マインドームコーチ協会

プレセッション士5ステージ【ステージ1】
主催者としての準備について

本動画の内容

1）申込から開催、事後の流れのフローについて

2）申込み方法の準備について

3）申込者への連絡内容について

4）Zoomの準備について

5）当日の運営について(事前準備含む)

6）開催後の協会への報告について

1)申込から開催、事後の流れのフローについて

1)申込から開催・事後の流れのフローについて

①開催までの準備
②当日開催
③事後処理

事前

✓スケジュール選定
✓申込フォームの作成
✓zoomアドレスの取得

↓

✓申込みの受理
✓入金確認

↓

✓参加zoomのURLやワークシートの案内メール送付

↓

✓受付表の作成

当日

✓画面共有や切替のチェック
✓開始前の受付
✓開始前のインフォメーション

↓

✓ワークショップ開催
※最後の写真撮影は忘れずに

事後

✓協会への開催報告
※フォームに集合写真をアップロードする

2）申込み方法の準備について

①申込みフォームの作成
②決済方法の選択

eventos

イベントクリエイト

EventRegist

イーベ！

Peatix

出典元：https://www.aspicjapan.org/asu/article/8976

✓イベントページを無料で作成できる
✓決済システムが伴っており、手数料で利用できるところが多い
✓イベント告知のLPの用途も兼ねることができる
✓メール機能も付いているので申込者に対してメールのやり取りができる
(別途メールアドレスを準備しなくてもよい)

①申込みフォームの作成
②決済方法の選択

EasyMail

✓フォームの作成のみが可能
✓決済システムはないので、振り込み方法は別途設定が必要
✓申込み時に自動返信の設定が可能なものが多い

Google Forms

formrun

FormMailer フォームメーラー

出典元：https://www.mubag.com/blog/recommended-application-forms-9/

現在は多様なサービスがあるので、サイトで比較してみてよいと思うものを利用するといいと思います。

そもそも何をどのように準備したらいいのかわからない方は、
「オプション講座(有料)」を準備します。
ご希望の方は、問い合わせ窓口までご連絡ください。
info@mindome-coach.jp

3）申込者への連絡内容について

①申込者への連絡に必要な内容

実際にお申込があり、入金の確認ができた方へ開催に関するご連絡が必要になります。
その際に、必ず入れる必要がある項目を以下に列挙します。
※掲示板へ「メールひな形」を掲載しておりますので、そちらもご参照ください。

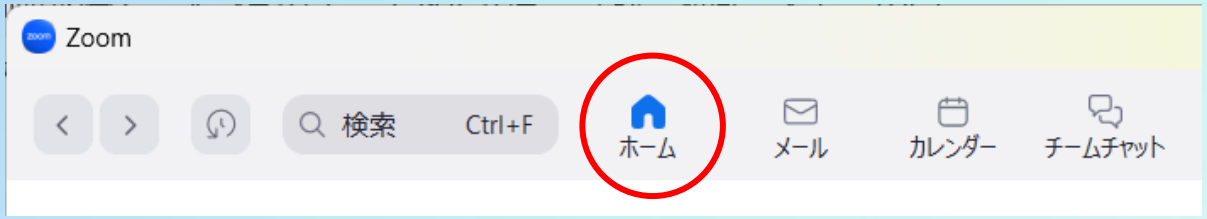
1)いつのstep●の開催分なのかを含めたお申込に対するお礼
2)開催日時、受付開始時間
3)参加方法(当日使用のzoom URL)
4)当日参加にあたっての注意事項
　・定刻でスタートできるように早めに集合するように呼び掛ける
　・zoom参加時に確認ができる名前表示にしてもらうよう伝える
5)当日使用のワークシート
6)準備物(ワークシート、筆記用具)
7)主催者の名前と問い合わせ連絡先

4）Zoomの準備について

①zoomの設定について

Zoomの無料プランでは、40分までしか開催ができません。
有料プランに変更するか、別のウェビナーを探してみてください。

1)「ホーム」から「スケジュール」を選択



①zoomの設定について

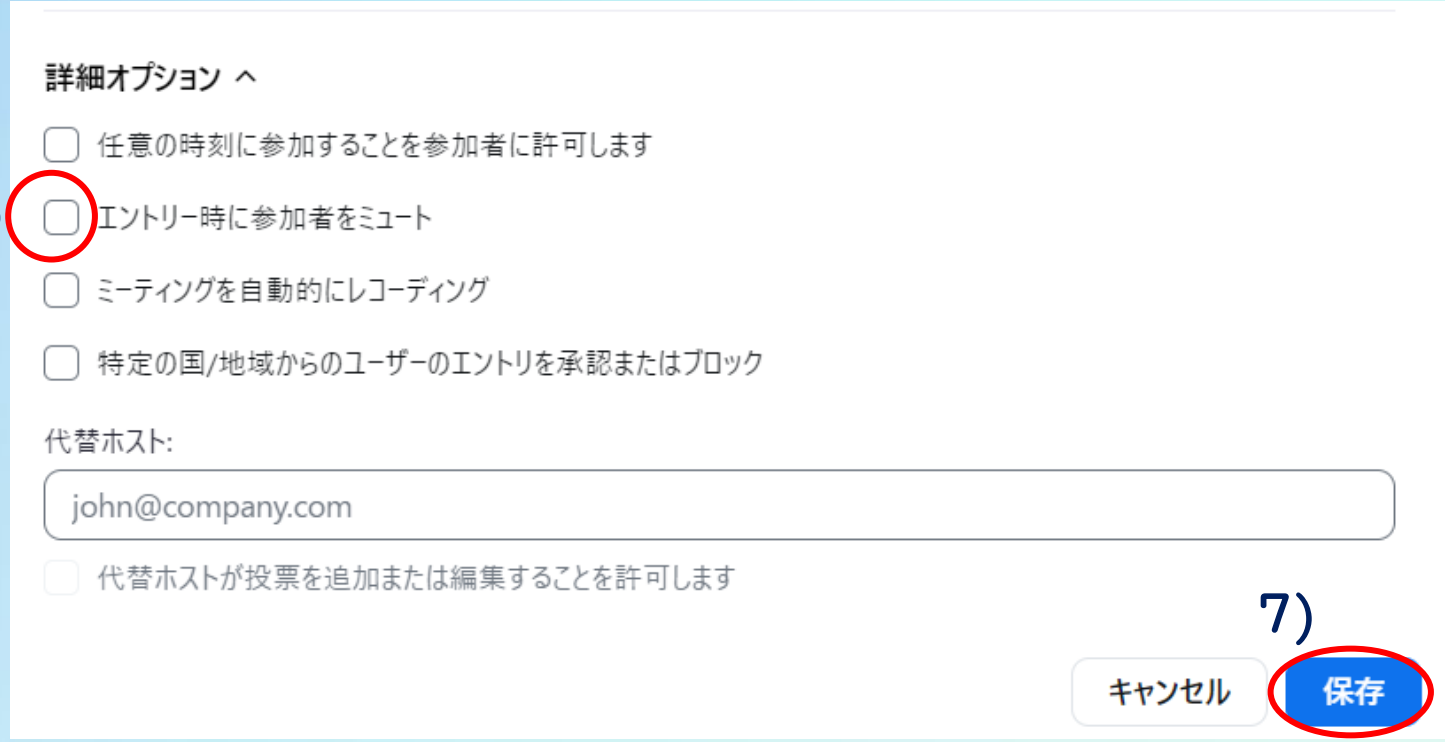
2)「トピック」を設定
　✓「ステージ①のstep●」などわかりやすいタイトルをおすすめします
3)「日時」を設定

