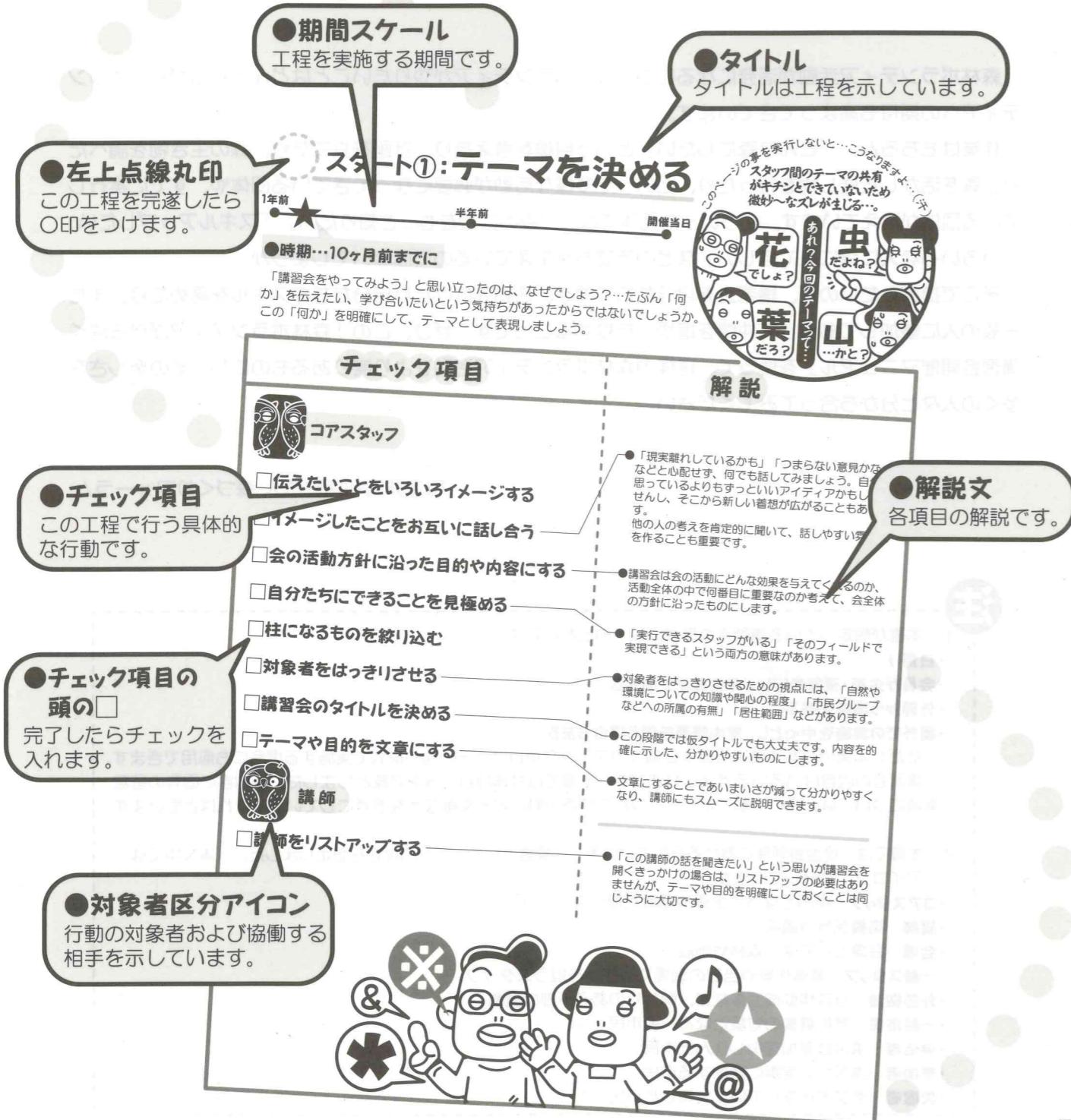
- 本書が想定している講習会の形式は以下のとおりです。
 - ・日帰り
 - ・会員が企画・運営を行い、非会員が参加する
 - ・外部から講師を呼ぶ
 - ・屋外での実施を中心とし、室内講義を伴う場合もあるただし本書の提案する工程および個々のチェック項目は、その他の形式で実施する場合にも応用できます。講習会の内容はいろいろ考えられますが、本書では共通項目のみを対象としました。各内容に固有の留意事項については、会の活動で培ったノウハウや各分野の参考文献などを参考にしていただければと思います。
- 本書では、講習会開催における行動の担い手・対象者として、以下の種類を想定しました。（本文中ではアイコンで区分しています。）
 - ・コアスタッフ…中心となって企画や運営を担うスタッフ
 - ・講師…講義を行う講師
 - ・会場…会場として使う森林や施設
 - ・一般スタッフ…準備作業や当日の現場での仕事を担うスタッフ
 - ・外部機関…行政や助成団体など、関わりのある外部の機関
 - ・一般市民…参加募集の対象となる一般市民
 - ・申込者…講習会参加を申し込んだ市民
 - ・参加者…講習会に実際に参加する市民
 - ・欠席者…参加申込をしていて欠席した市民

