

おしらせコーナー

これからすること

【資金調達実践道場・冬】

寄付、商品販売、会員獲得のための秘伝をお教えします！

と き 2月12日(土) 9:30 ~ 12:00

4回開催(2/26、3/5、3/19)

講 師 レックコンサルティングオフィス代表 大須賀泰昌さん

ところ コムズ

定 員 5団体(1団体3名まで)

参加費 1,000円(4回分)

* 予告 *

【決算相談会】 3月ごろ

NPO法人の決算を、経理のプロと税理士の先生にチェックしていただきましょう！先着順ですので、お早めに。

【助成金講座】 4月ごろ

春の助成金シーズンに備えて、助成金の申請書をうまく書くコツを学びます。今年こそ、助成金を使って活動にはずみをつけましょう！

詳細は、今後配布のチラシやホームページをご覧ください。

これからあること

【市民活動配送便】

2月1日ごろ配送予定の便については、1月4日から受付します。

4月1日ごろ配送予定の分については、3月1日から受付します。

特別便は、随時受付いたしますので、よろしくお願いいたします。

【年末年始のお知らせ】

サポートセンターは12月28日(火)18:00で本年の業務を終了させていただきます(部屋貸しは21時まで)。

新年は1月4日(火)より開始いたしますので、よろしくお願いいたします。

お問い合わせは まつやまNPOサポートセンター

〒790-0003 松山市三番町6丁目4-20 コムズ内

Tel: 089-943-5790

Fax: 089-943-5796

E-mail: pico@npo.coms.or.jp

URL: <http://www.npo.coms.or.jp>

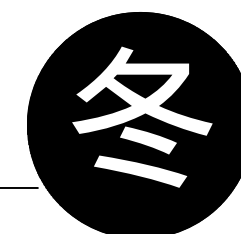
まつやまNPO

検索

まつやまNPO サポートセン だより

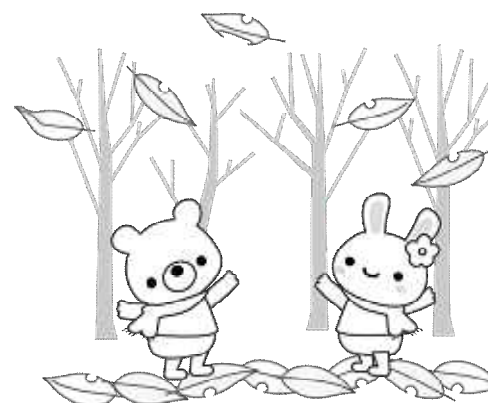


2010



P2~
特集 イベントを成功させるための4ステップ

P6
市民活動フォーラム開催しました！ありがとうございました！



【発行】
まつやまNPO
サポートセンター

イベントを成功させるための4ステップ

今回は「イベントを成功させるための手順」がテーマです

特集 イベントを成功させるための4ステップ

イベントの開催は、やったことがない人にとっては「何すればいいの？」の連続になるのではないのでしょうか？わたしたちセンタースタッフも、初めて講座を開催したときには「？？？」の状態で、手さぐりしながら開催いたしました。

そこで、今回は初めてイベントを開催される団体さん向けに特集記事を組んでみました。

❖ 1. 何をしたいのかを考えよう

まずは、「何をするのか？」を考えます。あなたは一体、何がしたいのでしょうか？例えばチャリティコンサートを開くにしても、いつ、誰を対象にするのか、どんな内容にするのか、そもそもそれは何のためのコンサートなのでしょう。企画部分が甘いと、当日にはちぐはぐなイベントになってしまい、趣旨がイマイチよくわからなかった...という結果になってしまいます。

6W2Hを考える

そこでよく、企画を考える際に使われるのが「6W2H」です。何かを考える際に漏れなく考えるための分析方法で、これを決めれば、イベントの骨組みができるという魔法のツールです。

ただ、これも無造作に考えればよいものではありません。大切なものから、順を追って考えていきます。これにより、「本当にしたかったこと」が何であったのかを見失わないようにすることができます。

お勧めするのは、次のような考え方です。

- | | |
|--------------------|----------------------------|
| (1) Why「なぜ」 | なぜ、イベントをやりたいのですか？何がゴールですか？ |
| (2) Whom「誰のために」 | そのWhyは、誰のためのものですか？ |
| (3) Where「どこに」 | そのWhomは、どこにいけばいいのでしょうか？ |
| (4) What「何を」 | そのWhomに、何をしますか？ |
| (5) How「どうやって」 | そのwhatは、どのような方法で実現しますか？ |
| (6) Who「誰が」 | そのHowは、誰が担当しますか？ |
| (7) How Much「いくらで」 | そのHowは、いくらぐらいかかりますか？ |
| (8) When「いつ」 | そのHowは、いつごろ実施しますか？ |