①zoomの設定について

4)「パスコード」に✓を入れる
　✓初期設定では入っていることが基本になっているので確認を
　✓「パスコード」の変更を希望する場合には自由に変えられます
5)「待機室」に✓を入れる
　✓チェックがなければ、参加者は自動で入ることができます

①zoomの設定について

6)「詳細オプション」は「エントリー時に参加者をミュート」に✓を入れておくと
　参加者が入った時にミュート解除に気付かず声が入ることを防ぐことができます
7)「保存」を押して完了です



こちらの説明でわからない方は
「オプション講座(有料)」を準備します。
ご希望の方は、
問い合わせ窓口までご連絡ください。
info@mindome-coach.jp

5）当日の運営について（事前準備含む）

5)当日の運営について（事前準備含む）

①当日に必要な事前準備
②当日の運営について

①当日に必要な事前準備
- ✓受付表の作成
- ✓チャットに流す文言のメモの作成
- ✓アンケートフォームのURLの準備
- ✓画面共有をするワークシートの準備(※)
- ✓インフォメーション用のスライド＆原稿の準備(※)

(※)は掲示板に記載しています

①当日に必要な事前準備
②当日の運営について

①当日に必要な事前準備
✓受付表の作成

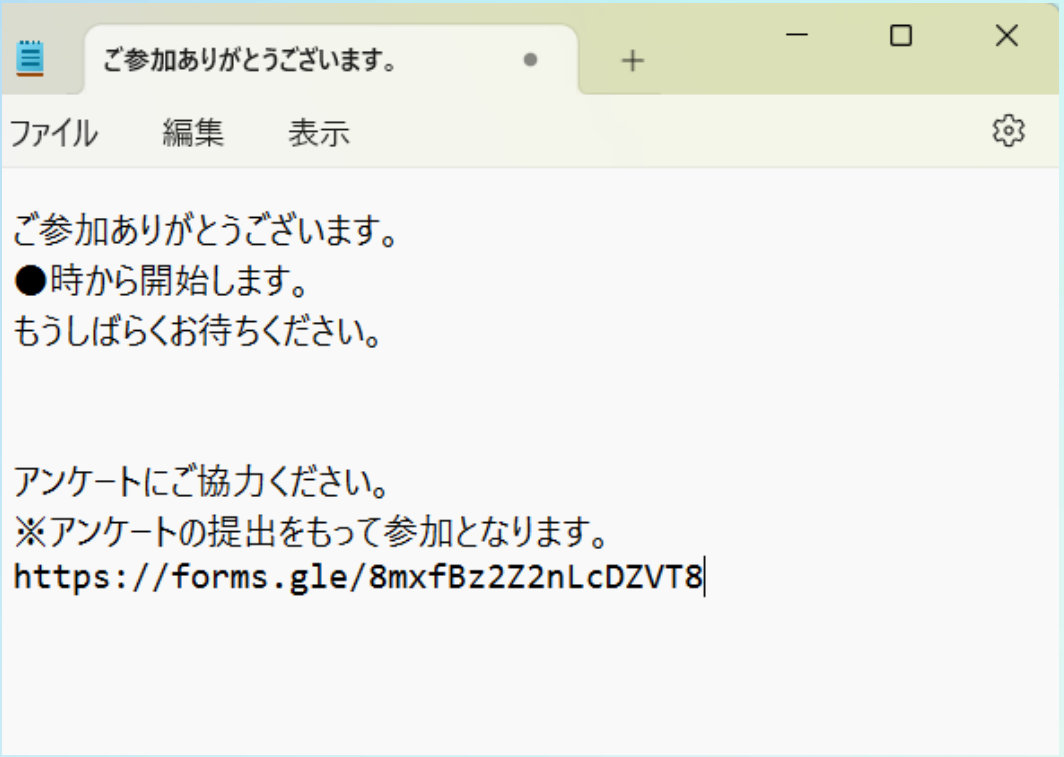
受付表のイメージ
誰が参加するのか、実際に参加したかを確認できるものであればOK
自身の開催履歴として蓄積するために作成をおすすめします。手書きでもOK