この本の使い方

この本では、1ページ単位で1つの工程を説明しています。ページのはじめには、その工程の概要と実施期間を示しています。

各ページの左側には実際に行う1つ1つの行動をチェック項目として示し、右側ではそれぞれの項目の解説をしています。チェック項目は、対象者または協働する相手によってアイコンで区分しています。

右上の円内のカットは、この工程を完遂しなかった場合に起こりうる困った状況を表し、他のスペースにあるカットはこの工程のなかの様々な場面のイメージを表しています。



目次

ページ	タイトル	時期
1	はじめに	
2	この本の使い方	
3	目次	
4	【スタート①】テーマを決める	1年前 ~10ヶ月前 半年前 開催当日
5	【スタート②】概要を決める	1年前 10ヶ月前～半年前 半年前 開催当日
6	【スタート③】資金を調達する	1年前 1年前～半年前 半年前 開催当日
7	【準備①】参加者を募集する	1年前 半年前～2週間前 (準備:半年前～2ヶ月前、募集:2ヶ月前～2週間前) 半年前 …… 開催当日
8	【準備②】講習会の内容をつめる	1年前 半年前～1ヶ月前 開催当日
9	【準備③】スタッフの体制を整える	1年前 半年前～2週間前 開催当日
10	【準備④】必要な物を用意する	1年前 半年前～1週間前 開催当日
11	【準備⑤】参加者に案内を送る	1年前 半年前 1ヶ月前～1週間前 開催当日
12	【直前準備】最終確認と設営をする	1年前 半年前 2週間前～前日 開催当日
13	【開催①】受付する	1年前 半年前 (当日) 開催当日
14	【開催②】進行する	1年前 半年前 (当日) 開催当日
15	【開催③】閉会する	1年前 半年前 (当日) 開催当日
16	【開催後】フォロー	1年前 半年前 開催後できるだけ早く 開催当日

スタート①: テーマを決める

1年前

半年前

開催当日

●時期…10ヶ月前までに

「講習会をやってみよう」と思い立ったのは、なぜでしょう?…たぶん「何か」を伝えたい、学び合いたいという気持ちがあったからではないでしょうか。この「何か」を明確にして、テーマとして表現しましょう。



