

# 第 4 回

## 学生 B B S 会 員 全 国 研 修 会

### ス タ ッ プ 資 料

平成 29 年 1 月 10 日現在

#### 目次

タイムスケジュール	1～3
準備品リスト	4
アイスブレイク計画書	5
ワークショップ計画書	6～7

日 時 平成 29 (2017) 年 3 月 11 日 (土) ～ 12 日 (日)  
場 所 広島市国際青年会館  
主 催 第 4 回 学 生 B B S 会 員 全 国 研 修 会 実 行 委 員 会

第4回学生BBS会員全国研修会 当日タイムスケジュール (案)

時間	項目	場所	詳細	内容	担当	備考
前日まで			<input type="checkbox"/> 当日資料の準備 <input type="checkbox"/> 領収書の準備 <input type="checkbox"/> 食事の手配			
平成29年3月11日						
9:00	スタッフ集合		<ul style="list-style-type: none"> <li>● スタッフ集合               <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 日程の最終確認。</li> <li>・ 準備品の確認。</li> </ul> </li> </ul>			
9:30	会場設営 (120分)	4階 大会議室 A	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 受付準備               <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 机、椅子を並べて受付の準備をする。</li> <li>・ 東、西日本と分ける。(東：北海道～中部、西：近畿～九州)</li> </ul> </li> <li>● 研修会場の準備               <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 机の整列方法は？</li> <li>・ 「荷物置き場」の用意</li> </ul> </li> <li>● 実行委員は昼食をとる。</li> </ul>		全員	
11:30	昼食 (60分)	4階 大会議室 A	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 実行委員は昼食をとる。</li> </ul>		全員	
13:00	受付開始 (60分)	4階 大会議室 A	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 名簿のチェック、参加費の受取など               <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 都府県名、地区会名、氏名を確認し、名簿にチェックする。</li> <li>・ 旅費を渡し、領収印またはサインをもらう。</li> <li>・ 参加費を受け取り、領収書を渡す。</li> <li>・ 当日資料を渡す。</li> </ul> </li> <li>● 参加者を会場へ誘導する。               <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会場へ到着したら荷物置き場に荷物を置いてもらう。</li> <li>・ 席順は・・・？</li> </ul> </li> </ul>		全員	
14:00	開会式 オリエンテーション (15分)	4階 大会議室 A	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ○○さんの司会で開会式を行う。               <ol style="list-style-type: none"> <li>① 開会</li> <li>② 実行委員長あいさつ (久保実行委員長)</li> <li>③ 日本BBS連盟あいさつ (長谷川事務局長?)</li> <li>④ 日程説明 ( )</li> <li>⑤ 閉会</li> </ol> </li> <li>● オリエンテーション               <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 全日程の説明</li> <li>・ 研修中の注意事項</li> </ul> </li> </ul>		美作	

時間	項目	場所	詳細	内容	担当	備考
14:15	アイズブレイク (60分)	4階 大会議室 A	● 別紙東広島地区 B B S 会の資料のとおり		東広島	
15:15	休憩 (15分)					
15:30	グループワーク (180分)	4階 大会議室 A	● 別紙島根県立大学 B B S サークルの資料のとおり		島根県大	
17:30	夕食会場準備 (60分)					
18:30	夕食 (交流会) (210分)		● 別紙東広島地区 B B S 会の資料のとおり		東広島	
22:00	就寝					
<b>平成29年3月12日</b>						
6:30	起床		● 起床、洗顔等を行う。			
7:00	朝食 (60分) 身辺整理 (30分)	1階 レストラン	● 部屋ごとにまとまって食事に行く。 ・ 食事は軽食		東広島	
			● 荷物を整理して、荷物を持って研修会場へ移動する。			
7:30	会場設営 (60分)	7階 研修室ABC	● 研修会場の設営 ・ 実行委員は、前日と会場が変更となるため会場設営を行う。			
8:30	研修員集合 発表打ち合わせ (60分)	7階 研修室ABC	● 別紙島根県立大学 B B S サークルの資料のとおり		島根県大	
9:30	グループ発表 (150分)	7階 研修室ABC	● 別紙島根県立大学 B B S サークルの資料のとおり		島根県大	
12:00	閉会式 (15分) 結果発表 記念撮影 (15分)	7階 研修室ABC	● ○○さんの司会で閉会式を行う。 ① 開会 ② 結果発表 ③ 日本 B B S 連盟講評 ④ 実行委員長あいさつ ⑤ 閉会 ⑥ 記念撮影		美作	

