

項番	大項目	中項目	行動・確認	チェック	備考
1-1	ニーズの把握	事前アンケート	準備(どこで、だれに、なにを)		
1-2			実施(場所・時期・人数等の設定)		
1-3			集計・考察		
1-4		事前インタビュー	準備(どこで、だれに、なにを)		
1-5			実施(場所・時期・人数等の設定)		
1-6			集計・考察		
1-7		日常(カウンターなどでの質問を蓄積)	リスト・シート作成→書き込む		
1-8			集約→DB化		
1-9			DBを見返す		
1-10			分析	アンケート・インタビュー・日常の結果を分析	
2-1	内容の検討	テーマ・内容設定	ターゲットの設定		
2-2			ニーズを踏まえたものになっているか(設定の根拠)		
2-3			講師のスキルとあっているか		
2-4		講習会タイトルのネーミング	所要時間・配分が適切か		
2-5			学生が簡単にイメージできるものか?		
2-6			学生に確認できているか?		
2-7		会場・時期設定	学生が行きやすい場所か		
2-8			学生が参加しやすい時間か(カリキュラム含め)		
2-9			必要な時期か		
2-10			スタッフの確保		
2-11		資料作成	わかりやすい言葉をつかっているか		
2-12			適切な媒体の検討(紙・スライド・動画・写真)		
2-13			分量が適切か		
2-14		最終確認	要点がまとまっているか		
2-15			第三者の意見をもらっているか		
2-16			わかりやすい言葉をつかっているか		
2-17			他の職員にも確認してもらったか(意見をもらう)?		
3-1	広報	広報内容検討	学生が簡単にイメージできるものか?(タイトル・写真等)		
3-2			学生に確認できているか?		
3-3		要点がまとまっているか			
3-4		時期、期間設定	ターゲットに向けて十分な広報期間を設けているか		
3-5			媒体、ターゲットに沿った回数の検討		
3-6		広報媒体 (ポスター・HP・関係者へのメール・SNS・館内放送)	ターゲットに効果的な広報媒体を検討する		
3-7			媒体の特徴・強みを生かしているか		
3-9		最終確認	学生が簡単にイメージできるものか?		
3-10			学生に確認できているか?		
3-11			他の職員にも確認してもらったか(意見をもらう)?		
4-1		実施準備	スタッフ間での確認	内容等の確認	
4-2	リハーサル		リハーサルを行ったか		
4-3			教室機器環境を確認しているか		
4-4	リハーサルの結果を改善に繋げているか				
4-5	配布物準備		必要部数を確認できているか		
4-6		印刷が完了しているか			
5-1	評価	事後アンケート	準備(どこで、だれに、なにを)		
5-2			実施(場所・時期・人数等の設定)		
5-3			集計・考察		
5-4		事後インタビュー	準備(どこで、だれに、なにを)		
5-5			実施(場所・時期・人数等の設定)		
5-6			集計・考察		
5-7		分析	アンケート・インタビュー・日常の結果を分析		
5-8			まとめる		