CSR調達研修 企画・運営マニュアル

**１．イベント概要**

|  |  |
| --- | --- |
| **イベント名** | CSR調達研修 |
| **日時** | XXXX年XX月　XX日（X曜日）　会場使用時間（※）　XX時-XX時  （※）必要に応じ、スタッフ用の会場を用意 |
| **場所** | XXXXXXXXXXXX |
| **対象** | XXX部　調達担当者またはCSR担当者 |
| **主催** | XXXXX株式会社 XXX部 |
| **参加費** | 無料 |

**２．イベントの目的・ねらい（イベント後、参加者にどうなってもらいたいか）**

CSR調達の概要および必要性について学ぶ。

**３．イベントの対象・ターゲット層（より具体的に）**

1. XXX部　調達担当者またはCSR担当者
2. CSR調達の基本的な考え方について学びたい方を対象とする。

**４．イベントの目標指標**

1. 目標集客数 30人

～イベント準備～

**★研修開催メンバーリスト**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| チーム | 氏名 | 会社or部署名 | 氏名 | 会社名 |
| 統括者 | XXXX | XXXX |  |  |
| 運営  チーム | XXXX（リーダー） | XXXX | XXXX | XXXX |
| XXXX | XXXX | XXXX | XXXX |
| XXXX | XXXX | XXXX | XXXX |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| ゲームチーム | XXXX（チームリーダー） | XXXX | XXXX | XXXX |
| XXXX | XXXX | XXXX | XXXX |
| XXXX | XXXX | XXXX | XXXX |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 補佐 | XXXX | XXXX |  |  |

**★役割分担**

|  |  |
| --- | --- |
| 役割 | 担当 |
| 主担当（全体統括） | XXXX |
| 副担当（各チームリーダー） | XXXX、XXXX |
| コンテンツ用意 |  |
| 「CSR調達入門書」講義資料 | 運営チーム |
| Game of Choice | ゲームチーム |
| Zoom管理（Zoomホストなど） | 運営チーム |
| 司会原稿の準備 | XXXX |
| 申込受付、参加者リスト作成 | XXXX |
| イベント告知 | 運営チーム |

**★イベント告知**

**【告知方法】**

ホームページ or メールで告知 等

**【申込受付方法】**

メールで受付。先着順で３０名。

XXXのアドレスに申し込みをしてもらう。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 実施日 | 告知先・告知方法 | 実施者 | 人数 | 反応・結果 |
| XX/XX | ホームページ「XXXX」に掲載 or メールで告知 等 | XXXX |  |  |
| XX/XX | ホームページ「XXXXXX」に掲載 | XXXX |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**【イベント告知結果】**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 実施日 | 人数 | ％ | 内訳 |
| 申込人数 | 30人 | - |  |
|  | 人 | - |  |
| 参加人数 | 人 | ％ |  |
| アンケート回答 | 人 | ％ |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**★準備タスク**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| タスク | 担当者 | 開始日～完了日 | | |
| **＜Zoom関係・スケジュール＞** | | | | |
| アカウント設定（有料版・無料版検討） | XXXX |  | ～ |  |
| ホストの設定 | XXXX |  | ～ |  |
| 運営メンバーのスケジュール調整 | XXXX |  | ～ |  |
| **＜イベント告知・申込受付＞** | | | | |
| ウェブサイト掲載 | XXXX |  | ～ |  |
| メールでの募集 | XXXX |  | ～ |  |
| 申込受付 | XXXX |  | ～ |  |
| 参加者リスト作成 | XXXX |  | ～ |  |
| 参加者のブレイクアウトルーム事前振り分け | XXXX |  | ～ |  |
| **＜申込受付後案内＞** | | | | | |
| 参加者へアカウントの設定依頼、ミーティングURL、「CSR調達入門書」（事前配布）、Zoomミーティングマニュアル等の案内 | XXXX |  | ～ |  |
| **＜イベント内容準備＞** | | | | |
| プログラム作成 |  |  |  |  |
| プレゼンテーション準備 |  |  | ～ |  |
| 「CSR調達入門書」講義資料 | XXXX |  | ～ |  |
| Game of Choice | ゲームチーム |  | ～ |  |
| アンケート | XXXX |  | ～ |  |
|  |  |  |  |  |