チェック項目

解説



コアスタッフ

伝えたいことをいろいろイメージする

イメージしたことをお互いに話し合う

会の活動方針に沿った目的や内容にする

自分たちにできることを見極める

柱になるものを絞り込む

対象者をはっきりさせる

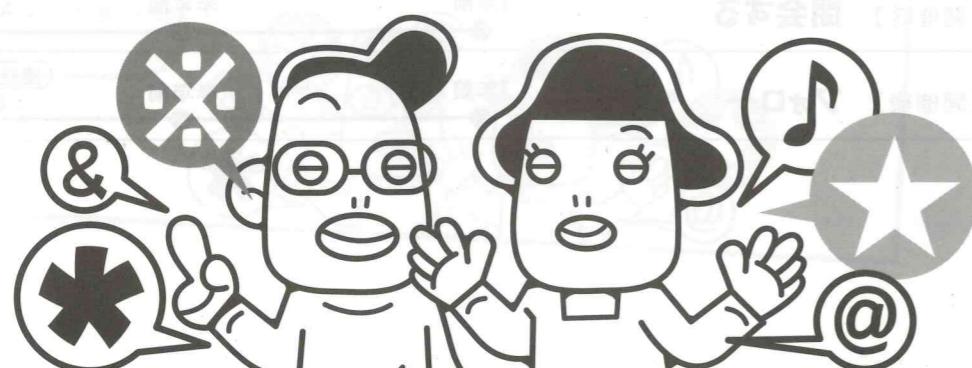
講習会のタイトルを決める

テーマや目的を文章にする



講師

講師をリストアップする



スタート②: 概要を決める

1年前

半年前

開催当日

●時期…10ヶ月前～半年前

これから先の土台となる部分を固めます。

講師と話し合う機会を持ち、目的やテーマをしっかりと共有しましょう。また、開催日や募集人数、会場といった基本事項を決めておきましょう。



チェック項目

解説



コアスタッフ

講習会の内容をおおまかに決める

募集人数を決める



講師

講師を確保する

講師とテーマを共有する

開催日を決める



会場

会場を決める、予約する



一般スタッフ

スタッフを募集し、確保する



●全体の流れや現場でやることがイメージできる程度に、概要を考えます。おおよその開始・終了時間を決めておくと、後々詳しいプログラムを考えやすくなります。また、開催時期の気候や日照時間も考慮します。

●講座内容の難易度、確保できるスタッフの人数、フィールドの広さ・安全性・自然環境への影響などを考えて決めます。リーダー1人（内容によってはさらにサブリーダー1人）に参加者4～6人が一般的な班編成です。

●講師を探す情報源には、「他の団体が開催した講習会やシンポジウムなどの講師」「各種インストラクター・レンジャー・指導者などの団体窓口」「博物館や研究機関」「学校・大学の先生」「本、雑誌・新聞記事」「会のメンバーや知り合いの口コミ」などがあります。

●スムーズに準備を進めて目的を達成するには、講師との意思疎通が欠かせません。

●室内での講義や作業も行う場合には、そのための会場を探し、必要なら予約します。イベント開催の届出が必要なフィールドでは、管理者や地主に連絡しておきます。

●役割を挙げて人数を見積もり、スタッフを確保します。一般的には、全体進行、各班のリーダー・サブリーダー、受付、記録、道案内、フリーで動ける補佐役、などの役割があります。

●会員のなかから確保するのが基本ですが、講習会の内容や事情によって講師がアシスタントを用意したり、他の団体に応援を頼んだりすることもあります。

会場は自分達の活動につながる場所で…

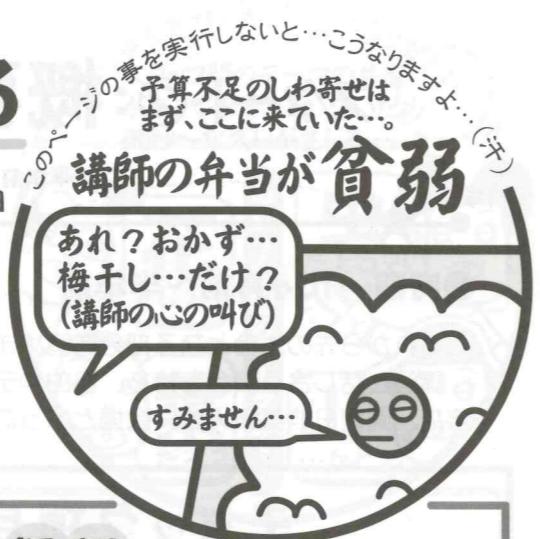


スタート③:資金を調達する

1年前 半年前 開催当日

●時期…1年前～半年前

講習会を開くと物や人が動き、お金がかかります。どのくらいお金がかかるのか、それはどこから調達するのか、予算や財源を考えておきましょう。お金や領収書のやりとりのルールを決めておくことも重要です。



チェック項目

解説

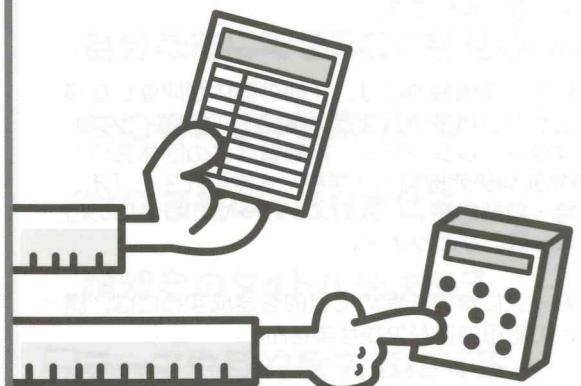


コアスタッフ

経費を見積もる

自主事業なら資金確保の方法を考える

会計のルールを決める



外部機関

助成団体に助成金を応募する

受託金の予算配分を考える



- チラシや資料の印刷・コピー代、文具の購入費、郵送料、保険料などは確実にかかります。
- 場合によって必要なものには、講師謝金、スタッフ日当、下見や当日の交通費、レンタカー借料、ガソリン代、チラシデザイン料、会場使用料、道具の借料・購入費などがあります。

