

入社式に向き合う時間をとってくださったあなたへ

イベントを初めて開催する方も、何度も経験している方も、

どなたにとっても、イベントの企画・運営は

時に難しく、時に大きなやりがいを感じるものです。

CRAZY CELEBRATION AGENCY から

8つの質問をギフトさせていただきます。

時間をかけて作ったイベントをより良い機会にするためには

イベントのスタート地点と、プロセスがとても大切だと考えています。

この質問に答える時間が、理想の景色に近づくプロセスになりますように。

**CRAZY
CELEBRATION
AGENCY**

6つの質問

1

入社式における意思決定者は誰ですか？また、承認にどれくらいの期間がかかりますか？

2

それぞれ（下記）の仕事を任せられる方はいますか？

①会場選定・渉外 ②コンテンツ考案・スケジュール作成 ③お客様連絡窓口 ④資料作成・物品手配 ⑤当日運営責任者 ⑥予算管理

3

過去の入社式事例などはありますか？また、踏襲すべきことはありますか？

4

入社式を通して最も達成したいことは何でしょう？ 例：新入社員の入社祝い、全社員のエンゲージメントアップ等

5

実施したいプログラムは何ですか？またそれはなぜ実施したいですか？ 背景・意図を改めて考えてみましょう

6

入社式の翌日以降、新入社員が / あるいは組織全体が、どのような雰囲気になってほしいですか？

質問の意図

1

スムーズなイベント制作進行において、意思決定者を明確にすることは重要です。多くの人に関わるイベントでは、多くの意見が出ます。後からどんでん返しを起こさないためにも、意思決定者を最初に決めておきましょう。また、意思決定にかかる期間を逆算しておくことも大切です。

2

イベントを一人でつくりあげるのは至難の業です。どんなシンプルなイベントも一人で取り組まず、まずは仲間を集めましょう。幹事様の仕事は、様々な役割の人々を取りまとめることが望ましいです。仲間と迎えるイベント当日はきっとかけがえのない一日になるでしょう。

3

経験者に、過去の事例や注意点などをお伺いしておきましょう。最初に知っておくことで、正しく準備ができます。過去事例がない場合は、別のイベントでも構いません。

4

イベントの目的を最初に文章化しておくことで、企画者の頭の中が整理されるだけでなく、イベントに関わる個々人の思考を一致させることができます。直接的ではありませんが、見えないところで効果を発揮するのがイベント目的の設定です。

5

達成したいことから逆算して、当日のプログラムを考えてみましょう。なかなか思いつかない時は、イベントで大切にしたいことをキーワードにするステップを設けると考えやすいです。(例：希望・感謝・挑戦など)

6

イベント当日はもちろん、その先にイベントがどんな影響を与えうるかを考えておけるとより意義のあるイベントづくりができます。イベントの可能性を信じ、楽しんで準備を進めましょう。