【2023/●/〇〇 ステージ1 step△ 参加者名簿】

	名前	フリカナ	参加チェック	備考	アンケート提出チェック
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

①当日に必要な事前準備
②当日の運営について

①当日に必要な事前準備
✓チャットに流す文言のメモの作成



あらかじめチャットにコメントする内容をメモなどに作成しておくと、その場で慌てず対応できるのでお勧めです。

特に、アンケートフォームのURL等は話している時に同時に流せるのが良いので、事前に準備しておくと安心です。

①当日に必要な事前準備
②当日の運営について

5)当日の運営について（事前準備含む）

①当日に必要な事前準備
✓アンケートフォームのURLの準備

EasyMail
Google Forms
formrun
FormMailer フォームメーラー

出典元：https://www.mubag.com/blog/recommended-application-forms-9/

申込みフォームの時に紹介した、決算システムのないフォーム作成のものは無料で使いやすいです。
(中には無料版は設問の個数に限度があったりするものもあります)
どうしてもフォームの作成が難しい方は、メールにて必要項目を送ってもらうようにするのでも大丈夫です。

アンケートは必ずご提出いただき、実施に対するフィードバックをもらうようにしましょう。

アンケート項目は、自由に設定して構いません。
協会で実施している項目を参考までにあげておきます。

①お名前②メールアドレス③開催日④stepのどれか
⑤今日のワークを通して気づいた事・発見したこと
⑥今の気持ち
⑦アンケートの内容をホームページなどで公開してもよいですか？
※選択(公開してよい/実名を伏せたうえで公開してよい/公開しないでほしい)

アンケートフォームの作成の仕方がわからない方は、
「オプション講座(有料)」を準備します。
ご希望の方は、問い合わせ窓口までご連絡ください。
info@mindome-coach.jp

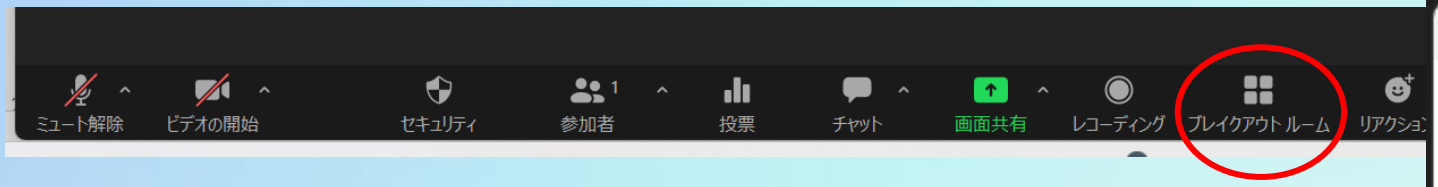
①当日に必要な事前準備
②当日の運営について

②当日の運営について
- ✓受付
- ✓待機中のインフォメーション(口頭で伝える)(※)
- ✓時間になったらスタートします(※)
  (詳細は掲示板にある情報をご参照ください)
- ✓ワークシートの画面共有
- ✓ブレイクアウト組み
- ✓写真撮影