時間	項目	場所	詳細内容	担当	備考
12:30	研修員解散 後片付け (120分)	7階 研修室ABC			
14:00	実行委員解散	7階 研修室ABC			

第4回学生BBS会員全国研修会 準備品一覧表

H29.1.14 現在

☑	項目	用品等	数量	単位	担当	備考
	受付	受付名簿		枚		
		研修会資料		部		
		参加費領収書		式		
		名札	70	枚		
		名札ケース	70	個		
	開会式	マイク	2	本		
		音響設備	1	式		
	アイスブレイク					
	グループワーク	マジックペンセット	8	セット		
		模造紙	20	枚		
		画用紙 (四つ切)	20	枚		
		パソコン				
		プロジェクター (スクリーン・ケーブル)	1	台		
		ガムテープ		巻		
		コピー用紙	8	枚		
		付箋紙	8	束		
		ストップウォッチ	2	個		
		マイク	2	本		
		音響設備	1	式		
		夕食 (交流会)	オードブル			
	ビール					
	チューハイ					
	おつまみ (お菓子等)					
	クーラーボックス					
	氷					
	プラコップ					
	紙皿					
	事務局	パソコン	1	台		
		複合機プリンター	1	台		
		コピー用紙	1	包		
		カメラ	2	台		
		ビデオカメラ	1	台		
		現金	?	万円		

## 全国研修アイスブレイク

東広島地区 BBS 会

### アイブレ(全体)

会った人に声をかけ自己紹介をしてジャンケンをする

勝ったら、紙に名前と地区を書いてもらう

その署名を 10 人分集める

集めた人から列に並んでもらう

その後名前を書いてもらった人のところいき

名前ところにチェックをつけてもらう

### アイブレ(グループ)

班単位でファシリテーター(実行委員)が

全員に同じ質問をしてその回答を紙に書く

地区会の自慢や活動を同じグループの人に発表し共有する

## ● **WSの目的**

問題解決の中で情報や意見の交換を行い他地区との”つながり”を深める。

## ● **WSタイムスケジュール**

【1日目】

- 15:30~16:30 班分け  
班での自己紹介 and 自地区紹介  
→自己…名前、アイブレでついたあだ名、県連と地区会、出身、座右の銘  
→自地区…会員数、主な活動内容、他地区への広報活動、地区の自慢、地区の課題点  
仮想地区（A・B・C）の紹介  
WSの二日間の流れとのゴールの説明  
A・B・C地区の担当班発表
- 16:30~18:30 話し合い

【2日目】

- 8:30~9:00 直前話し合い  
9:00~10:00 ポスター制作  
10:00~12:00 発表

## ● **班担当(活動内容担当地区)**

- 1・4・7班 → A地区(浜田地区)  
2・5・8班 → B地区(美作地区)  
3・6班 → C地区(東広島地区)

## ● **発表**

- ・1班あたりの所要時間（10分+移動等3分）×8班+予備時間10分=104分+10分=114分
- ・発表の仕方、**ポスターのレイアウト等は自由<sup>1</sup>**。あまりに伸びる場合は巻きのジェスチャー等で指示。早めに終わった場合休憩時間や他の班との意見交換の時間にす。時間等を踏まえ現場で判断。

## ● **1班あたりの利用物**

- 【1日目】 四つ切画用紙×2枚(話し合い用)・マジックペン×4本ほど・ポストイット  
【2日目】 模造紙×2枚(ポスター制作用)・マジックペン×4本ほど

## ● **その他**

- ・1日目WS終了後、使った画用紙及びポストイットは各班で責任をもって管理してもらい、2日目WS開始時に持ってきてもらう。未使用の画用紙及びポストイット、マジックペンは前にいる実行委員の元に持ってきてもらい実行委員が管理。(物の管理責任を明確化するため)
- ・2日目WS終了後、会場後方の壁等に制作したポスターを養生テープにて貼る。(貼れるか要相談)

---

<sup>1</sup> **ただしポストイットを貼っての製作は禁止。言葉の再構築の中でより意見を深めてもらうため。**

● **仮想地区表記例(配布資料にも記載)**

[A 地区]		
会員数	○人	
継続的な活動	月○件/年○件	
活動内容	『 』	
定例会	毎週○曜日	
他地区への広報活動	SNS(○○, △△)	
広報面での課題		
自地区の強み		
自地区の課題点		

● **ポスター 制作例(構造紙 2 枚以内)**

1 班

<u>『課題点』</u>	→	<u>『活動名』</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 着目点</li> <li>● 課題点に対し、     どういう意見が出たか</li> </ul> <p style="text-align: right;">Etc...</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● どういう活動なのか</li> <li>● なにが狙いなのか</li> </ul> <p style="text-align: right;">Etc...</p>

● **準備物**

- マジックペン 8 色×4 セット
- ポストイット×8 束
- 四つ切画用紙×20 枚
- 模造紙×20 枚
- 班の記号札×8 班
- 養生テープ×1 ロール
- ストップウォッチ×1 個(用意できるなら予備でもう一つ)
- マイク×2 本以上
- プロジェクター×1 台(HDMI ケーブル)