- 収入源には、参加費のほかに、物品の販売、協賛団体・企業を見つける、といったものが考えられます。
- 会の資金を使うことも選択肢ですが、他の活動にしづ寄せが行き過ぎないように気をつけましょう。
- 収入と支出との差し引きをチェックし、損益分岐点を見極める意識も大切です。
- 性別・年齢を問わず、きちんとした人・事業全体を見通せる人が会計係を担当するとうまくいきます。
- 基本的なルールとして、必ず領収書をもらう、立て替えたお金はこまめに精算する、費目別に領収書や会計記録を整理する、などがあります。

- 申請期間や助成決定時期に注意しましょう。前年度のうちに申請しなければならないこともあります。

- 助成の対象範囲に注意しましょう。スタッフの報酬は支払われないことが多い費目です。助成金の種類によっても対象範囲は異なります。
- 必要な書類を確認し、用意します。応募時には事業計画や会則などを、完了後には報告書やかかった費用の明細書などを提出する場合が多いようです。

- 受託事業の場合、委託料（受託料）と見積経費とのバランスに気をつけましょう。

準備①: 参加者を募集する

1年前 半年前 開催当日

●準備…半年前～2ヶ月前 ●募集…2ヶ月前～2週間前

チラシの配布や会のウェブサイトへの掲載など、いろいろな方法で講習会の参加者を募ります。必要な情報を、分かりやすい文章と親しみのあるデザインで伝えます。申込者からの問合せがあったら、丁寧に対応します。



チェック項目

解説



コアスタッフ

募集に必要な項目とその内容を決める

チラシを作り、スタッフ・講師に渡す



一般市民へ

チラシを配布する

チラシを各種施設に置いてもらう

会のHPに掲載する

新聞や自治体広報などに記事を投稿する

メールで案内を送る



コアスタッフ・一般スタッフ

申込者の名簿を入力する

問合せに対応するための情報を共有する



申込者

問合せに対応する



講師

申し込み状況を連絡する

- 必要な項目には、日時、場所、定員、対象者、概要、雨天時の対応（決行か中止か）、参加費、申込多数の場合の対応（先着か抽選か）、申込方法と申込先（郵送、FAX、E-mailなど）、応募時に知らせてもらう情報（氏名、連絡先など）といったものがあります。
- 必要な情報を盛り込み、かつ余分な情報は入れすぎにすっきりと仕上げましょう。
- デザインは大切な要素です。得意な人や身近なプロに頼んでみましょう。
- 完成したらスタッフや講師に渡し、情報を共有します。

- 自分たちが主催するイベントで配布するほか、他の会のイベントで配ってもらえるか尋ねてみると、配布の機会が広がります。

- 会員が自分の知り合いへ直接手渡しすると、顔が見えて効果的です。

- 会報を発送していたら、同封すると効率的に配れます。

- 普段活動している公共施設などに、置いてもらえるか尋ねてみます。

- 一般紙やローカル広報紙などで、イベント記事の投稿を募集していることがあります。

- 自治体広報は、掲載日の2ヶ月以上前に連絡しましょう。

- 知り合いに直接メールを送る、会のマーリングリストに情報を流す、会員がそれに入っているマーリングリストを使う、などの方法で広めることができます。

- 入力ミスに気をつけ、入力後は必ずチェックします。

- 情報が外に漏れないよう、申込ハガキや名簿ファイルなどの取り扱いには十分注意しましょう。

- よくある質問とその回答は、対応するスタッフみんなで共有しましょう。

- てきぱきと気持ちの良い対応を、スタッフ全員が心がけます。

- 講師にとって、応募状況や参加者のタイプなどは講習会の内容を考えるために大切な情報です。個人情報の扱いに気をつけながら、必要な情報を伝えます。

準備②:講習会の内容をつめる

1年前

半年前

開催当日

●時期…半年前～1ヶ月前

具体的な時間割や講習内容など、詳しいことを決めます。現地を下見して、歩くコース、観察や調査の地点、参加者に話す内容など、当日に向けて細かい内容まで固めていきます。参加者に配布する資料の作成も始めます。



