

スライムマイスターイベント責任者について（イベント当日の例）

「2012 11 5版の説明書に目を通して、役割について復習しておくこと。」

- ・責任者は SCITA センターより事前に通知される。（当日の場合もある）
- ・事前に連絡を受けた時は、活動参加予定者も通知されるので、人数分+若干名分の活動報告書を準備しておく。

「イベント開始前のミーティングについて」

- ・参加人数×1分+5分を目安に開始時間から逆算。余裕をもって空き時間に行うこと。（集合時間から始めるのも良い。）

責任者の進行により、当日のスライムの種類を確認し、スライムマイスターの自己紹介、各自の活動時間の確認をする。

1、あいさつ

- ・「おはようございます」
- ・責任者の名前
- ・今日作るスライムの紹介
- ・活動時間の報告（何時～何時まで）

2、山形大学の先生から

3、参加者の自己紹介（急ぐときには点呼でも）

ここで、活動可能時間を確認（途中で帰るとか・・・）

4、連絡事項

- ・休憩場所
- ・ローテーション、昼食休憩
- ・注意事項で確認しておくこととか
- ・事務局からの連絡（あれば）

5、イベント開始

- ・「安全に、楽しく、今日も1日よろしくおねがいします。」

「イベント終了後のミーティングについて」（30分程度）

責任者は「活動報告書」用紙を配付し、各自記入後、責任者が回収する。

責任者の進行により、可能な限り、反省会をする。

責任者は、会場担当者に終了報告をし、会場の点検を受ける。

1、あいさつ

- ・「お疲れ様でした。」
- ・イベント参加人数の報告（後片付けのときにコップの数などで算出。適任者に依頼してもよい。）

2、報告書記入（10分程度。切の良い時間にするとわかりやすい。壁の時計で〇分まで。）

3、参加者からのコメント

・初級→上級→責任者

次につながる「改善すべき内容」が出ることがあるので、意見交換をして解決の方向性をつける。期限が決められている事については、「誰が」「何を」「いつまでに」するか明確にする。

4、山形大学の先生から

5、連絡事項・次回予告・事務局からの連絡等あれば

6、お疲れ様でした。

・「お疲れ様でした。安全に、楽しく活動出来ました。ありがとうございました。」