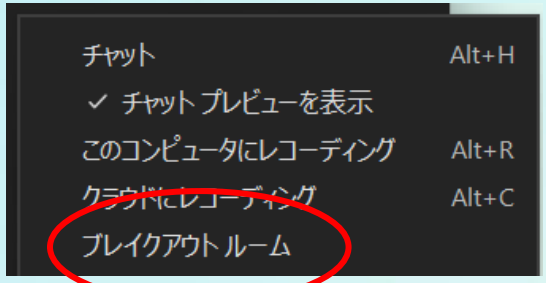
(※)は掲示板に記載しています

①当日に必要な事前準備
②当日の運営について

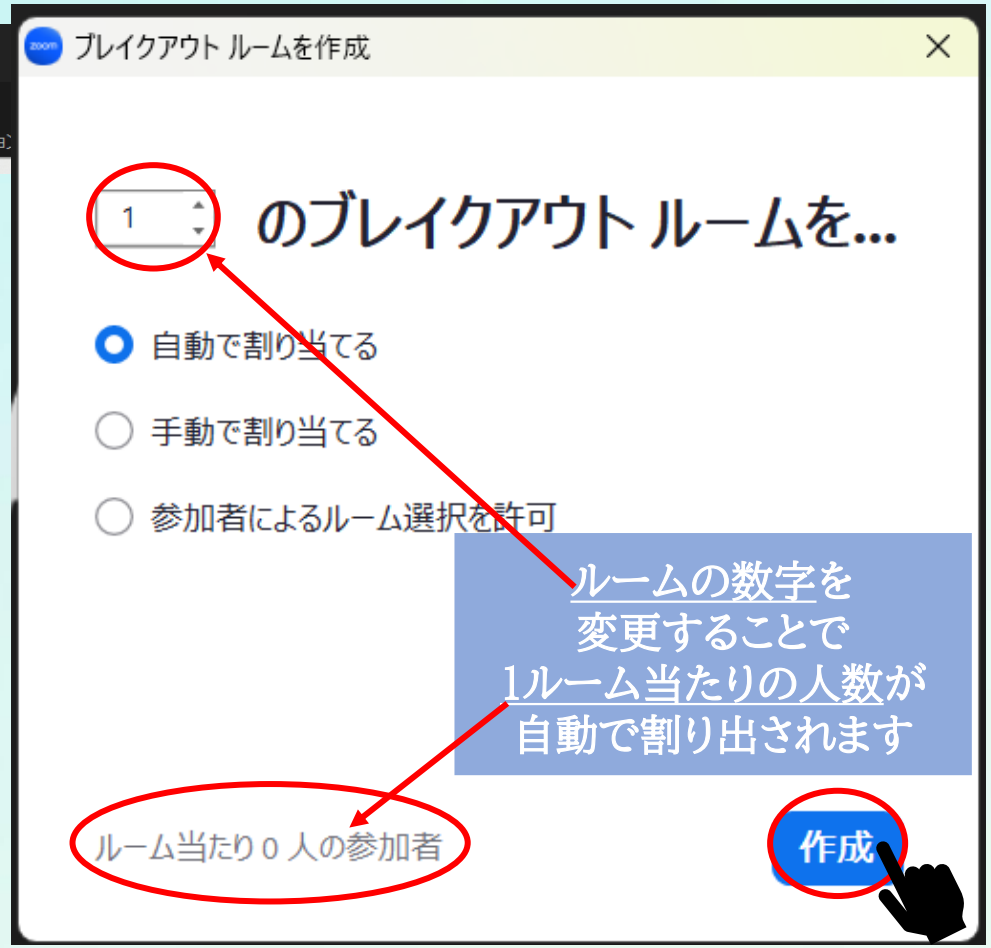
②当日の運営について
✓ブレイクアウト組み



①「ブレイクアウトルーム」を選択



②「自動で割り当てる」にチェックがあることを確認して、1ルーム当たり3～4名になるようにルーム数を設定

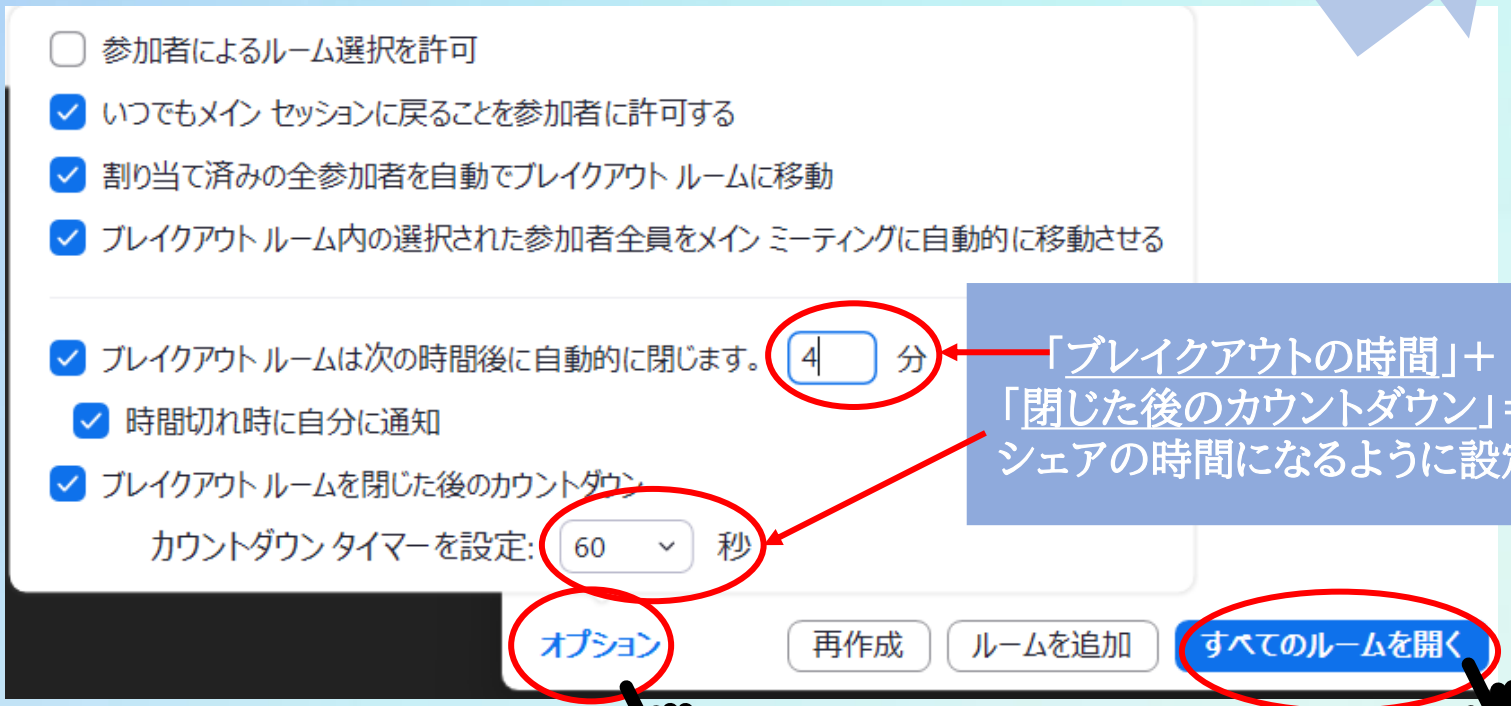


ルームの数字を
変更することで
1ルーム当たりの人数が
自動で割り出されます

5)当日の運営について（事前準備含む）

①当日に必要な事前準備
②当日の運営について

②当日の運営について
✓ブレイクアウト組み



「ブレイクアウトの時間」＋
「閉じた後のカウントダウン」＝
シェアの時間になるように設定

③「オプション」を選択

