WS運営マニュアル

準備は2〜3ヶ月前から行います。

少なくとも1ヶ月前にはWSの告知ができるように準備を進めてください。

WS担当者は「自分がやりたいこと」をやるチャンスです。どんどんわがままを言って、自分が参加したいWSを作りましょう。

講師となる先生との交渉にはくれぐれも失礼の無いよう注意してくださいね。

☆まずやること

講師の先生と日程調整をしましょう。

その際、他のWSやらの都合を確認しましょう。始めるにあたり、一応幹事に了解を取ることを忘れずに。

◎WS直前

①WS前日〜一週間前に、直前メールを流す。

内容

・受付時間厳守

・WSのタイムスケジュール、場所の再連絡

・勉強会の案内をしたい人がいればどうぞ（一人5分）

・当日の緊急連絡先電話

・ご当地のおみやげ、差し入れ歓迎

②WS当日までに準備しておくもの

・懇親会参加の名簿→会計と協力

・グループ分けの名簿

・アンケート作成

・新札準備→会計にお願い

・買い出し(お菓子、飲み物、名札、講師へのお土産など)

◎当日の流れ

設営はWS開始の2時間前から、受付はWS開始の30分前から開始する。

必要人員

WS担当者以外で

・案内係　2人　バスがつくところ、建物近くなど

・受け付け　2人

　　参加費・懇親会費回収(会計にお釣りをお願いしておきましょう)

　　名札

　　席の案内

　　飲み会の案内（場所と名前、⚪○○の名前で予約してます）

 ※懇親会乗り合いタクシーがあれば、乗るかどうか聞いておく⇒台数を決めて時間でお願いしておく

 お昼を挟むWSの場合、お弁当がいるか聞いておく

 懇親会タクシーとお弁当に関しては会計と協力して下さい

持っていくもの

・紙、ペン(OCSIAWS用紙袋に入っている)

・(延長コード、パソコン、プロジェクターは必要あれば)

・お菓子　飲み物、名札

・WS、懇親会参加者名簿→会計と協力

・アンケート

・講師へのお土産

・SPさんへのお礼 (新札)→ 金額を伝え、会計が用意

・ビデオ、カメラ

・学外の人が多数いるようなWSの場合は懇親会の案内状はあるとよい(時間、場所、予約者の名前、緊急連絡先)

◎WS 2ヶ月前にやっておくこと

①運営のためのメールアドレス作成

ocsia.ws@gmail.com

パスワード ocsiapict

②場所の確保、時間の決定

場所は マスカット3階、入院棟11階、管理棟など

時間は

2日間 1日目 13時〜18時、2日目9時〜12時

1日のみ 9時〜17時など

③テーマの決定版

OCSIAメンバー、講師と話し合ってテーマを決める

◎WS 1ヶ月前〜やっておくこと

①参加者の管理、参加費の決定

募集人数を決める。30名程度がちょうどよいかも。

参加費(500円〜1500円)、懇親会費は会計と相談して決める。

講師の交通費、ホテル代、飲み会代、タクシー代、お土産代、雑費、お弁当代など考慮

講師に↑らをどうしたらいいか聞いておく。

参加者募集方法

1 メールで返信してもらう。

2 google ドライブに参加申し込みフォームを作成する。

※2については、参加申し込みフォーム作成方法を最後に載せました

②ML、facebookへの呼びかけを行う(1ヶ月前〜1週間前を目処に募集)

・岡大枠

岡山大学医学部医学科 各学年メーリス

OCSIA

ILOHA

OSAL

・他大学枠

Facebookでイベントページを作成しOCSIAメンバーでシェアしまくる。

例 2013年9月のWSで作成したページ

https://www.facebook.com/events/159509787572236/

募集の後はこまめに参加承認メールを返す。

※メールテンプレは最後に載せました。

③参加者の名簿、グループ分け（男女、大学、学年）

グループ分けについて講師に希望があるか聞いておく。

④場所の設営・必要機材の確認など

パソコン、プロジェクター、ホワイトボードの数、マイクなどの確認

ホワイトボードや紙とペンなどは事前に必要な数を講師に確認する。

⑤講師・スタッフの昼食

必要ならば用意する。

⑥飲み会の場所の確保

駅〜大学の間で。講師の飲み会代は参加費から払う。

会計と協力しましょう。

⑦タクシーの用意

必要ならば講師の先生のWS終了後 帰りのタクシーを予約。

また、開始時に講師が岡山、岡大に到着する時間を把握しておく。

WS担当者は駅もしくは病院前に迎えに行く。

補足

☆googleドライブ 参加申し込みフォーム☆

作成例

編集ページ https://docs.google.com/a/s.okayama-u.ac.jp/forms/d/1\_XFs\_q5pQ\_OQjIe-10pmLkZajUAGgduO64DVc5qJS\_s/edit

