

# 勉強会後の懇親会プラン

---

## 目的

- 勉強会で学んだ内容を深め、社員同士や IT 部門との交流を促進する。
  - シャドー IT の問題を共有し、解決に向けた新たな視点やアイデアを引き出す。
  - 参加者のセキュリティへの関心を高める。
  - 社員にとってポジティブな学びの場として記憶に残す。
- 

## 懇親会の形式と内容

### 1. 懇親会形式

- 対面形式**：オフィス内のカジュアルなスペース、または近隣の貸し会議室。
- オンライン形式**：リモートワーク者が多い場合や、参加しやすさを重視。
- ハイブリッド形式**：可能であれば両方を組み合わせる。
- 動画形式**：動画で各部門の都合の良い時間帯、場所で受講する。

### 2. 時間とスケジュール

- 所要時間**：1 時間程度。
- タイムテーブル**：
  - 15:00 ～ 16:20 勉強会
  - 16:20 ～ 16:30 小休憩やセッティング（会場規模に合わせて時間を調整する）
  - 16:30 ～ 17:40 懇親会

### 3. 主なアクティビティ

- ライトニングトーク (LT)**：
  - 各参加者または事前指名者が5分前後で短い発表を行う。
  - テーマ例：
    - 「気になるこの技術を使ってみた」
    - 「おすすめの便利ツール」
    - 「最近のセキュリティ事情」
  - 短い形式のため気軽に参加でき、全体での盛り上がりを促進。
  - LT のハードルを上げすぎたり、勉強会っぽくならないよう全く関係ないテーマもあり。
- 自由な意見交換**：
  - 勉強会で印象に残ったことや、業務での IT 課題を話し合う。
  - 「自慢の機器、気になっている技術」など必要に応じてテーマを設定。

### 4. 食事やドリンク

- 軽食**：スナック、サンドイッチ、ケータリングサービスなど。
  - ドリンク**：ソフトドリンク。
-

## 役割分担

- **ファシリテーター**：IT 部門や人事から 1 ～ 2 名、全体進行やディスカッションのフォロー役。
  - **イベント運営担当**：会場準備やオンラインの技術サポートを行うスタッフ。
  - **LT 司会者**：LT 進行とタイムキープを担当。
- 

## スケジュール例

- **15:00 ～ 16:00 勉強会**
    - シャドー IT のリスクと対策について学ぶ（プレゼン形式＋質疑応答）。
    - 確認テスト（必要に応じて）
  - **16:00 ～ 16:10 小休憩**
    - 軽食や飲み物の準備時間。
  - **16:20 ～ 17:00 ライトニングトーク（LT）**
    - 1 人あたり 5 分程度。
    - 勉強会のテーマに基づいた自由な意見交換。
  - **16:50 ～ 17:10 自由なトークタイム**
    - 参加者同士の交流の促進。
    - 質問の場としても活用。
    - 必要に応じてテーマを決めて参加者同士で自由に話す（自慢の機器、気になっている技術等）。
  - **17:10 ～ アンケートに答えてもらい解散**
- 

## 目標

- **参加率**：勉強会参加者の 70%以上。
  - **満足度**：アンケートで「満足」または「非常に満足」が 80%以上。
  - **\*\*次回も参加したいと感じた社員が過半数を超える。**
- 

ライトニングトークを加えることで、参加者全員が主体的に関わりやすくなり、懇親会の充実度がさらに向上することを目指します。