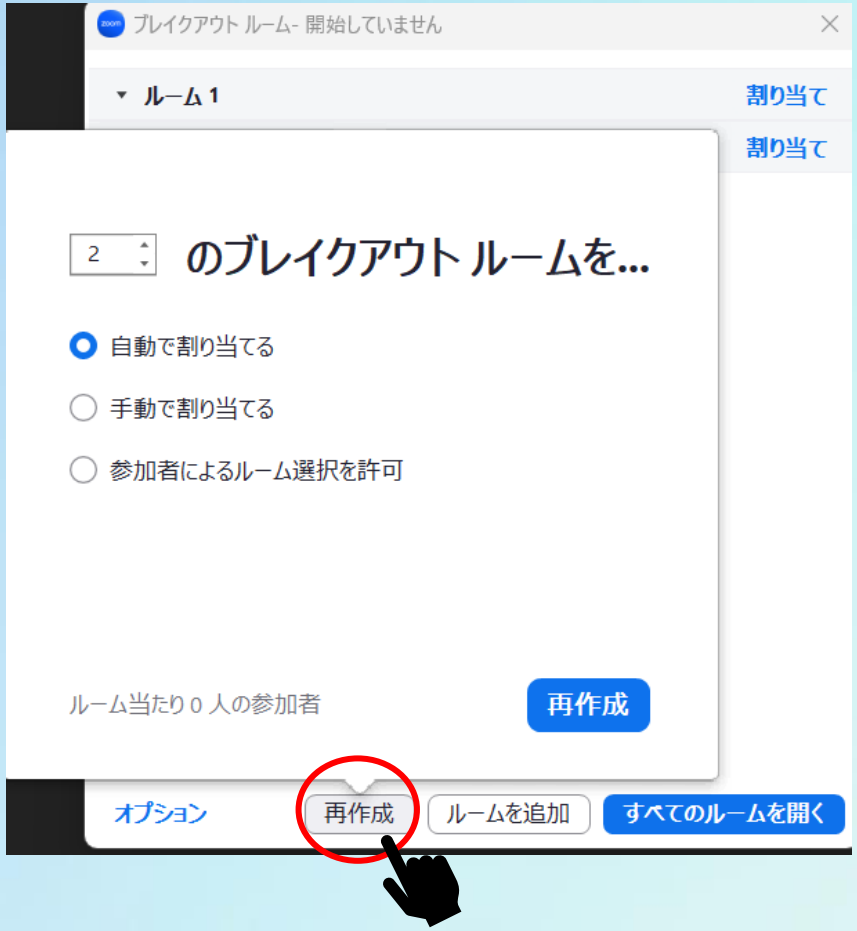
④「すべてのルームを開く」を押し
てブレイクアウトがスタート

⑤ブレイクアウトで設定した時間が経つと「すべてのブレイクアウトルームを閉じますか？」というアナウンスが出る
「すべてのルームを閉じる」を押すと残り時間のカウントダウンが開始される

5)当日の運営について（事前準備含む）

①当日に必要な事前準備
②当日の運営について

②当日の運営について
✓ブレイクアウト組み



⑥２回目からは「再作成」を押して同様に操作する

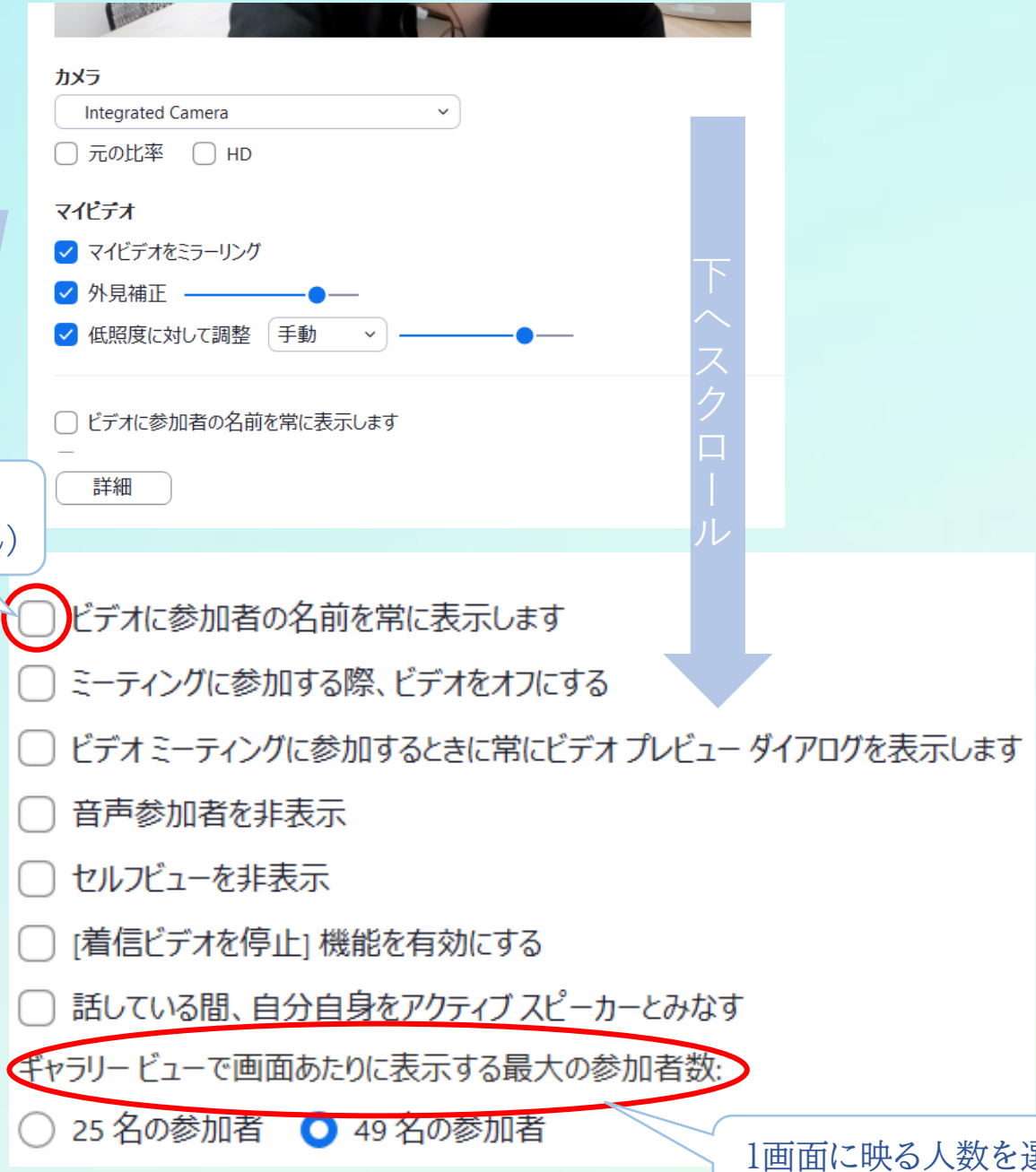
Zoomの操作に自信がない場合は、
事前に触っておくことをお勧めします。

それでもわからない場合は、
「オプション講座(有料)」を準備します。
ご希望の方は、問い合わせ窓口までご連絡ください。
info@mindome-coach.jp

