ワークショップ開催・運営の手引き

「ワークショップを開催してみたい。」そういう意欲を持っていても、実際にどうしたらいいのかわからない、具体的なイメージが持てない。そういう方にとって指針となるものがあればということで、経験者の方々からいただいたノウハウをもとにして、手引きを作成しました。もちろん、そのときどきによって、この手引きに合わない状況が出てくるでしょう。これはあくまで参考のためのものであり、この通りにする必要はありませんので、柔軟に活用してください。

1. 企画

○目的を決める

まずは、どんなワークショップをやりたいかを考えます。「こういうワークを体験したい」「あの講師を呼びたい」「フォーカシング未経験の人にフォーカシングの面白さを伝えたい」等々、ワークショップを開催したいと思った時点で、すでに何かの思いがあると思います。ここからすでにフォーカシングかもしれません。そのフェルトセンスを大事にしなが、徐々に具体的な形にしていきましょう。

○主催者を決める

個人で主催するのか団体に主催するのかを決めます。どちらの場合も、中心となって主催する人（代表者、世話人）を決めましょう。

○仲間を探す

全て一人でやるのはとても大変なので、一緒にやれる仲間がいることは大切です。思いをすり合わせ、イメージを共有し、役割分担をして、ワークショップを作っていきます。

○形式を決める

- ・1日なのか、何日かにわたって行うのか。
 - ・通いなのか宿泊形式なのか。
 - ・少人数なのか、多くの人を募集するのか
- などの大枠はある程度決めておきます。

○対象者を決める

参加対象者は主には次の3つに分けられるでしょう。

- ・フォーカシング未経験者
- ・フォーカシング経験者
- ・経験は問わない：未経験者に参加前講習をすることも一つの方法です。

○講師の選定

企画者の中に候補者案があれば、そこから始めましょう。候補者案がなければ、目的・内容に合った講師の情報を収集して、候補者を決めていきます。候補者が決まったら、連絡をとり、企画を説明して講師の依頼をします。

○開催場所の検討

どの地域で開催するのかを決め、候補となる会場をいくつかピックアップし、講師の都合等との折り合いを考えながら決めていきます。

○日時を決める

講師の可能日と会場との折り合いが必要なので、時期を大まかに決めて、調整していくのがいいでしょう。

○予算を検討

必要な経費を見積もります。

- ・会場費
- ・講師謝金
- ・講師の交通費、宿泊費、昼食
- ・備品
- ・印刷費用
- ・広報費用
- ・(スタッフ費用)

など

参加費をいくりに設定し、参加者を何名集めると収支のバランスがとれるのかを検討しましょう。助成制度(次項)や後援を受けられるかどうかも検討しましょう。最少開催人数を設定しておき、参加者がその人数に満たない場合に開催を取りやめる方法もあります。

講師への謝金は、講師の実績やワークショップの規模等に応じてかなりの幅があります。率直に講師の方に伺ってみてはいかがでしょうか。

○協会の助成制度の利用

協会では、フォーカシングの普及を目的として、遠方から講師を呼ばざるを得ないような事情のある地域等で開催される研修会に対して助成する制度があります。条件を満たしていれば、経費が収入を上回った場合に助成金が支給されます。助成を希望する場合、事前の申請が必要になります。詳細はウェブサイトをご覧ください。

※助成制度は2019年2月現在、休止中です。

○申し込み方法の検討

いつまで申込を受け付けるかを事前に決めておきます。また、事前に参加費を支払ってもらう場合、キャンセルの際の返金をどうするかを明確にしておくことが重要です。

○ガイドラインのチェック

当協会の「セミナー・ワークショップ開催のガイドライン」（協会ウェブサイト参照）に沿っているかチェックしてください。

2. 事前準備

○会場の確保

会場を予約します。その際、次のことを確認しましょう。

- ・部屋の広さ：部屋は土足洋室か畳敷きか、椅子や机を使用するか、使用する場合の並べ方をどうするか等、講師に確認しておきます。
- ・使用料
- ・交通の便
- ・近くに昼食処があるか
- ・コンビニや室内での飲食の可否も確認しておく方が安心です
- ・備品の貸し出しに費用がかかるか：椅子、机の貸し出しも有料の場合があります
- ・持ち込み可能な備品：外部業者のものは不可のところがあります