この手順だと、「コンサートをしたかった！」が、「読み聞かせ会をしたかった！」に変わるかもしれません。ですがそれこそ、あなたが本当にやりたかったことなのかもしれません。

市民活動フォーラム開催！



しゃぼん玉 & 秘密基地づくり
オレンジプラネットさんの出展。段ボールやホームセンターで買える材料を使った秘密基地を、みんなで絵の具で塗りたくり！
服や顔も絵の具だらけですが、みんな楽しそう！

手話コーラス
モコクラブさんのイベント。子どもたちが集まって、「ありがとう」を手話コーラスで熱演しました。2回目の公演では、飛び入りで参加してくれた方もいたそうです。



おかしのおうちをつくろう
FUN Kitchenさんの出展。クッキーやチョコレートを使って、お菓子のおうちづくりを親子で体験。キャンセル待ちも出るほどの超人気イベントです。

みんなで考えよう！明日、地震が起きたら？
サポートセンターでも、東・南海地震ネットワークの一環として、みんなでワークショップを開催しました。非常食のおかゆやカンパンの試食会も開催しましたが、意外においしく好評でした。



今年の市民活動フォーラムも皆様にご協力いただき、盛会のうちに終わることができました。これも皆様のおかげです。今後も、松山市の市民活動が活発になるよう、認知度の向上に努めてまいりたいと思いますので、どうぞよろしくお願いいたします。！

市民活動フォーラム開催！

11月27日(土)に、市民活動フォーラムを開催しました！
多くの方々にご参加頂き、まことにありがとうございました！



今年の市民活動フォーラムは、全部で18の分科会を開催し、多様な市民活動をじかに触れる機会を設けました。

1Fでは駄菓子屋さんやカフェ、子どもの遊び場やパソコン相談会などのブースが展開するほか、手話コーラスやご当地マスコットで有名な「タルトくん」も登場するなど、楽しいイベントも盛りだくさんでした。

当日の様子(一部)



1Fロビー

まつやま子育て支援NPO協議会さんが出展した駄菓子屋さんと遊び場コーナー。わたあめ機も設置されており、こどもたちが自分でわたあめを作ることができました。

1Fロビー

だがしやさんの「のぼり」や商品台(シックな木製です)は、すべてメンバーの手作り。本格的な出来栄で、子どもたちも大人も大喜び。



タルトくん登場

レインボープライド愛媛さんの映画上映会を盛り上げるために、保健所エイズ検査のチラシにも登場している「タルトくん」がやってきてくれました！

イベントを成功させるための4ステップ

❖ 2 . 協力者を探そう

何をしたいのかが決まったら、次に仲間を探します。イベントは、予想以上に人手がかかります。また、当日のスタッフもさることながら、事前準備には相当のエネルギー(時間と手間とお金)が必要です。イベントは、決して1人で準備できません。無理をすると、準備だけで燃え尽きてしまうでしょう。

探す前に、決めること

まずなによりも、あなたが「リーダーとしてイベントを引っ張る」と決意して下さい。

「自分はリーダーの器じゃない...」とか「忙しすぎてリーダーなんてできない...」という方は、残念ですが、そもそもイベントをやるべきではありません。ただ単に、「不器用で口下手だけでも、やりたいからやる!」という決意が何よりも重要なのです。

どうすれば、協力者が集まるの？

では、どうすれば協力者が集まるのでしょうか。答えは単純で、「身近な人に声をかける」ことです。おそらくはじめは、これ以外の方法はないかもしれません。

あなたはリーダーとして、実現したい「Why」を多くの人に語る役割を持っています。

そして、あなたの身近な人で、ちょっと手伝ってくれる人は必ずどこかにいます。まずは、身近な人に「こういうことをやりたいのだけど、協力してくれない?」と声をかけてみることからスタートして下さい。

声をかけるために、やっておくこと

あなたがリーダーとして仲間を集める際に、やっておく準備は次のようなものです。

- (1) そのイベントで実現したい目標を決め、達成した状況をイメージとして持っておく
- (2) 6W2Hを簡単でいいので決めておく
- (3) 相手に協力してもらいたいことを考えておく

もしあなたが他の人から「手伝ってもらいたい」と声をかけられたとき、気になるのは「自分が何をやればいいのか、どのくらいの責任を果たせばいいのか」という点ではないでしょうか。ですから、あなたが声をかける側になる場合、これらの点を説明できるよう考えておくことが大切です。