回答表示ページ https://docs.google.com/a/s.okayama-u.ac.jp/spreadsheet/lv?key=0AstGp4xtoAVedDhlWXktdmpwMjNRYkJDYlFob3MtbUE#gid=form

とりあえず編集ページを開いてみる。

編集ページの右上の「フォームを送信」があるので、そこで出てくるアドレスをメーリスに記載すること。

編集ページのアドレス (editで終わる) はメーリスに載せないこと。

記入された回答は回答表示ページに自動的にたまっていきます。

新しい参加申し込みフォームを作りたい時は、編集ページの左上の「ファイル」→「コピーを作成」で新しいフォームができると思います。

適当にアレンジして使ってください。

回答を表示をクリックしたら回答表示ページが出てくると思います。

よくわからなけらばぐぐって調べてください。

※はじめから作るときの作成手順も載せておきます。

①googleにログインして、右上の四角いアイコンからgoogleドライブを開く。

②左上の「作成」→「フォーム」を選択。

タイトル（「～アンケート」）とデザインを決められる。

アイテムを追加、から一つ一つ質問を設定していく。

名前など、記入してほしいときは質問の形式をテキストに

選択肢をえらんでほしいときは質問の形式をラジオボタンにして

「オプション」の文字を消してじぶんで選択肢を記入できる。

その他いろいろあるのでいじってみてください。

③岡大IDでgoogleにログインしたときは、

「このフォームを表示する際に 岡山大学 へのログインを求める」

のチェックを消しておく。

④「回答を受付中」をの表示で回答を受け付ける。

もう一度押すと「回答を受けて受けていません」になり、回答を締め切ることができる。

⑤「回答先を表示する」で「ＯＫ」をおすと、「無題フォーム（回答）」というページが

googleドライブ（マイドライブ）のトップページに追加される。

回答は自動的に「無題フォーム（回答）」に蓄積されていくので、適宜確認する。

⑤こうしてできたフォームを他の人に記入してもらうためには、

今までの編集ページではなく、参加者記入用フォームのアドレスをシェアする必要がある。

参加者記入用のページは、左上の「ファイル」→「フォームを送信」をクリックするとアドレスが出てくるので

そのアドレスから記入ページにとぶことができる。

https://docs.google.com/viewform

みたいなアドレスです。

☆参加承認メールテンプレ☆

適当にアレンジして使ってください。

title 「ほにゃららWS参加申し込み受付しました」

○○様

こんにちは。

この度は『ほにゃららWS 』へお申込みいただき本当にありがとうございます。

ほにゃららWS の運営管理の窓口をしております、

岡山大学医学部医学科☆年の○○と申します。

この度、無事参加登録が完了しましたのでご連絡させていただきました。

参加に際してご不明な点などございましたら下記のメールアドレスまでお気軽にご連絡ください。

ocsia.ws@gmail.com

また、facebook上にほにゃららWS のイベントページがございますので、是非ご参照ください。

https://www.facebook.com/events/159509787572236/

※今回のWSの企画に携わっているOCSIA（オシア）について

Okayama Clinical Skill Improving Association（岡山臨床スキルアップ研究会）の略称で、岡山大学の学生が中心となってPrimary Careに必要な能力を学ぶことを目的としたサークルです。

岡山ＳＰ研究会の協力のもと医療面接を中心とした勉強会を毎月第二火曜日に行い、その他それぞれの分野で活躍している講師をお招きして勉強会を開催しています。

もしよろしければこちらのページもご覧になってください。

http://www.ocsia.umin.jp/index.html

長文失礼いたしました。

それでは当日お会いできるのを楽しみにしております。

よろしくお願いいたします。

OCSIA所属　ほにゃららWS 運営管理窓口　岡山大学医学部医学科☆年 ○○○

2014年4月作成