チェック項目

解説



コアスタッフ・講師・会場

コースの下見をする

講義室の下見をする



コアスタッフ・講師

具体的な講習内容を決める

コースを決める

時間割を決める

配布資料やテキストを作り始める

雨天時の内容を検討する



コアスタッフ

参加者の班割りを決める

- 下見のときに確認したい点は、交通アクセス、集合・解散場所、歩行距離・時間、観察や調査を行う地点、危険箇所の有無、休憩ポイント、トイレの場所、エスケープルートなどです。
- できる限り、講師と一緒に下見をするように日程を調整しましょう。

- 室内での講義や実習がある場合は、講義室の下見も必要です。机・椅子の数、ホワイトボードや黒板、スクリーン、プロジェクター、案内板などをチェックしましょう。
- 準備や片付けにかかる時間も考えて利用時間を確認します。

- 現場で当日実際にすること、移動ルート、時間割などを決めます。
- 並行して、必要な資料や道具・物品なども挙げていくといいでしよう。
- 無理のない、余裕を持った内容・スケジュールにします。いろいろとやってみたくなるものですが、詰め込みます、6割から7割に抑えるつもりでちょうどよくなります。

- 毎年ハチの巣が作られる場所は避けるなど、不必要的危険は除きましょう。
- 移動、調査・観察、休憩などにかかる時間を見積もります。時間を確認して予定とのずれを調整する「チェックポイント」を決めておくといいでしよう。

- 当日配布なら、開催1週間前の完成を目指します。事前に参加者へ送る場合は、事前案内の送付に合わせて早めに作ります。
- 雨天決行なら、そのためのプログラムも考えます。

- 会のイベントへの参加経験者を分散させるなど、メンバーが偏らないようバランスに気をつけます。

あと、雨の時の内容を考えていなくて、当日雨の中で話し合い…なんて事も。意外と大事ですよ…『雨天時のプログラム』。



準備③:スタッフの体制を整える

1年前

半年前

開催当日

●時期…半年前～2週間前

講習会をスムーズに実施するための体制作りをします。体制作りがうまくいくと、一部の人に負担が大きくなるのを避けられます。スタッフみんなが準備に関われば、結束も固くなります。

このままの事を実行しないと…こうなります。
スタッフが少なすぎてパニック！班長が連絡係や救急要員まで兼ねている…。



チェック項目

解説



コアスタッフ

事前の準備項目を考える



コアスタッフ・一般スタッフ

事前準備の手伝いを募集する

事前の準備作業をする



コアスタッフ

（前日～）当日の人の配置を考える

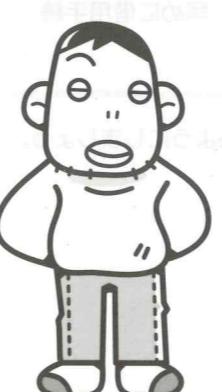
各自の役割分担を決める

シフト表を作る

スタッフが不足していたら補充する

係ごとのマニュアルを作る

緊急時の対応マニュアルを作る



逆に「スタッフがやけに多すぎる」
ってのも問題…かな

- チラシの印刷・配布、資料の印刷・ホッチキス留め、名札作り、参加者への事前案内送付などは、人海戦術でできる事前準備です。

- 会員に呼びかけて、準備に参加してくれる人を募りましょう。

- 大勢で一気に片付ければ、早く楽しくこなせます。

- 直前準備には、コースの設営、講義室の設営、荷物の搬入、受付の設営、配布資料・名札・名簿の設置などがあります。前日にできることは済ませておきましょう。

- 講習会が開いたら、受付、問合せへの対応、全体進行、各班リーダー・サブリーダー、記録、道案内、フリー連絡係、などがあります。

- 経験者・得意な人をリーダーに、初心者をその下にとバランスよく配置して、スムーズに進められるようにします。

- シフト表を作ると、時間の流れと人の動きが見えやすくなります。人手の足りないところや忙しい時間が分かり、適切な人員補充ができます。

- 何かあったときのことを考えて、余裕をもった体制にしましょう。

- それぞれの係がやることの一覧チェックリストや注意事項、マニュアルがあると、現場が動きやすくなり、コアスタッフが指示に回る必要もありません。

- 危険箇所や危険な生き物の居所、怪我や急病への対処法など、基本事項をまとめてスタッフ資料にします。

- 緊急時の連絡先を一覧にし、連絡網を作ります。

準備④:必要な物を用意する

1年前

半年前

開催当日

●時期…半年前～1週間前

講習会で使う物を当日までにそろえます。講習で実際に使う物だけでなく、いざというときのための物や、案内・誘導に必要な物なども用意します。用意に時間がかかるものは、早めに準備に取り掛かります。



