

Educafe vol.12 ～北欧の教育が日本を惹きつける訳～

目的

企画する目的はなんですか？実施後に「誰が」「どういう状態」になっていて欲しいかを記載

- 【誰が】
 - 北欧（スウェーデン）の教育を学びたい・興味がある**学生**や**現職教員**，**社会人**が
- 【どういう状態】
 - 北欧（スウェーデン）の教育の概要について知ったり
 - 自分自身の今の学びや仕事と関連付けて考えたりできるようにする。

イベント概要

- | |
|-------------------------------|
| (1) アイスブレイク ※10分程度，留学先，現在の属性等 |
| (2) 登壇者トーク ※15～20分程度 |
| (3) 部屋分けてトーク ※15分程度 |
| (4) 全体で交流とふり返り ※10分程度 |

企画の位置付け

次回以降や他の企画との繋がり方は？→今回の企画がどういう可能性を秘めているかを示す

- 万博でお話した内容をEducafeでもう一度話してもらう
- 今後の業種会での登壇セッションや参加者増に向けたもの

開催日時・場所

いつまでに何をするため、企画するのか？

→今回の企画の立ち位置(マイルストーンやベンチマーク)

日時：2025年8月31日（日）19：00～20：00，延長しても21：00 ※日本時間

場所：オンライン（Zoom）

対象と定員

具体的に誰を想定してますか(ペルソナ、ターゲット)？

→「文理」「学生と社会人」「男女」「年齢」「フェーズ」等

実施規模は？

→規模の理由と集客手法のツール案、現実的に理にかなっているか？

【対象】

- 大学生以上のトビタテ生

【定員】

- 15～20名

運営体制（主催・共催など）

決裁者は誰なのか？（開催関係者の立ち位置含め）

→主催・共催・協賛・協力・後援等の暫定の予定と、各々の窓口担当者と決定権の持っている人が誰かを認識し、ルートを把握する

主催：とまりぎ教育ローカル

役割分担

実施するにはどういう役割の組織や人が必要か？

→現実的なリソースの確認、ダメだった場合の代替策の提案

どういう連絡ツールの方法や管理するインフラを使用するのか？

→facebook、メッセージャー、slack、zoom、メールなど

- 事前準備
 - 企画：五十嵐健太
 - 広報文：五十嵐健太，中村友香，●●
 - サムネイル：五十嵐健太
- 告知：五十嵐健太，●●
- 参加者管理：五十嵐健太，●●
- 進行資料作成：五十嵐健太，●●
- 登壇者コミュニケーション：五十嵐健太，●●
 - 運営グループ作成：五十嵐健太
 - 登壇者打ち合わせ日程調整：●月●日（●）●：●～●：●
 - 内容：当日の進行内容について
- 参加者グループの作成：五十嵐健太，●●
- 当日運営

五十嵐健太，●●，●●，●●，●●，●●

- 受付：●●
- 司会：五十嵐健太
- タイムマネジメント：岡野蒼

- テクニカル：五十嵐健太
 - Zoom発行を行う
- 登壇者サポート：五十嵐健太

リスク管理

リスクの把握や管理は出来ているか？

→どうということが生じると、自己や組織、ステークホルダーにダメージを与える影響が出てしまうのか？

また、嫌がられるのか？ステークホルダーとメリット・デメリットのバランスはよいのか？

•

タイムテーブル

全体時間	所要時間	コンテンツ
接続テスト	5分程度	18：45から行う 画面共有確認
オープニング	5分	とまりぎ、教育ローカルの説明 本日の流れの説明
アイスブレイク	7分	Zoomアンケートで調査 - 北欧の教育についてのイメージ（WC） - 聞いてみたいこと
ゲストトーク	15分（トーク） +5分（質疑応答）	吉川さん ※質問や意見、もっと聞きたいことをチャットに書き込んでもらう
ディスカッション	8分	まひるんと対談
交流会	15分	参加者から一人ずつ感想や質問を出してもらう
クロージング	5分	
延長線	30分	登壇者は残ってほしい・・・

※ゲストトーク、ディスカッションをきっちり分けずに話題ごとに入り混じる可能性あり。

※この2つのセッションで最大30分ほどを見込む。時間が余るようなら、五十嵐がカットインして話題をいくつか挙げてトークセッションを行う。

準備スケジュール

タスク	期日	担当	備考
企画書作成	7月17日（木）		日時，登壇者，流れ等
告知文作成	7月25日（金）		5日（土）午前中までにみんなでコメント
告知・広報	8月3日（日）		※8月3日（日）広報解禁 ※1ヶ月前，2週間前，1週間前に ※Instagram，facebookページなど
司会原稿作成	8月13日（水）		
登壇者打ち合わせ	8月●日（●）		
運営打ち合わせ	8月●日（●）		※教育ローカルMTG内で行う
参加者リマインド	8月●日（●）		※1週間前と1日前
参加者フォーム作成	7月17日（木）		※所定のフォルダで作成
イベント報告	8月3日（日）		※所定のフォームで報告，サムネ付ける
開催報告	9月7日（日）		※Slack内の所定のチャンネルにて

告知広報

- とまりぎfacebookページ
 - 担当：中村友香，岡野蒼
 - 告知文：
 - 広報の仕方

1ヶ月前 4月6日（日）をめぐに	イベントページ（☆）を作成して広報
2週間前	☆にコメントして上位表示させる
1週間前	☆にコメントして上位表示させる

- メルマガ
 - 担当：五十嵐健太
 - 本文： メルマガ_Educafe_vol12
 - 広報の仕方

2週間前に送信依頼する

- Instagram

- 担当：梶山万陽瑠，岡野蒼
- 告知文：
- 広報の仕方

1ヶ月前	サムネを本投稿して広報（★）
2週間前	★をストーリーで引用して広報
1週間前	★をストーリーで引用して広報

- Leap for Connect

- 担当：五十嵐健太
- 告知文：
- 広報の仕方

1ヶ月前	イベントページ（☆）を作成して広報
2週間前	☆にコメントして上位表示させる
1週間前	☆にコメントして上位表示させる