会場が決まったら、申し込み手続きを行い、入金します。

○広報

まずは協会のニュースレターとウェブサイトへの掲載を申請しましょう。フォーカシングに関心のある人へ最も伝わりやすい方法です。ニュースレターは会員向けですが、ウェブサイトは一般の方も見るすることができます。申請方法はウェブサイトを参照してください。

その他、

- ・独自のウェブサイトに掲載する
- ・フライヤー（チラシ）を作成し、他のセミナー、ワークショップ等で配布する
- ・臨床心理士会等の関連団体に情報を提供する など

費用のかかるものは予算と募集人数のバランスを検討しましょう。

○内容をつめる

どういった構成、流れにするのか、講師と連絡をとりながら、具体的にワークショップの内容を決めていきます。大枠だけを決めて、あとは講師にお任せするのか、あるいは、ある程度主催者側で枠組みを決めた上で講師にお願いをするのかによっても変わってきます。

○配布資料

配布資料等があるかどうか、事前に講師に確認しましょう。配布資料がある場合は、いつまでに、

誰宛に送ってもらうかを伝えておきます。送られてきた資料は事前に印刷しておきます。

○講師の使用する備品の確認

パソコン、プロジェクターを使うのか、パソコンは持参か、画用紙や色鉛筆が必要か等を確認しておきます。

○講師の食事手配

対応できる食事先やケータリングを探します。食に配慮が必要な方もあるので、事前に確認しておくのがベストです。

○講師の移動の確認

公共交通機関なのか自家用車なのかを確認し、あらかじめ交通費を計算します。自家用車の場合は駐車場を確保しておきます。

○会計（事前に入金を行う場合）

当日参加費を受け取るよりも、事前に入金先を設定し、入金確認できた時点で申し込み完了にする方が、収入確保ができることに加え、金銭管理上も安全です。

○領収書の保管

備品等を購入した場合の領収書は必ず保管しておきましょう。

○アンケートを作成

無記名での記入が可能なアンケートを作成し、内容や運営の仕方に対する参加者からの評価と意見を受け、自己点検します。

○臨床心理士会に申請

臨床心理士資格更新のポイント対象とする場合は、臨床心理士会に手続きが必要です。

3. 当日の運営

○準備するもの

- ・受付名簿：入金確認済みか否かを記載しておく
- ・受付備品：ペン、セロハンテープ、ステープラ、付箋紙
- ・名札：参加者用とスタッフ用とで色を変えると分かりやすい
- ・配布資料：コピーし、必要な場合は綴じておく
- ・ホワイトボード：ペンの出具合の確認
- ・機材：マイク、パソコン、プロジェクター、スクリーン

- ・延長コード：あると便利なきがある
- ・講師用の水、紙コップ、終了後の茶菓
- ・参加者向けの茶菓
- ・(修了書または参加証明書)

○役割分担

- ・講師対応：どこまで出迎えるか決めておきます
- ・運営統括
- ・会場設営
- ・受付
- ・司会

○会場設営

初めての会場の場合は、事前に実際の会場を確認し、会場設営のイメージを作っておく方がよいでしょう。ちょっとした柱の位置がネックになることがあります。

当日の主な設営項目

- ・受付の机
- ・椅子を配置
- ・ホワイトボードを配置
- ・マイクの調整
- ・パソコンのセッティング
- ・プロジェクターとスクリーンの動作確認
- ・空調、電灯のスイッチ、電源の位置の確認
- ・講師控え室：お茶等を用意

○注意事項

フォーカシングは安心、安全な場であることが第一です。参加者には、場の安全を確保するための配慮を事前に伝えておきましょう。

- ・録音、録画についてのルール
- ・プライバシー保護に関する注意点 など

○終了後

- ・アンケートを配布、回収
- ・参加者の見送り
- ・講師に謝金を渡す
- ・講師の見送り
- ・会場の後片付け
- ・スタッフの振り返り

4. 事後処理

○会計処理

- ・入金された金額を合計し、収入を算出
- ・領収書を確認し、経費を算出

○アンケート集計

受け取ったアンケートを集計し、スタッフ間で共有します。