チェック項目

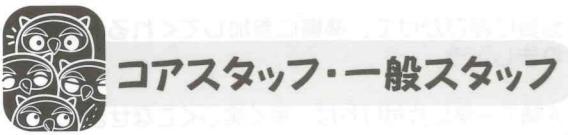
解説



コアスタッフ・講師

必要な物をリストアップする

- 共通して必要な物には、名札、筆記用具（ボールペンや鉛筆、太さの異なるマジック・サインペン各色など）、つり銭・領収書（参加費を集めの場合）、救急用品、ゴミ袋、集合場所を示すのぼりや旗、予備の紙各種、セロハンテープ、ガムテープ、ホチキス、ハサミ、水などがあります。
- 受付や現地調査など使う場面ごとのリストや、すでに持っている物、会場から借りる物、スタッフが提供する物、購入する物、作る物、など調達先ごとのリストを整理しておくと便利です。



コアスタッフ・一般スタッフ

必要なものを集める・作る

- 名札、道標用ポスターなどは、事前に作っておくことができます。
- スタッフが私物を提供する場合、故障や破損が発生したときの処理や対応のルールを事前に決めておくと、いざというときにトラブルにならずにすみます。

そろっていないものは購入する

- 特殊な調査道具などは納品に時間がかかることがあるので、早めに購入の手続きをしましょう。
- 人数分プラス予備の部数を印刷します。事前に送付する場合も、当日忘れた人のために予備を用意しておきましょう。

当日配布する資料やテキストを作る

- アンケートをとる場合は質問票を準備します。参加者の負担が軽くなるよう、必要最小限の質問に絞り、分かりやすい言葉とレイアウトを心がけます。
- 道具がかさばる場合や、会場まで徒歩では遠く公共交通機関も不便な場合は、車を出すことになります。必要な台数とスタッフが出せる台数を割り出して、足りなければレンタカーの予約をします。

参加者アンケートを作って印刷する

車の手配をする



会場

会場から物を借りる手続きをする

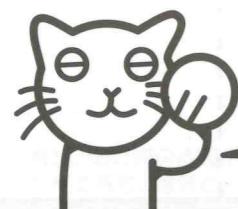
- 事前予約が必要な会場や、他の団体も同じ日に入っている場合などがあるので、早めに借用手続きをしましょう。



コアスタッフ

保険を選ぶ、加入手続きをする

- ボランティア保険には必ず入るようにしましょう。



「当日に「アレはどこに入れたっけ?」
とならないように、キッチンと整理をしておきましょうね♪」

準備⑤:参加者に案内を送る

1年前

半年前

開催当日

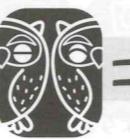
●時期…1ヶ月前～1週間前

講習会が近づいてきたら、参加者に案内を送ります。余裕を持って持ち物を用意し、資料に目を通しておいてもらえるように、1週間前には参加者に届くようにします。



チェック項目

解説



コアスタッフ

参加者への案内を作る

案内を手元におく



コアスタッフ・一般スタッフ

参加者に案内を送る



一般スタッフ

案内を渡す



講師

案内を送る



直前準備: 最終確認と設営をする

1年前

半年前

開催
当日

●時期…2週間前～前日

開催が近づいてきたら、当日の動きを確認するためにミーティングを行い、ゆとりをもって臨みます。会場設営や物品搬入が事前にできる場合はすませておくなど、早めにできることをやっておけば、当日のあわただしさを減らせます。



チェック項目

解説



コアスタッフ・一般スタッフ

- (前日～) 当日の動きを打ち合わせする
- 物品を荷造りする・発送する



コアスタッフ

- 名簿を用意する



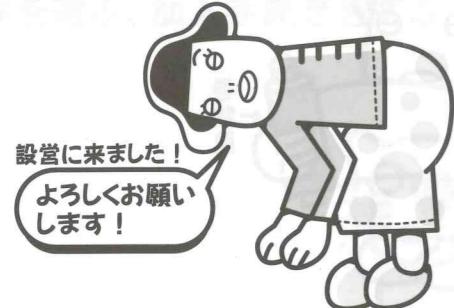
コアスタッフ・講師

- 悪天候の場合、対策を考える



コアスタッフ・一般スタッフ・会場

- コースやエリアにマーキングする
- 受付や講義室の設営をする



開催①: 受付する

1年前

半年前

開催
当日

●時期…当日

開始前に簡単なミーティングを行い、また講師と進行の確認をして、スタッフみんなが協調して講習会に臨みます。楽しく充実した講習会になるように、手際よく、明るい雰囲気で参加者を迎えます。

