

# ワークショップの実施の手順

## Step 01

### ワークショップのイメージをつかむ

まず、初めに、自治会・子ども会・PTA等で、文化活動の今後のあり方（スケジュール・取り組み手法）について相談してください。

次に、本誌P.7～P.15の「モデル・ワークショップのコース紹介」や別冊「モデル・ワークショップ集」または、大阪府ホームページ（<http://www.pref.osaka.jp/bunka/>）のコース別に収録されたワークショップを参考に、地域で実施するワークショップのイメージをつかんでください。

## Step 02

### ワークショップの内容・対象者を決める

地域で実施するワークショップの内容及び対象者を決定してください。

## Step 03

### 講師を選ぶ

地域の希望するワークショップを実現できる講師を選んでください。

## Step 04

### ワークショップの打ち合わせ

講師との調整の際には、依頼する講師と下記の項目について、十分な打ち合わせをしてください。

#### 打ち合わせの項目

##### 実施日程、時間（コマ数）・謝礼など

ワークショップの効果を高めるためには複数回の実施が望まれます。  
また、実施の期間（毎週、毎月等）、謝礼などについてもよく話し合しましょう。

##### 対象者・人数・場所

ワークショップは、通常の知識伝達型の講座とは異なり、体験型の講座なので、望ましい受講者数は1講座30人程度までです。  
なお、受講者数を設定したら、場所を決定しましょう。  
その他、参加費や材料代の徴収の有無についても決定しましょう。

##### 位置付け・目的

ワークショップを地域での文化活動に取り入れるにあたり、活動の年間カリキュラムにおける位置付けや目的を確認しましょう。持続的な効果を得るためには、講師にワークショップの位置付けや目的を明確に伝えることが重要です。

##### 目標・効果・到達点

実施するワークショップを通して、受講者（地域住民）にどのような効果を期待するか、どこまでの到達点を目標とするかを設定しましょう。1回ごとやシリーズでの効果や到達点を講師と話し合い、一緒にワークショップを作り上げていきましょう。

## Step 05

### 地域と講師による「目的と目標」の再確認

ワークショップは、講師・受講者が一緒になってつくり上げるものです。「目的」と「目標」の再確認に加え、受講者たちのモチベーションを高める「事前学習」や、効果を定着させる「事後学習（振り返り）」を組み込むと、さらに高い効果が得られます。

## Step 06

### 日程、内容、準備品などを決定し、ワークショップ概要を作成

日程や内容を決定して、準備品の確認をしましょう。また、ワークショップ概要を作成し、講師とワークショップの流れを情報共有しておきましょう。

## Step 07

### 受講者の募集

広報紙やチラシ、ポスターなどの紙媒体、ホームページなどの募集方法を組み合わせて、地域住民に関心を持ってもらうことが、より多くの受講者を得るためには有効です。

## Step 08

### 直前の打ち合わせ

ワークショップ当日についての最終の打ち合わせです。タイムスケジュールを作成して、講師の来館から退館するまでの流れを確認しましょう。また、感想やアンケートをとる場合、設問等の内容を、講師とともに作成しましょう。

## Step 09

### ワークショップ当日

講師が（初日に）来館した時および（最終日に）退館する時などには、主催者とのあいさつの場を設けましょう。地域と講師が協力することで、よりよいワークショップが実現できます。

## Step 10

### ワークショップの記録と整理

写真や映像で記録する場合は、受講者の肖像権に十分配慮するとともに、事前に講師の了解も得るようにしてください。  
なお、ワークショップ終了後、受講者に対してアンケートなどを実施し、ワークショップの検証を行い、今後に活かしましょう。

また、講師に受講者・主催者の感想やアンケートなどを郵送して、講師もワークショップの振り返りができるようにしましょう。