～イベント当日～

**★当日の役割**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 役割 | 担当者 | 仕事内容 |
| 統括 | XXXX | ブレイクアウト後、メインルームに待機し、誤退出者や通信不能者および操作方法などをフォロー |
| 司会・タイムキープ | XXXX | 進行、タイムキープ |
| 挨拶 | XXXX |  |
| Zoomおよび参加者管理 | XXXX | Zoomホスト・参加者確認・ブレイクアウトルーム参加者調整・ブレイクアウトルーム設定確認など |
| 発表 |  |  |
| 「CSR調達入門書」講義 | XXXX | 担当によるプレゼンまたは動画の利用 |
| Game of Choice | 全体説明：XXXX  ファシリテーター：  XXXX, XXXX, XXXX, XXXX, XXXX |  |
| ブレイクアウトルーム補佐 | XXXX、XXXX、XXXX XXXX ,XXXX | 各ルームに合わせ、タイムキープや不測の事態に対応 |
| 写真（キャプチャ作業） | XXXX | 報告用にイベントの様子を記録 |
| 記録（録画） | XXXX | 研修をZoomやPCで記録 |
|  |  |  |
|  |  |  |

**★当日の準備物**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 内容 | 作成・担当 | | 持参者（準備者） |
|  |  | |  |  |
| スタッフ用 | * 運営マニュアル   （事前配信物を各自紙出力） | | XXXX | スタッフ各自  （予備数部 XXXX） |
| 受付 | * 参加者リスト（PCで確認、または紙印刷） | | XXXX | スタッフ |
| 研修使用資料 | * 入門書   （事前配信。必要に応じ各自紙出力）   * 講義資料（当日投影） | | XXXX  XXXX  XXXX | 参加者およびスタッフ各自 |
| * アンケート（研修終了後配信、または研修中にチャットで配信） | |
| ゲーム用（準備）  〈「Game of Choice」 | * 「Game of Choice」説明用資料 * ステークホルダー選択一覧表 * オンライン用役割決定あみだくじ   ＊スタッフが投影 | | ゲームチーム | XXXX  XXXX, XXXX, XXXX  XXXX, XXXX |

**★イベント進行マニュアル**

| 時間 | 分 | 実施項目 | 担当者 | 他スタッフの動き  使用物・備考 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 12：50  ～13：20 | 30 | **全体挨拶・役割分担の確認**  **会場準備**   * テーブル・椅子セッティング   およびZoom設定 | **会場スタッフ全員** | スタッフもオンラインの場合、会場不要 |
| 13：20 | 10 | **Zoom開始（待機室）**   * 参加者リストチェック * 待機室からミーティングルームに入室許可 | **XXXX** |  |
| 13：30 | 5 | **開会：司会より開会宣言と諸確認**   * 統括者による挨拶 * イベント全体の流れ * 事前配信資料（入門書）の確認 * Zoomに関する案内・諸連絡（名前の表示、マイクとビデオ設定、ログアウトした場合の対応） * 事務局によるビデオ録画・撮影について（参加者の録音録画は不可） * 質問（タイミング、方法） * 終了後のアンケートについて | **XXXX** | Zoom無料アカウントの場合、40分単位となる為、適宜調整必要有り |
| 13：35 | 45 | **講義「CSR調達入門書」**  **Q&A** | **XXXX** | ゲーム準備  報告用写真撮影 |
| 14：20 | 15 | **Game of Choiceの説明**  **ブレイクアウトルーム振り分けの案内** | **XXXX** |  |
| 14：35 | 10 | **休憩**  **ブレイクアウトルームへ移動**   * グループ分けと各ファシリテーター紹介 * 移動方法と集合時間を案内 | **XXXX** | ブレイクアウトルームに参加者が各自入室  メインセッション待機 |
| 14：45 | 10 | **自己紹介＆共有タイム** | **XXXX, XXXX, XXXX, XXXX,**  **XXXX** | 報告用写真撮影 |
| 14：55 | 60 | **Game of Choice** |  | 報告用写真撮影 |
| 15：55 | 30 | **グループディスカッション**  **メインセッションへ移動**   * 移動方法を案内 |  | 報告用写真撮影  メインセッションから5分前予告 |
| 16：25 | 5 | **閉会：司会よりアンケートの依頼（全体を通しての質問の受付）、閉会の挨拶、事務連絡等** | **XXXX** |  |
| 16：30 |  | **終了** |  |  |
| 16：45 |  | **片づけ・撤収** | **会場スタッフ全員** |  |