①当日に必要な事前準備
②当日の運営について

②当日の運営について
✓写真撮影

チェックを外す
（写真に名前が出ません）



1画面に映る人数を選択
できます

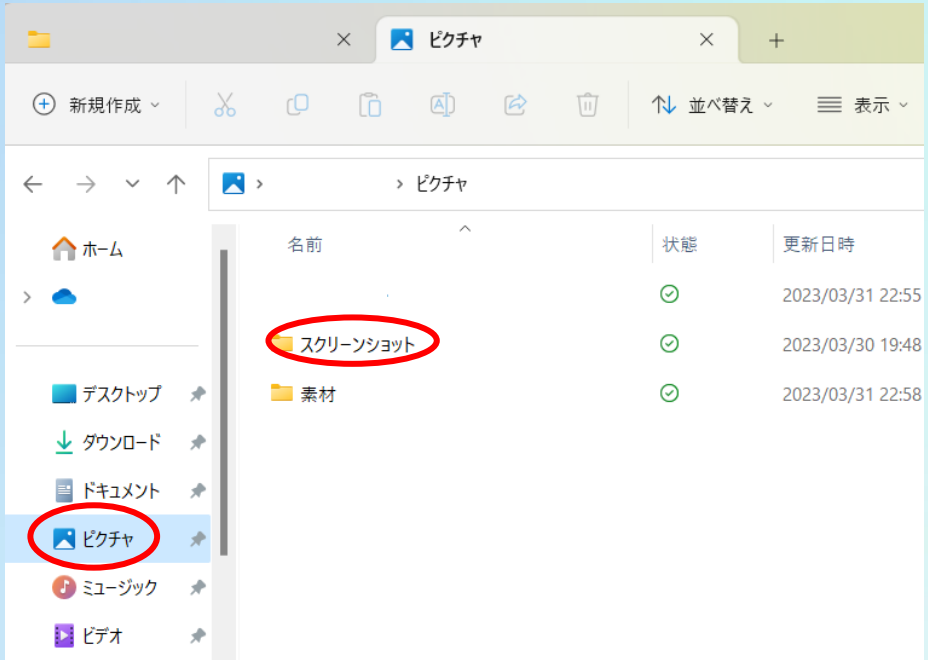
写真は ＋「PrtSc」ボタンを同時に押すことでスクリーンショットが撮れます。
撮れた写真は「ピクチャ」の中の「スクリーンショット」のフォルダに入っています。(Windowsの場合)

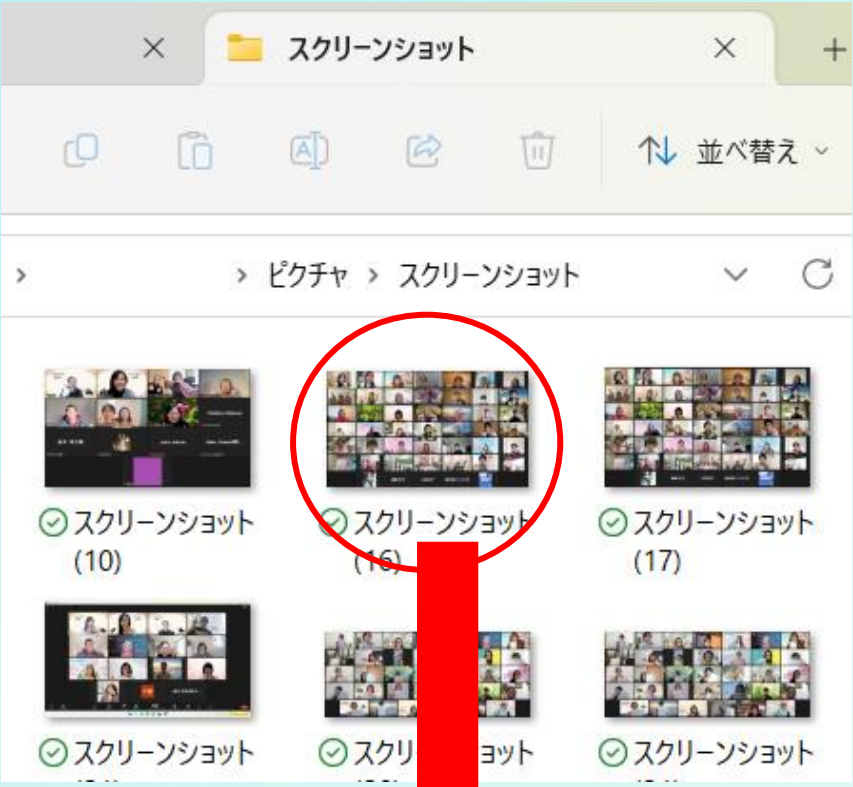
5)当日の運営について（事前準備含む）

①当日に必要な事前準備
②当日の運営について

②当日の運営について
✓写真撮影

撮れた写真のファイル名を変更しておきます。
写真は「ピクチャ」の中の「スクリーンショット」のフォルダに入っています。





該当の写真のファイル名を変更します。
ファイル名は以下の通りにお願いします。
開催日+主催者の名字のローマ字+参加者数
例）2023/4/1に山田さん主催の会に3名参加
ファイル名⇒20230401_yamada_3

5）当日の運営について（事前準備含む）

6）開催後の協会への報告について

6）開催後の協会への報告について

①フォームの入力について
②写真のアップロードについて

フォームを開いて入力する。
(＊のマークは必須入力項目です)

