

# 自己啓発の会 運営チェックリスト

---

## 1. 「黙々と勉強する会」運営チェックリスト

### 【事前準備】

#### スケジュールと告知

- ☐ 定期開催日時の設定（例：毎週水曜日18:00-19:30）
- ☐ 四半期単位のスケジュール表の作成
- ☐ Teams会議リンクの作成
- ☐ 社内ポータルやメールでの開催告知（1週間前までに）
- ☐ 直前リマインダーの送信（前日または当日午前中）

#### 参加者サポート

- ☐ 初参加者向けの案内資料の準備
- ☐ 事前アンケートの実施（学習テーマや希望など）
- ☐ 学習リソース・参考資料の共有（書籍、記事、動画など）
- ☐ 共有フォルダの整理と必要資料のアップロード
- ☐ Q&A対応の準備（よくある質問のリスト化）

#### 環境準備

- ☐ Teams設定の確認（録画の可否、参加者の権限など）
- ☐ 必要に応じたブレイクアウトルームの設定計画
- ☐ バックアップ通信手段の確保（Teams障害時の連絡先など）
- ☐ タイマーアプリの準備（ポモドーロテクニック使用時）
- ☐ BGM使用時の音源準備（希望がある場合）

### 【当日】

#### 開始前

- ☐ 会議室を予定時刻の15分前にオープン
- ☐ システム動作確認（音声、画面共有など）
- ☐ 参加者への挨拶と入室確認
- ☐ 初参加者への個別ウェルカムメッセージ

#### セッション進行

- ☐ 開始の挨拶と本日の流れ説明（5分以内）
- ☐ 参加者による簡単な学習目標宣言（各自30秒程度）
- ☐ 集中学習時間と休憩時間の案内（例：25分学習+5分休憩）
- ☐ タイマー設定と共有
- ☐ 休憩時間の合図
- ☐ チャットでの質問対応

- ☐ 必要に応じた軽いBGMの提供

### 終了時

- ☐ 終了10分前のアナウンス
- ☐ 各自の振り返り共有（学んだこと、気づきなど、各自1分程度）
- ☐ 次回の予告と案内
- ☐ 参加御礼と終了の挨拶
- ☐ フィードバックフォームのリンク共有

### 【事後】

### 記録と共有

- ☐ 参加者リストの記録
- ☐ 参加者から共有された学びのポイントの整理
- ☐ 共有チャットや資料の保存
- ☐ 録画がある場合は適切な場所への保存とリンク共有

### フィードバック分析

- ☐ 参加者からのフィードバック収集と分析
- ☐ 改善点の特定と次回への反映事項の整理
- ☐ 参加状況の推移確認（参加者数の増減など）

### 次回準備

- ☐ 次回開催に向けた準備事項の洗い出し
- ☐ 参加者からのリクエストや提案の整理
- ☐ 継続学習のためのリソース共有

### コミュニケーション

- ☐ Teamsチャットでの事後フォロー
- ☐ 質問や議論の継続サポート
- ☐ 欠席者への情報共有

## 2. 「ディスカッションする会」運営チェックリスト

### 【事前準備】

### テーマと資料

- ☐ ディスカッションテーマの選定と明確化
- ☐ 論点・質問事項の整理（3～5個程度）
- ☐ テーマに関する基礎資料の準備と事前共有
- ☐ 参考文献・記事リストの作成
- ☐ 議論の到達目標の設定

## 参加者準備

- ☐ 開催告知（2週間前までに）と参加者募集
- ☐ 事前課題の提示（任意または必須の明示）
- ☐ 役割分担の検討（ファシリテーター、タイムキーパー、記録係など）
- ☐ グループ分けの検討（必要な場合）
- ☐ 初参加者へのオリエンテーション資料送付

## 会議設定

- ☐ Teams会議リンクの作成
- ☐ 議事進行表の作成
- ☐ 共有ホワイトボードの準備
- ☐ 投票ツールの準備（必要に応じて）
- ☐ タイムテーブルの作成（セッションごとの時間配分）

## 【当日】

### 開始前

- ☐ 会議室を予定時刻の15分前にオープン
- ☐ 資料・ツールの最終確認
- ☐ ファシリテーターとの最終打ち合わせ
- ☐ 参加者への挨拶と入室確認

### セッション進行

- ☐ 開始の挨拶とテーマ説明（5分以内）
- ☐ アイスブレイクの実施（5-10分）
- ☐ ディスカッションのルール説明
- ☐ テーマ導入と基礎情報の共有（10分程度）
- ☐ メインディスカッションの進行
  - ☐ 発言機会の均等な提供
  - ☐ 議論の要点の記録・可視化
  - ☐ 時間管理と議論の軌道修正
- ☐ 中間まとめ（必要に応じて）
- ☐ グループワーク進行（設定がある場合）
- ☐ グループ発表・全体共有

### 終了時

- ☐ 議論の要点・結論のまとめ
- ☐ 次のアクションプランの確認
- ☐ 参加者からの感想・学び共有
- ☐ 次回テーマのアイデア収集
- ☐ 参加御礼と終了の挨拶
- ☐ フィードバックフォームのリンク共有

## 【事後】

### ドキュメント作成

- ☐ 議事録の作成と共有
- ☐ 議論の要点・結論のまとめ文書の作成
- ☐ 参考資料・リンク集の整理
- ☐ 次回に持ち越す論点の整理
- ☐ 録画・録音の編集と共有（同意がある場合）

### フォローアップ

- ☐ 議論から生まれたアクションプランの進捗確認方法の設定
- ☐ 継続的な意見交換の場の提供（Teamsチャンネルなど）
- ☐ 追加資料の共有（議論中に言及された情報など）
- ☐ 関連するイベントや情報の共有

### 評価と改善

- ☐ 参加者からのフィードバック収集と分析
- ☐ ディスカッション品質の自己評価
- ☐ 改善点の特定と次回への反映事項の整理
- ☐ ファシリテーション手法の振り返りと学び

### 次回準備

- ☐ 次回テーマの候補リストアップ
- ☐ 参加者からの提案の検討
- ☐ 役割分担の見直し（持ち回りの検討など）
- ☐ 長期的なテーマ計画への反映

## 3. 共通の継続的取り組み

### コミュニティ育成

- ☐ 参加者プロフィール・専門分野マップの作成・更新
- ☐ 月次の活動サマリーの作成と共有
- ☐ 運営メンバーの拡充計画
- ☐ コアメンバーとの定期ミーティング（月1回程度）

### データ管理

- ☐ 参加者データベースの更新（参加履歴、関心テーマなど）
- ☐ 学習リソースライブラリの整備
- ☐ ナレッジベースの構築と拡充
- ☐ 活動記録の整理（四半期・年次報告用）

### 組織的位置づけ

- ☐ 上司・人事部門への活動報告
- ☐ 社内研修プログラムとの連携検討
- ☐ 活動成果の社内広報
- ☐ 経営層への定期報告資料の準備

## 運営者の自己成長

- ☐ ファシリテーションスキルの向上計画
- ☐ コミュニティ運営の勉強会・研修への参加
- ☐ 運営振り返りの記録
- ☐ メンタリング・コーチングスキルの向上