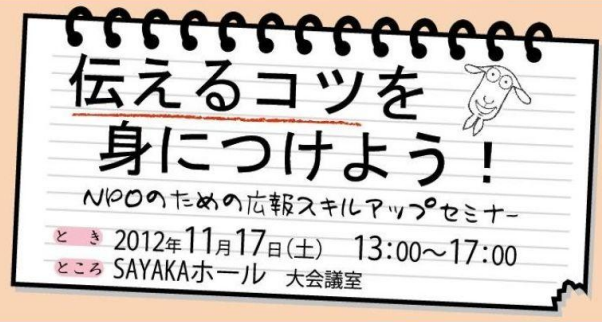


平成24年度「伝えるコツを身につけよう！」実施報告



講師



福岡NPOセンター代表古賀 桃子氏  
古賀さんのブログ



市民活動支援センター所長 白井隆挨拶  
平成24年11月17日(土) プログラム

13:00~	Part 1 考え方
	Part 2 実践編
16:00~	Part 3 応用編

「伝えるコツ」講習セミナー スタッフ ワーキングチャート

平成24年11月17日(土) 於SAYAKA 会議室

担当	9:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	12:30	13:00	14:00	17:00	備取作業
古賀	講師	8:00福岡発	11:37大阪茨山駅着			会場下機分		講習開始			セミナー終了の前にアンケート
氏川	進行 1	机準備	IT機器設定		駅出迎え/会場確認			開会/白井氏挨拶後受講注意等			講師駅見送り
渡田	受付全般	配布資料確認		受付指示	配布資料			(H)枠の空席での分散着座可			SAYAKA使用料精算
北中	進行 2	富田林	講師土産					(H)枠の空席での分散着座可	閉会挨拶		講師駅見送り
小西	受付	富田林		受付準備	配布資料			(H)枠の空席での分散着座可			受付資料搬収
藤野	受付	富田林		受付準備	配布資料			(H)枠の空席での分散着座可			受付資料搬収
白井	挨拶					講師応対		講師及び受講者へのWelcome挨拶			
福山	IT	机準備	IT機器設定					IT機器操作補助+8枠マイク移動			IT機器搬収 事務所へ収納
中村	取材	机準備	IT機器設定					IT機器操作補助 + 取材 マイク移動			IT機器搬収 事務所へ収納
長町	IT	机準備	IT機器設定					IT機器操作補助 + U Stream Video 収録			IT機器搬収 事務所へ収納
野並	IT/場内	机準備	IT機器設定			会場誘導案内					IT機器搬収 事務所へ収納
石田	IT	机準備	IT機器設定					IT機器操作補助 + U Stream Video 収録			IT機器搬収 事務所へ収納
大野	当直					SAYAKAへ駐車案内					
武市	受付全般	配布資料確認						(G)枠の空席での分散着座可			受付資料搬収
松尾	場内	机準備						(H)枠の空席での分散着座可			場内現状復旧
伊勢田	場内	机準備				会場誘導案内		(H)枠の空席での分散着座可			場内現状復旧
井上	欠席										
今村	欠席										
木下	欠席										
佐藤	場内・駐	机準備				SAYAKAへ駐車案内		(H)枠の空席での分散着座可			場内現状復旧
中西	会場	机準備				会場誘導案内		(H)枠の空席での分散着座可			場内現状復旧
村山	会場	机準備				会場誘導案内		(G)枠の空席での分散着座可			場内現状復旧

★昼食は各自適宜済ませてください。★受付担当は、資料・無料駐車券配布・アンケート回収等適宜行ってください。★駐車場はSAYAKA(パーキング)誘導  
★富田林x3、大阪茨山x7の空席枠は、支障のない限り指定枠に着座可です。★参加スタッフは当時の活動記録への記入可です







上記役割分担にしたがって、着々と準備がおこなわれた。

## 「伝えるコツ」Part 1 考え方編

「広報がうまくいかない」となやんでいるNPOの場合、ツールの作り方や表現以前に、「誰に、何を、伝えたいのか」ということが、うまく整理できないことが多いようです。広報やコミュニケーションは、相手のあることです。まずこちらの伝えたいことをきちんと整理することから始めよう！

<b>その1</b>	「私は何者なのか」考えよう。	<b>その4</b>	「広報」で解決できることは、なに？
<b>その2</b>	「私は何をしたいのか」確認しよう。	<b>その5</b>	「誰に、何を伝えるのか」を整理しよう。
<b>その3</b>	聞く人の立場になって考えよう。	<b>その6</b>	自分たちの活動を「ひと言」でいってみよう。

それぞれの項目にしたがって、一定の時間内で、自分の意見を、テキストに書き留める。次に班内で意見を交わし、共通理解を得る。最初は、戸惑ったのか頭を抱え込む方もいたが堂々と意見をかわされていきました。自分の考えを他に伝えることの難しさを実感。

## 「伝えるコツ」Part 2 実践編

解決すべき課題や、つたえるべき相手、内容が整理できたら、いよいよコミュニケーションの実践編です。表現のちょっとしたコツや、工夫の凝らし方で、受け手の印象や団体のイメージは、ガラッと変わるかもしれません。

<b>その7</b>	まずは、情報の量を整理しよう。	<b>その11</b>	ニュースリリースをつくってみよう。
<b>その8</b>	文章の「トーン&マナー」を考えてみよう。	<b>その12</b>	WEBサイトはNPOの「マスメディア」かも？
<b>その9</b>	読み手の目になって、「デザイン」をしてみよう。	<b>その13</b>	WEBサイトも、情報を整理することから、始めよう。
<b>その10</b>	「配り方」や「届け方」を考えてみよう。	<b>その14</b>	動画があれば効果絶大。しかも意外と簡単に。

時間の都合で、少し急いだ説明になったが、懇切丁寧にすべての項目についてその要旨を伝えられた。

## 「伝えるコツ」Part 3 応用編

支援や寄付をお願いするためのプレゼンテーション。支援をしてくれた人や企業への活動報告。そんな機会にも、相手に分かりやすく、「伝えたいこと」を伝えることができるといいですね。

(6団体から提出された、チラシについて各班で、検討し、発表。最後に講師に評価を受ける)





各班に与えられた、チラシについて意見をまとめ、班の代表がまとめて発表。古賀先生も驚く手厳しい意見が飛び出したり、爆笑を買う意見もあつたりで、楽しい雰囲気での発表会となった。1つ1つの発表の後、先生から1つ1つのチラシについて厳しいが温かい講評をいただき、参考になったのではないのでしょうか。

**ちょっとしたコツで「チラシ」が格段に効果的な広報ツールになることを、そして伝えたいことをどのように表現するのかを、この講義と演習を通じ体感する意義ある講習セミナーでした。**

**ご苦労様でした。**

**講師の古賀さんはじめ、皆さん大変ご苦労さまでした。**