ご自分のお名前をご入力ください
（チーム等で開催した場合はリードした人の名前をご入力ください）
※ここに入力した方の参加者としてカウントされます

6）開催後の協会への報告について

①フォームの入力について
②写真のアップロードについて

フォームを開いて入力する。
(＊のマークは必須入力項目です)

開催日 *

日付

年 /月/日

どのstepを開催したか *

- step①
- step②
- step③

参加者数 *

回答を入力

●名と数字を入力してください

参加者名 *

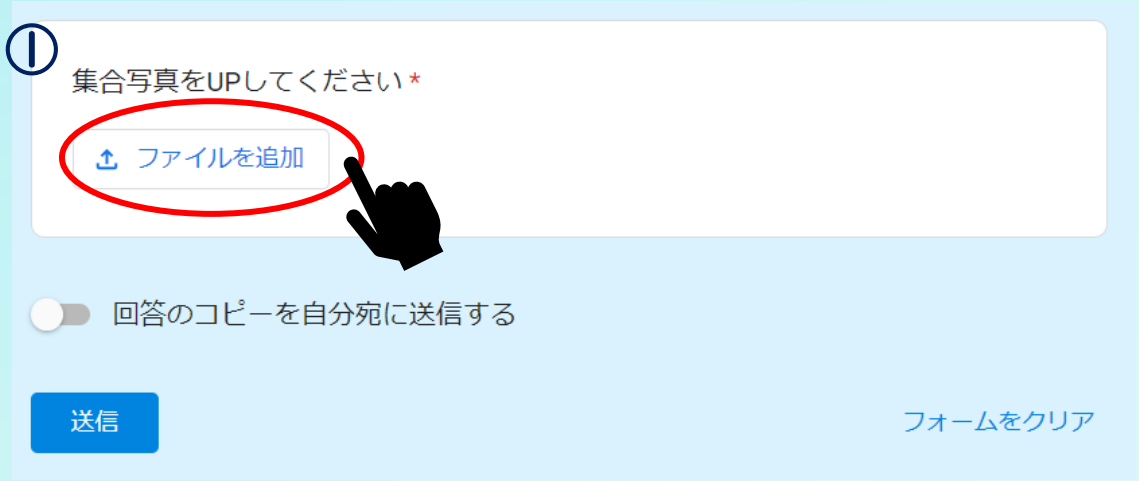
※複数名いる場合は、①〇〇②●●③…と番号を付けてください。

回答を入力

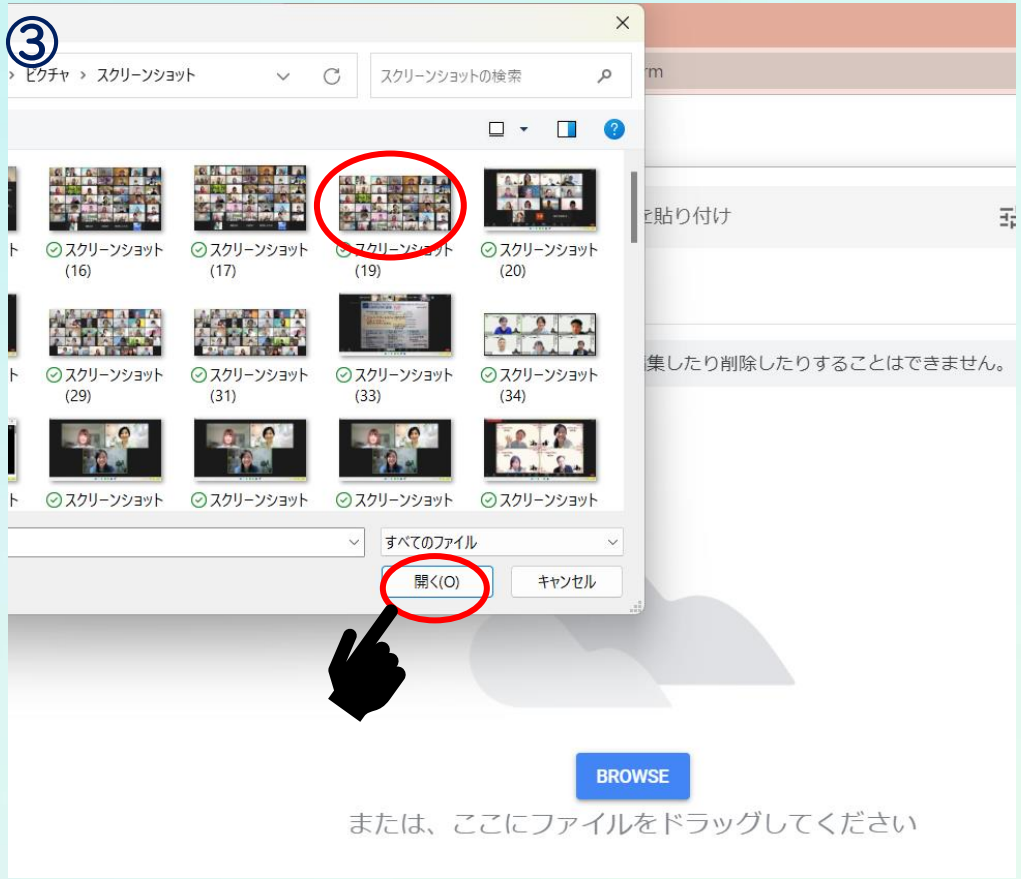
上記の人数と同じになるように参加者全員のお名前をご入力ください

6）開催後の協会への報告について

①フォームの入力について
②写真のアップロードについて