チェック項目

解説



コアスタッフ・一般スタッフ・会場

- コースやエリアにマーキングする
- 受付や講義室の設営をする



コアスタッフ・一般スタッフ

- 進行と役割分担を確認する



コアスタッフ・講師

- 資料を渡す
- 進行の確認をする



参加者

- 出欠の確認をする
- 参加費を集めめる
- 名札を渡す
- 資料や物品を配布する
- 笑顔で迎える
- 参加者の問合せに対応する

●前日にできなかった場合は、当日の開始前に行います。内容や注意事項は12ページを参照してください。開始までに間に合うように、十分な時間を見積もっておきましょう。

●開始前にもう一度、簡単に動きの確認をして、各自の持ち場に入ります。

●当日配布資料や名簿を渡します。名簿の取り扱いの注意をお願いしておきましょう。

●開始前に、全体の流れを講師と確認します。
●当日の天気や現場の状況によっては、内容やスケジュールを変更することも考えます。

●受付で、名前の確認をします。
●参加費、つり銭、領収書の受け渡しと名簿へのチェックをします。
●名札ケースが会や会場の備品なら、終了時に返却してもらうよう一言伝えます。
●参加者用の名簿を渡す場合は、取り扱いに注意してもらうよう説明します。
●物品を貸し出す場合には、終了時に返却してもらうことを伝えます。
●受付は、参加者とスタッフが最初に顔をあわせる大切な場所です。楽しい一日にできるよう、気持ちの良い笑顔で参加者を迎えるでしょう。
●安全第一で、無理せずに、臨機応変に動きます。遅れてくる人がいたら出発後も何人かのスタッフを受付に残す、迷っている人を分かりやすい場所まで迎えにいく、などの対応が考えられます。

開催②:進行する

1年前 半年前 開催当日

●時期…当日

お互いに協力し、担当の仕事を果たして、楽しく充実した講習会にします。講習内容をしっかりこなし、講習会がスムーズに進むよう安全や運営に気を配って、全体としてうまく回るように心がけます。



チェック項目

解説



参加者

開会式を行う

班ごとに集まる

参加者の体調に気を配る

話が全員に聞こえているか気をつける

忘れ物・落し物をチェックする

はぐれる班がないよう気をつける

安全管理に気を配る

明るく元気に対応する



- 一般的には、開会あいさつ、講習会の趣旨説明、講師紹介、スタッフ紹介、配布資料・物品が全員に渡っているか確認、物品の取り扱いの確認、本日の日程の説明などを行います。参加者から質問があれば、それに答えます。

- 班ごとの自己紹介やアイスブレーキングを行うと、和やかな雰囲気が作れます。
- リーダー・サブリーダーは、参加者の体力や体調を確認しておきます。

- 暑さ・寒さが厳しい日は特に注意が必要です。

- 話が聞こえないと、せっかくの講習会に満足してもらえなくなってしまいます。遠慮しがちな人には声をかけて、積極的に参加してもらいます。

- 立ち止まつたり休憩したりした後は、スタッフが必ず一周して忘れ物や落し物がないか確認します。

- 時間の確認をする「チェックポイント」で予定とのずれを確かめて、早すぎ・遅すぎを調整します。
- 班のサブリーダーがタイムキーパーをする、フリーで動く人が先頭と最後尾の離れ具合に注意する、などの工夫もよいでしょう。

- マムシやハチなどの危険な生き物、有毒植物、足元の危ない場所などには特に注意しましょう。

- 作業を行う場合は、更に道具の取り扱いや作業に伴う安全管理が必要になります。

- 各班が離れて作業をするときには、それぞれの班で救急用品を持つようにします。

開催③:閉会する

1年前 半年前 開催当日



●時期…当日

参加者からの声を聞き、会からのお礼やメッセージを伝えて講習会を締めくくります。記憶が新鮮なうちに振り返りを行い、意見を共有します。会場の片付け、掃除、忘れ物の確認をして撤収します。

チェック項目

解説



参加者

- 班ごとの振り返りで参加者の感想を聞く
- アンケートをとる
- 個人情報の扱いについて説明する
- 貸し出した物品を回収する



参加者・講師

□閉会する



会場

- 片付け、掃除、忘れ物の確認をする
- 管理者にあいさつする



講師

□講師にあいさつする



コアスタッフ・一般スタッフ・講師

□振り返りをする

- 全員が一人ずつ感想を話すと時間がかかるので、班ごとの振り返りで一人ずつの感想を聞き、班の代表がまとめて発表するという方法があります。発表者はリーダーでも参加者でもよいでしょう。