**ワークショップの流れ**

12：50　**30分**　準備開始

13：20　Zoom開始（待機室）

13：30　**5分**　開会、挨拶

13：35　**45分**　講義、Q&A

14：20　**15分**　Game of Choiceの説明

14：35　**10分**　休憩、ブレイクアウトルーム移動

14：45　**10分**　自己紹介＆共有タイムゲーム

14：55　**60分**　Game of Choice

15：55　3**0分**　グループディスカッション、メインセッションへ移動

16：25　**5分**　閉会、挨拶、アンケートの依頼

16：30　研修終了・片付け開始

16：45　片付け・撤収終了

※当シートは、スタッフの当日進行上、時間の把握をするために作成されたもので、ご使用に関しては適宜ご判断ください。

**★研修当日の必要人員**

**講義**

XXXX

**統括、リーダー**

**（全体の流れ、指示出し）**

XXXX, XXXX

**司会**

XXXX

**受付、会場設備確認**

XXXX, XXXX

**配布物・備品の持参、会場係（セッティング等）**

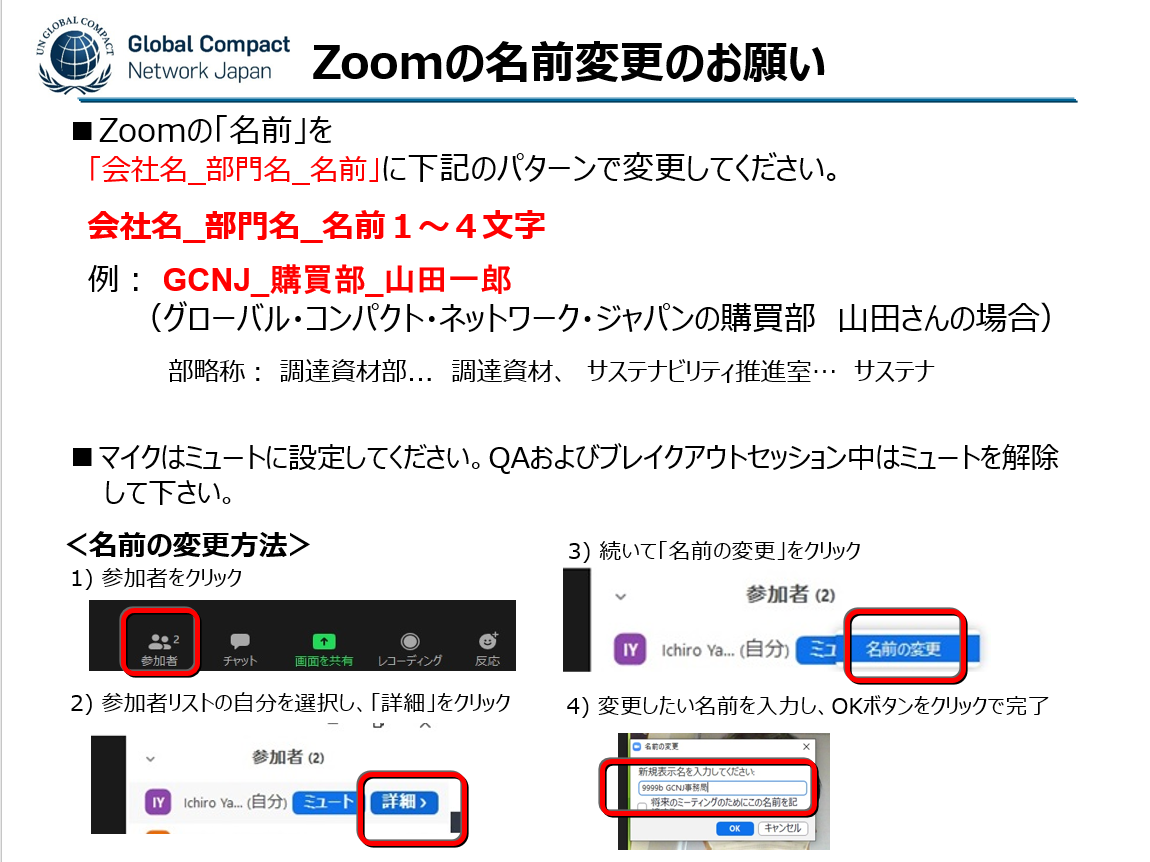