あきらめずに探し続けること

それでもメンバーが集まらなければ、「メンバー募集」のお知らせを、タウン情報誌や新聞、各種施設で掲載してもらうようお願いしてみてください。時間はかかるかもしれませんが、必ず協力者は現れます。

❖ 3 . 集客をしよう

イベントは、お客さんが集まらないことには、どうにもなりません。ある経営コンサルタントの本では「お客を集めることが、仕事全体の53%の価値を占めている」と書かれています。それはイベントをやる時も同じことです。

広報をしよう

イベントの集客として、広報は必要不可欠の方法です。そのやり方は、主に以下のものがあります。

(1) マスメディアを利用する

- ・テレビ、ラジオ ラジオは意外と聞いている人が多く、有効な手段です。またCATVでは繰り返し放送してもらえる機会があり、有効です。
- ・新聞 イベント情報として取り上げてもらうのではなく、普通の記事として掲載してもらえるよう、PRします。
- ・タウン情報誌 各戸配布されているものは、主婦層・シニア層に有効。雑誌やフリーペーパーは若者に有効です。

(2) 自分のメディアを利用する

- ・ホームページ 情報をたくさん載せることができます。
- ・チラシ 施設や店舗などで配布、掲示してもらいます。
- ・メルマガ 知り合いにメールで一斉に情報を発信します。
- ・面会する 一本釣りです。思いを相手に伝えることができ、強力です。

(3) 他人のメディアを利用する

- ・専門機関の機関紙 その分野に意識の高い人に情報を発信できます。
- ・知人のメルマガ等 相手の持つネットを活用すれば、てこの原理が働きます。

なお、1回だけの広報では、人は反応しません。3回以上、同じ情報が目に付いた時、ようやく人は行動するといわれています。ですから、多様な媒体を使い、沢山のメッセージを発信することが重要です。

また、広報は「追い込み漁」のようなものです。マスメディアを使って「こういうイベントがあります」ということを知っていただき、ホームページやメルマガ、チラシを見てもらえるように誘導します。その後、問い合わせがあった際に丁寧に対応することで、集客の作業は完成します。

申込はどうするの？

なお、よく忘れがちなのが、分かりやすい申込方法です。申込方法が書いていないチラシを、ときどき見かけます。参加したい人が簡単に申し込めるよう、大きくはっきり分かり易く、申込方法をお知らせするようにしましょう。

❖ 4 . 準備をしよう

イベント当日に向けて、段取りを組み、ひとつひとつ整えていく作業も欠かせません。初めてのケースでは、何を準備しておけばよいのか想像もつかないことがあります。

何をすればよいか、メモに書き出す

企画段階でやることとして、「何をやっておけば準備が整うか」をメモに書き出しておくことがあります。何も考えずにやみくもに準備をしても、二度手間になったり、漏れや抜けがあったりして決して十分なものになることはありません。

そこで例えば、以下のようなものをどのように準備するのか、あらかじめ決めておきます。

- (1) 会場 場所の予約。参加人数と部屋の定員。使用できる機材(電源)と利用時間
- (2) 機材 マイク、アンプ、プロジェクター、スクリーンなど、使用する機材やイスなど
- (3) 資料 当日配布する資料の制作と印刷、映像や音楽の手配
- (4) お金 謝金や日当、参加料のお釣り金、領収書、会場等への支払い費用準備
- (5) 設営 会場をいつからどのように設営するのかレイアウトの作成
- (6) 人員 スタッフは、どこの役割に何名必要かの配置基準を設定
- (7) 進行 スタッフの集合時間から解散時間までのプログラム作成
- (8) 集客 集客のための広報計画と媒体の制作、申込受付の名簿等
- (9) 手続 役所等への申請書の提出、イベント保険の加入等

メモに書き出したら、チェックリストにしよう

やるべきことを書きだしたら、それをチェックリストにします。

例えば「会場」なら、

名参加するため、会場を探す(月 日までに)

会場を見つけたら、予約する

会場の設備を確認する(必要なもの、...)

広報媒体に会場名を記載する

というような形で、さらにやるべきことを1行動ごとにチェックできるようにするのです。

これにより、漏れなく作業が実施できます。



さて、今回はイベントを実施するための4つのステップをご紹介しました。

紙面の都合でかいつまんでしかご説明できませんでしたが、より具体的な準備の方法については、センターの方でもご相談させていただくこともできます。何かイベントの準備でお困り事がございましたら、センターまでお気軽にお問い合わせください！