- 少人数で感想を述べ合うと、全体で話すときよりも深い意見が出やすくなり、聞く側の印象にも残ります。

- 筆記用具の予備を用意して、必要な参加者に貸し出します。

- 個人情報を外部に出さないことで、講習会以外の目的で使わないことを参加者に明確に伝えます。

- 講習会の様子を撮った写真を報告書やHPに載せて構わないか、参加者に確認しておきましょう。

- 閉会式の内容には、講師からの講評、班ごとの感想の発表、会から参加者・講師へのお礼とこれからに向けたメッセージ、閉会のあいさつ、などがあります。

- 次のイベントの予定があればアナウンスします。

- コースに付けたマークやテープを外し、ごみを残さず拾います。

- 講義室の机や椅子などの配置を元どおりにし、掃除をします。

- 忘れ物がないか、使った場所を一通り見回ります。もし忘れた物があったら、早めに本人に返せるように手配します。

- 次回以降も気持ちよく利用できるよう、お礼を述べて帰ります。

- これからも一緒に気持ちよく仕事できるように、きちんとあいさつしておきます。

- 謝金を渡す場合は、謝金と領収書のやりとりをします。法人の場合は、源泉徴収が義務付けられていますので、忘れないようにしましょう。

- 記憶が新しいうちに、良かったこと、反省点、参加者の声を聞いた感想などを話し合って共有します。

- 記録をとって報告書や引き継ぎ資料に加えておく次回以降の開催に活かせます。

開催後:フォローする

1年前

半年前

開催当日



●時期…開催後できるだけ早く

欠席者への連絡や講師へのお礼状送付、全体を通した反省会の実施、報告書の作成、実施結果の広報などを、終了後なるべく早くすませます。このフォローが、次の講習会やイベントにつながっていきます。



チェック項目

解説



欠席者

欠席者へのフォローをする

- やむをえず参加できなかった人に、開催結果や次以降の案内などを連絡してあげるとよいでしょう。



講師

講師にお礼状を出す

- メールやハガキなど簡単なものでもいいので、早めに出すことが大切です。



コアスタッフ

全体を通した反省と意見交換をする

- テーマの決定から完了までの全てのプロセスについて、あらゆる面から振り返ります。よかったこと、改善すべきこと、改善策のアイディアなど、気づいたことは小さいことでもとにかく話します。

アンケートを集計して結果をまとめる

- 挙がった意見は記録に残し、次回以降の参考にします。

記録をまとめて報告書を作る

- 集計結果もきちんと残すことで活きた資料になります。

HPや機関紙に記録を載せる

- 助成事業や受託事業の提出用報告書は、決められた様式に従って作ります。



コアスタッフ・一般スタッフ
・講師

報告書やアンケート結果を共有する

- 会の記録として、また外部に伝えるための資料としての報告書もぜひ作りましょう。こちらは自由な様式で、写真などをたくさん使って見せたくなるようなものがよいでしょう。

コアスタッフ・一般スタッフ

- 実施したことは、いろいろな場面で伝えましょう。会のよい宣伝になりますし、他のグループへの参考情報としても役立ちます。

次の講習会のイメージをふくらませる

- 報告書やアンケート結果がまとめたら、スタッフと講師に配布や回覧をします。

- 終わった直後はいろいろなアイディアが出る時なので、勢いにのって次のイベントの企画を出すとよいでしょう。

【編著】特定非営利活動法人森づくりフォーラム
・監修……吉武 美保子（特定非営利活動法人 よこはま里山研究所・理事）
・原稿執筆…吉村 妙子（特定非営利活動法人 森づくりフォーラム・事務局員）
・編集……村田 央（フリーエディター/ライター）
・イラスト・デザイン…勝野 真美（フリーイラストレーター）

森林ボランティアが自ら聞く 講習会開催マニュアル

- ・発行：2006年3月31日
- ・発行所：特定非営利活動法人森づくりフォーラム
- ・〒113-0033 東京都文京区本郷3-2-3 斎藤ビル3階
Tel. (03)3868-9535 Fax. (03)3868-9536
E-mail : office@moridukuri.jp
<http://www.moridukuri.jp/>
- ・印刷所：藤木出版株式会社