

# ワークショップの企画・運営シート

作成者：

作成日：

名称	全 回のうち第 回	進行プログラム (タイムスケジュール)									
		時間	内 容	道具・資料	担当						
テーマ (何について話し合うのか)	達成目標										
ねらい (目的)	成果イメージ										
日時： 年 月 日 ( ) (開始) 時 分～(終了) 時 分 所要時間	前提条件や注意事項／論点やポイントになりそうなことなど										
会場：	準備する資料					必要な道具					
参加者	人数： 名					資料名	部数	作成者	名称	数量	準備者
〈どんな人たちが？ (職業や年齢、関係性など)〉											
〈テーマに対する関心度や理解度は？〉											
主催：		会場設営図									
運営者	人数： 名										
〈役割分担〉											