XXXX, XXXX, XXXX, XXXX, XXXX

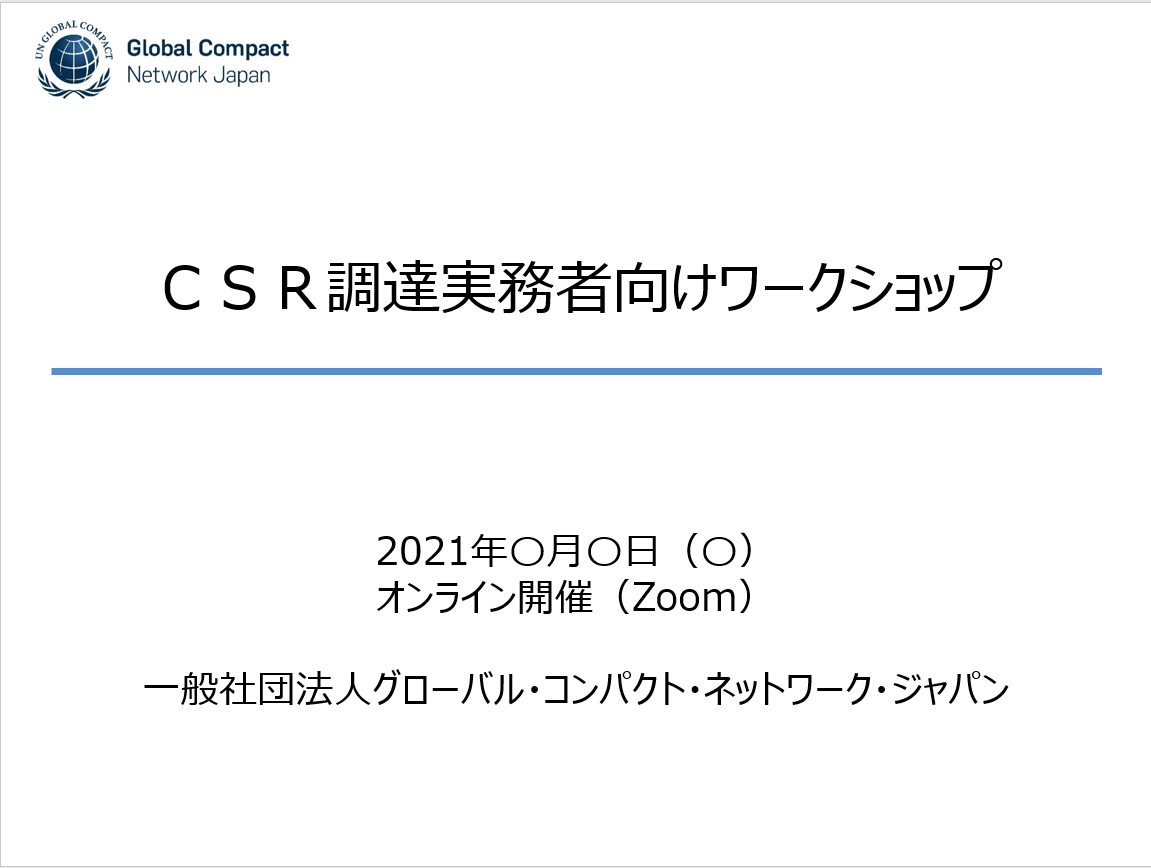
**ゲームチーム**

**XXXX, XXXX, XXXX, XXXX, XXXX, XXXX**

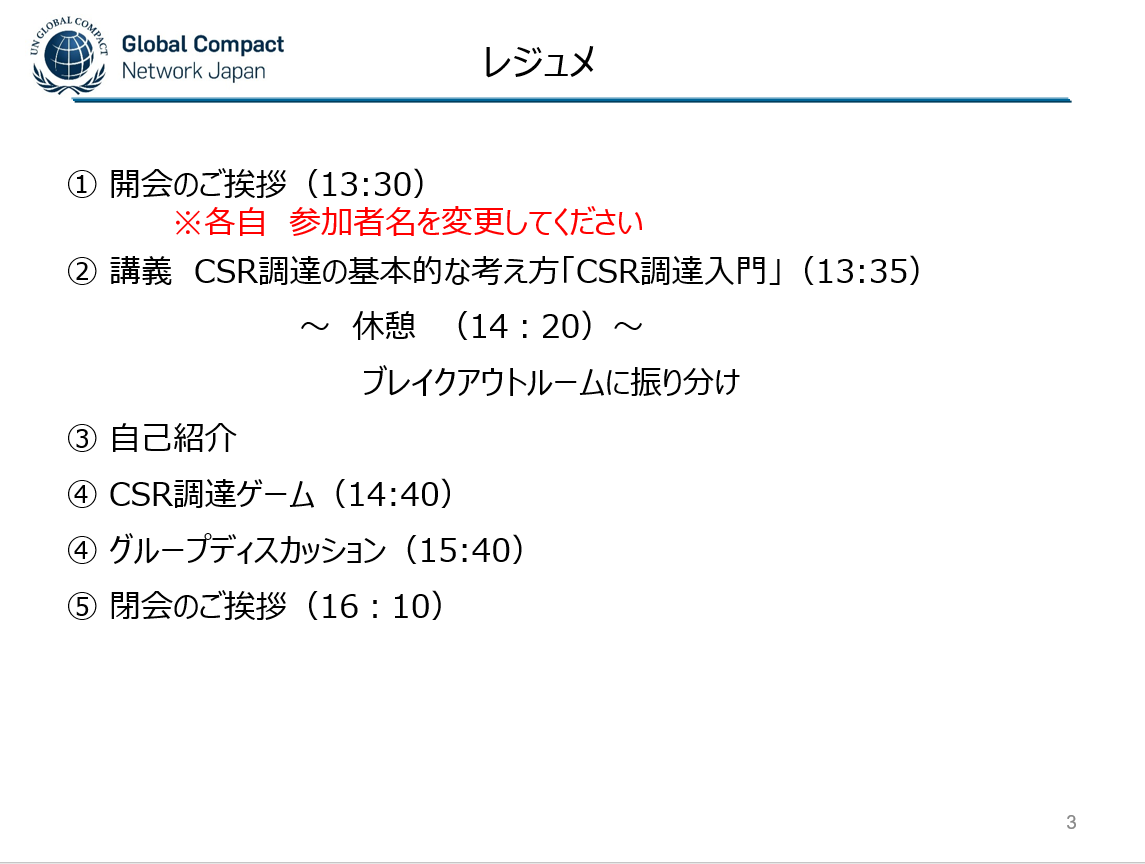
※当シートは、スタッフの当日進行上、メンバー把握のために作成したもので、ご使用に関しては適宜ご判断ください。

**★投影用プレビューサンプル（１）**

****



**★投影用プレビューサンプル（２）**



（2021年7月作成）