

すもとまなびPLUS  
『実践型AI講座』ワークシート（1日目用）

## 

## 本ワークシートの前提条件/注意事項

・本ワークシートは「すものまなびPLUS 実戦型AI体験講座」を受講されている方向けのワークシートです。

・本ワークシートはテキストと合わせて、講義で使用します。

・本資料に含まれる内容を無断で複製、配布、転載を禁止致します。

## 

## 

## **テーマ別AI活用｜イベント企画・運用**

## **#1 イベントのコンセプトづくりのアイデアだしへの活用**

イベントの企画・運営に慣れていない方の場合、以下のポイントで悩むことが多いのではないでしょうか？

### ＜イベントを立ち上げ時に悩むポイントの具体例＞

1. ターゲット層の設定

* **悩みポイント**: 誰に向けてイベントを企画するべきかが曖昧だと、イベントの内容や規模を決める際に混乱します。幅広い層を狙うべきか、特定の年齢層や趣味を持つ層に絞るべきかの判断が難しいことがあります。
* **考えるべき点**: ターゲット層に響く内容を選ぶためには、彼らの興味関心やニーズを具体的に把握することが重要です。

2. 目的の明確化

* **悩みポイント**: イベントの目的が曖昧だと、内容が漠然として方向性を失いやすいです。プロモーション目的、コミュニティ形成、エンターテインメントなど、何を目指すのかを明確にしないと、目標を達成できるイベントにならない可能性があります。
* **考えるべき点**: 具体的なゴールを設定し、それに向かってどのようなアクションを取るべきかを明確にする必要があります。

3. 差別化の難しさ

* **悩みポイント**: 他のイベントとの差別化が難しく、オリジナリティを出すことに悩むケースが多いです。競合イベントが多い場合、同じような内容では参加者の関心を引きにくくなります。
* **考えるべき点**: 既存のイベントとの差別化ポイントを見つけ、独自性を出すためのコンセプトやアクティビティをどう作るかが重要です。

4. 予算の制約

* **悩みポイント**: 予算内でどれだけ魅力的なイベントを作れるかという問題。予算に余裕がないと、参加者に満足してもらえる内容や付加価値を提供するのが難しいと感じることがあります。
* **考えるべき点**: 限られたリソースで最大限の効果を出す方法を考え、効果的な予算配分を行う必要があります。

5. 参加者の集客方法

* **悩みポイント**: 参加者をどう集めるか、告知方法やPR戦略に悩むことが多いです。特に、ターゲット層に適切にリーチできる方法を見つけるのが難しい場合があります。
* **考えるべき点**: 参加者が集まるかどうかは、事前のPRや宣伝活動にかかっているため、オンラインやオフラインの効果的なマーケティング戦略を考える必要があります。

6. 天候や外部要因への対応

* **悩みポイント**: 特に屋外イベントでは、天候などの外的要因が成功に大きく影響します。悪天候の場合の対策や、代替プランをどう設けるかを考えるのが大きな悩みの種です。
* **考えるべき点**: 屋外イベントであれば、悪天候に備えて室内代替案や延期プランを検討する必要があります。

7. 参加者の満足度管理

* **悩みポイント**: 参加者がイベントに満足するかどうか、どのようにして参加者に価値を感じてもらうかが悩みどころです。期待に応えられなければ次回以降の参加者が減ってしまう可能性もあります。
* **考えるべき点**: 参加者が期待する体験や内容を具体的に把握し、その期待に応える企画をどう作り上げるかが重要です。

8. スタッフや運営体制の確保

* **悩みポイント**: イベントの運営にはスタッフが必要ですが、適切な人員を確保するのが難しいことがあります。特にボランティアや地域の協力者が必要な場合、その調整が煩雑です。
* **考えるべき点**: 事前に役割分担やスケジュール管理を行い、効率的に運営できる体制を作ることが必要です。

9. 後援者やスポンサーシップの調整

* **悩みポイント**: イベントに協力するパートナーやスポンサーとの交渉や協力関係の構築が難航する場合があります。特に、スポンサーの要求とイベントの方向性をどうバランスさせるかが悩みの一つです。
* **考えるべき点**: スポンサーの利益を考えつつ、イベントの本来の目的やメッセージを損なわない形での協力関係を作ることが重要です。

### ＜ワーク1-1：AIとの壁打ち体験＞

【STEP1】あなたの立場で、イベント担当者を想定して事前情報を整理します。

下部の表の「①人によるインプット」欄」へ、壁打ちで使う前提情報を書き込んで下さい。1つでも構いません。

例1:会社員の方なら、職場の親睦のために行うレクリエーションイベントを担当したと想定

例2:町内会のお祭りが近いなら、お祭りで行うイベントを担当したと想定

※可能な限りあなたの状況に近い内容でワークしていただいた方が考えやすくなります。

【STEP2】

テキストに記載のプロンプトを使い、AIと壁打ちしてみましょう。

【STEP3】

テキストに記載のプロンプトを使い、コンセプトの軸を整理の上、表の「②AIによるアウトプット」に記載します。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **コンセプトの軸** | **①人によるインプット** | **②AIによるアウトプット** |
| **どんな目的で** | **例1 職場の親睦のため** |  |
| **どんなテーマで**  **（方向性）** |  |  |
| **どんな人向けに**  **（対象）** | **例2 町内会のお祭りに来る人向けに** |  |
| **どんなことをするか**  **（実施内容）** |  |  |

## **#2 イベント企画書の作成**

### ＜ワーク2-1イベント企画書のフォーマット＞

【STEP1】テキストに記載のプロンプトを使い、イベントの企画書に記載すべき項目を洗い出します。項目を箇条書きでまとめておきましょう。

|  |  |
| --- | --- |
| イベント企画書に書くべきこと | メモ |
| ・目的  ・日時  ・場所  ・対象者：  ・イベント内容 |  |

【STEP2】

企画書の項目が洗い出せたら、テキストのプロンプトを使って企画書案を作成します。

|  |  |
| --- | --- |
| イベント企画書のドラフト情報 | メモ |
|  |  |

【STEP3】

企画書案ができたら、テキストのプロンプトを使って書く項目を文章化していきます。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **項目** | **①インプット** | **②アウトプット** |
| **目的** | **目的：職場の人との親睦を深めるため、経理や人事を担当する事務部のメンバーが互いの理解を深め、コミュニケーションを促進する。**  **背景：職場内のコミュニケーション不足が課題となっており、楽しいアクティビティを通じて交流を活性化する必要がある。** | **このイベントの目的は、職場の人との親睦を深めることです。特に、経理や人事を担当する事務部のメンバーが互いに理解を深め、コミュニケーションを促進することを目指します。**  **近年、職場内のコミュニケーション不足が大きな課題となっており、情報共有やチームワークの向上が求められています。そこで、楽しいアクティビティを通じて交流を活性化する必要があります。**  **具体的には、ミニクイズ大会を開催することで、参加者が気軽に意見を交換し、互いの知識や経験を共有できる場を提供します。これにより、職場内での信頼関係を構築し、業務の効率化を図ることが期待されます。** |
|  |  |  |
|  |  |  |

（ワークシート）＿＿＿＿＿＿＿＿＿企画書

|  |
| --- |
| ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ |

|  |
| --- |
| ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ |

|  |
| --- |
| ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ |

|  |
| --- |
| ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ |

|  |
| --- |
| ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ |

|  |
| --- |
| ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ |

|  |  |
| --- | --- |
| 自由メモ | 備考 |
|  |  |