

夏期学級詳細プログラムの作り方

はじめに

詳細プログラム（以後、詳細プロ）は、行事を円滑に進めるために必要なものであり、誰が見てもすぐに理解出来る内容にしなくてはなりません。そのため、詳細プロには、数式の解答のようなものはありません。以後、紹介する詳細プロの作り方もあくまで参考資料として、各機関でより良いものを作成して下さい。

詳細プロを作成する上で重要なことは、誰が読む対象なのか明確にすることです。本部ではリーダー用と庶務用 2 種類の詳細プロを作成します。詳細プロを作成するには「全体プログラム」ができていることが前提です

各プログラムの中で、確認したいのは 5W+1H です

When（いつ）Who（誰が）Where（どこで）What（何を）Why（なぜ、何のために＝神性の開発）How（どうやって）

例) 野外での食事作り

リーダー詳細プロの場合

When＝何時集合（開始）で何時終了予定か？

Who＝リーダーがすることと参加者することを明確に

Where＝集合場所はどこか？●班が使用する水場・かまど、食事場所は？

What＝プログラム名（野外での食事作り）

Why＝協調性を培う。火・水・食べ物のご恩など

How＝包丁・火などの注意。水を大切に。食べ物を残さないなどプログラムを通じて参加者へ伝えたい具体的なこと

庶務詳細プロの場合

When＝参加者の集合時間を逆算して準備および撤収時間を設定

Who＝準備物など誰が担当するか明確

Where＝参加者・リーダーが動きやすいような場所を確保

What＝何を準備・撤収するか。また参加者が自炊中に何をするか

Why=参加者・リーダーが動きやすいように。プログラム円滑運営

How=準備物の搬送方法や撤収の仕方。購入物と借用物の仕分けなど

○リーダー詳細プロ

→使用者はチーフリーダーと班付リーダー

→リーダーは夏期学級参加者のソフト面でのお世話が主になる。リーダーが参加者を指導する上で、大切なことをリーダー詳細プロに記す。参加者の心の導線がキーワード

○庶務詳細プロ

→使用者は庶務主任はじめ庶務係員

→庶務は夏期学級参加者のハード面でのお世話が主になる。プログラムが円滑に進むよう、準備・撤収を基本とする。行事の物理的導線がキーワード

詳細プロ作成の手順

リーダー詳細プロ

- 1、全体プログラムを基本に、日時・会場・プログラムなど時系列表を作る
- 2、各プログラムでのリーダーの役割を記していく
- 3、全体集合の時などは、場所・時間などを明確にする
- 4、お礼拝・食事・入浴などのマナーについて、初日は特に具体的に記していく
- 5、会場が移動する時には特に注意。場合によっては宿舍表・配車表を作成する
- 6、行事中は変更箇所が生じる。朱筆入れして。行事後に覚書を記す

庶務詳細の作り方

- 1、全体プログラムを基本に、各プログラムでの準備物リストを作成する

ex:受付であれば

集合場所の目印、机、受付用紙、ボールペン、金庫、おつり、領収証、テキスト、名札、名札に名前を書くサインペンなど

- 2、日時・会場・プログラム・役割・準備物など時系列表を作る
(準備リストを参照に)
- 3、1の準備リストを詳細プロの各プログラムに記していく
- 4、各プログラムの担当者を記していく
- 5、各プログラムの準備と撤収を記していく
- 6、プログラムの進行がスムーズに行われることを意識して、詳細プロを作成すること。期間中、段取りが悪く、次のプログラムに移行できない場合は、庶務主任の責任だと自覚すること。
- 7、会場が移動する時には特に注意。場合によっては宿舍表・配車表を作成する
- 8、行事中は変更箇所が生じる。朱筆入れして。行事後に覚書を記す

※ 詳細プロは主催者、そして参加者として大きな視野で物事を把握することが大切です。そのためにも作成後、見落とししていることは無いか何度もシュミレーションしましょう

※ 完成後、書き忘れ、間違い等がないか確認のため、部員数人と読み合わせをしましょう。なお、青松会、直心会等にお世話になる場合は、事前にお世話になる担当個所の了解を得た後、詳細プロを作り、必ず代表の方を交えて最終確認をしましょう