

海外から講師を招いて実施するワークショップ 開催・運営の手引き

海外から講師を招いて行うフォーカシングのワークショップを開催するのは、なかなかハードルが高く、二の足を踏む方も多いかと思います。そこで、そうした経験をお持ちの方々からご意見をいただき、これから実施する方にとって指針となるような手引きを作成しました。『ワークショップ開催・運営の手引き』（国内講師による）と併せてご利用いただけたらと思います。

○講師の選定

- ・誰を呼ぶか？：この人を呼びたい、あの人が来日したがっている、という話から始まる。
- ・講師との関係を築く：国際会議への参加、あるいはオンラインでの講座に参加するといったことを通して、講師との信頼関係を構築していく。
- ・招く交渉をする：どんな意図で来てほしいか、講師側に関心があるか、実際に講師の日程の都合がつくのか、などを確認しながら交渉を進める。
- ・ここまでに数年かかるケースが多い。

○世話人の選定

- ・講師との窓口となる、英語でやりとりをする世話人を決めておく。



○通訳の選定

- ・講師の納得する通訳を選定する。
- ・フォーカシングを知っている人が望ましい。
- ・複数人いる方がよい。

○共同開催者を探す

- ・共同開催者が国内にいるかを探す。
- ・講師に他の地域でも開催希望があるかどうかを聞いてみてもよい。
- ・共同開催者がいる場合、交通費や宿泊費をどのように分担するかを話し合う。

○予算の検討

- ・講師の謝礼、交通費、宿泊費
- ・共同開催がある場合は、WS と WS の間の移動費、宿泊費（分担）。
- ・講師料：一日あたりの謝金の設定があるかどうかを講師に尋ねる。

※過去の例として1日1000ドルというケース（米国講師）が複数あった。

- ・謝金として支払うか、経費として支払うか、内訳を確認（税金が関係するため）。
- ・通訳の謝礼：講師謝礼の何%という設定をする場合も。
- ・会場費
- ・その他の費用（観光、スタッフへの謝礼など）

○配布資料の翻訳

- ・資料を日本語に翻訳する人を決める。
- ・翻訳にかかる時間を見越し、資料は早めにもらっておく。
- ・特に通訳には早めにわたす。

○観光

- ・WS 間に観光を入れる講師が多いので、日本でどのように過ごしたいかを尋ねる。
- ・その際の交通費や宿泊費は講師の自費なのか接待なのか明確にしておく必要がある。
- ・随行が必要な場合が多いので（日本語の通訳としても）、それについても計画しておく。

○食事の配慮

- ・講師によっては食べられないものが多い方がいるので、あらかじめ確認する。

○スタッフ、ボランティアを集める

- ・大きなWS の場合、申し込み受け付けや会計、当日受付スタッフ、全体統括担当などのスタッフに小額の謝礼を渡したり、参加費免除にしたりなどの工夫をすることがある。
- ・当日の会場設定などをボランティアで手伝ってくれそうな方に事前に声をかける。

○前日の食事会

- ・来日後、WS の前日などに打ち合わせを兼ねて、おもてなし&来日のねぎらいのための食事会を開き、通訳やスタッフと顔合わせをしておくとうりスムーズに始められる。

○交通系 IC カード

- ・スイカ等の交通系 IC カードにお金をチャージしてもらい、移動に使ってもらおうと便利（今は電子決済でクレジットカードがどこでも使えるので不要かもしれない）。