

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。