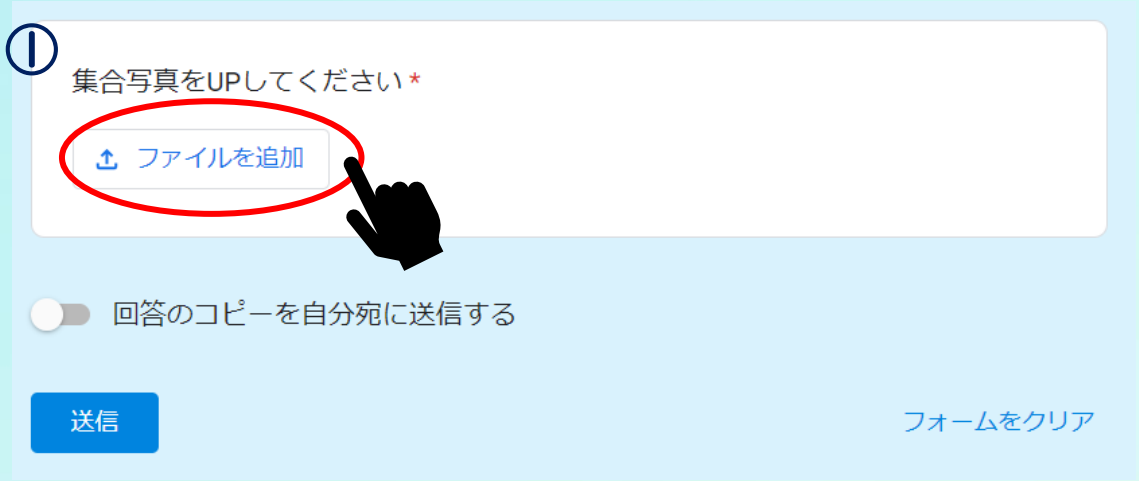


パターンⅠ(②③)



6）開催後の協会への報告について

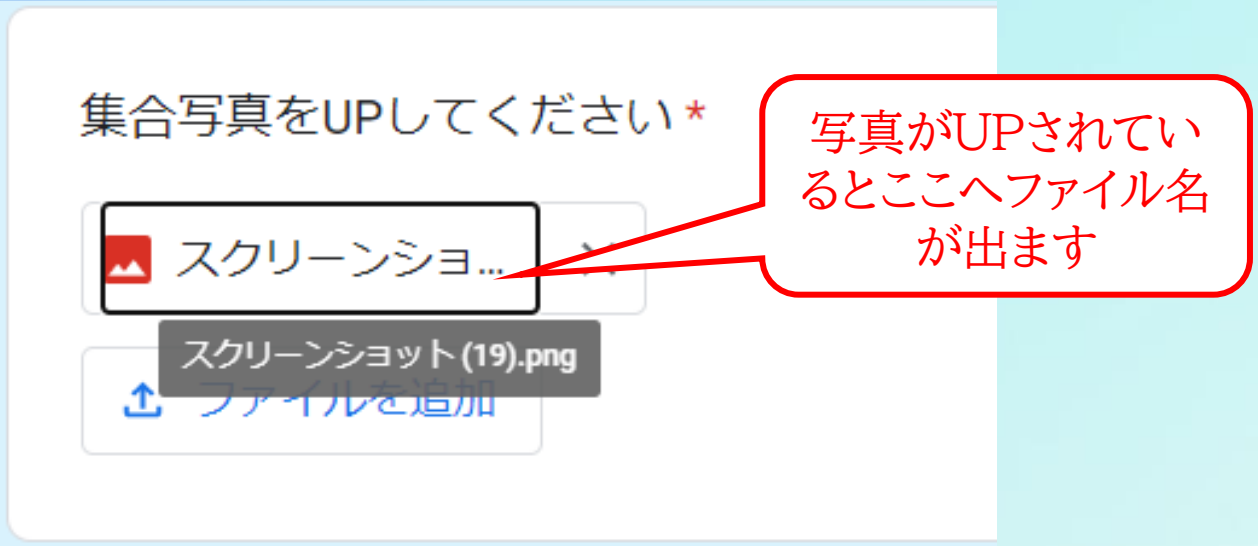
①フォームの入力について
②写真のアップロードについて



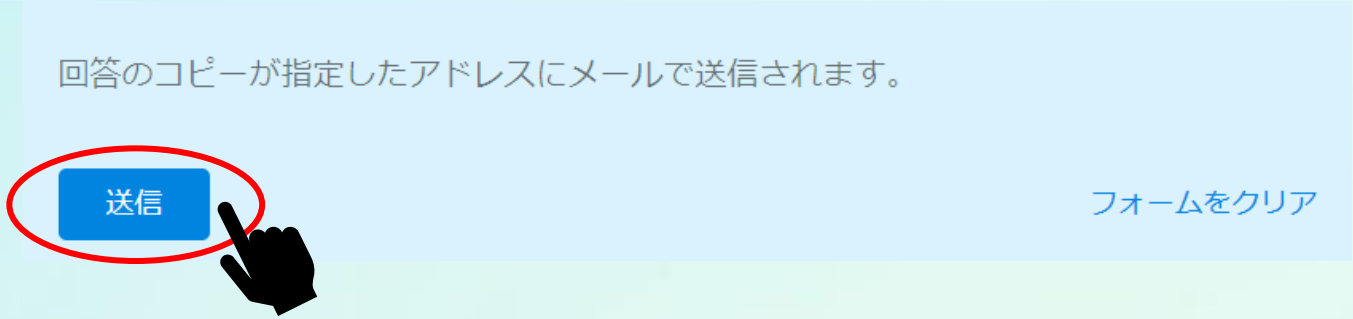
パターン2(④)

6）開催後の協会への報告について

①フォームの入力について
②写真のアップロードについて



※ファイル名が変更されているか確認を！
ファイル名は
開催日+主催者の名字のローマ字+参加者数
例）2023/4/1に山田さん主催の会に3名参加
ファイル名⇒20230401_yamada_3



提出したフォーム内容は、最初に入力したメールに届きます。
間違いなく提出されたか、必ずご確認ください。

マインドームコーチ協会

プレセッション士5ステージ【ステージ1】
主催者としての準備について