

申込書

記入日 令和 7年 6月 13日

申込者氏名	カナ	オカダカレン
	氏名	岡田 華蓮
メールアドレス	kiuihbg@iii.com	
連絡先(イベント当日)	080-0000-0000	

2024年度スタプロ参加者 氏名	岡田華蓮
※チームに1名以上のスタプロ参加者が必要	
※申込者と同じ場合は空欄	

【出展概要】			
取り扱い商品名・品目	スマートフォンを活用したチームビルディング体験ワークショップ		
価格(無しの場合は未記入)	無		
持ち込み確認：ポータブル電源	有・無	その他持ち込み	音源 / 椅子8脚

実践型チャレンジプログラムは、全4回ブラッシュアップ講座への参加（リアル開催）、全3回チーム毎のオンラインブラッシュアップへの参加(オンライン開催)、イベント終了後の報告会への参加が必要です。下記スケジュールをご確認ください。

※事情があり、チームの内1名が参加できないなどの場合を除いて、参加必須

※全3回チーム毎のオンラインブラッシュアップ(オンライン開催)は、各講座終了後に日程調整を行います

項目	開催予定日				
第一回ブラッシュアップ講座	8月	22日	19時	～	21時半
第二回ブラッシュアップ講座	9月	19日	19時	～	21時半
第三回ブラッシュアップ講座	10月	10日	19時	～	21時半
第四回ブラッシュアップ講座	10月	31日	19時	～	21時半
報告会	12月	20日	13時	～	15時半

上記日程に参加致します。

ご署名	岡田華蓮
-----	------

イベント企画案

タイトル/サービス名 ※わかりやすく一言で		個人のやりたいことを見つける！スマホワーク体験会			
①チーム構成：名前 (最小2名/最大4名)		②経歴/経験/その人のことがわかる紹介文			
1人目	岡田華蓮	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○			
2人目	湯之前 拓	大学院卒業後、製薬会社に勤務。学生時代から学外コミュニティの運営など、コミュニティ内におけるイベントの企画・運営を行ってきた。学生時代から医療や健康領域に関わっており、論文等含め人の心や体に関する知識が豊富。			
3人目	宮城 麻里奈	CCCに10年以上勤務。退職後は、経営者のサポートや運営事務局など裏方としての動きを軸に、自身も飲食店などイベントを企画するなど個人でも挑戦しながら、サポートする役割も担う。			
4人目	田中優子	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○			
③サービス内容(具体的に)※品目、個数、時間、単価、					
【スマートフォンを活用したチームビルディング体験ワークショップ】 心理的安全性をもとに開発した個人の内発的動機（何かに挑戦したい気持ち）を深ぼるためのワークショップ。自分が今何に取り組めばいいのか等現在の自分自身の状態を客観視することができる。 一回1時間 / 1日3回の開催を検討 / 4人1組で行う体験型イベント / スマートフォンの使用あり(LINE機能を使用) /					
④誰に向けたサービスなのか		⑤何のために、その取り組み/サービスを今回出展するのか		⑥出展の先にどんなアクションに繋がる可能性が考えられるか	
高校生～社会人（スマートフォンやLINEの使用が可能な方）		①新しいサービスのアンケート（定量データ）獲得のため →販売サイト上で口コミとして活用したい ②顧客候補＝企業様を呼んで体験会がしたい →その後の営業に繋げたい ③この企画＝ワークショップを手伝ってくれる方（大学生）を探したい		①販売促進のための広報的活用（動画撮影など行いたい） ②企業様とそれぞれMTGの約束を取り付けて商談に繋げたい ③当日運営のメンバーを増やして、事業フレームを整えたい	
⑦内部環境（チームの持つ要素・強み）		⑧実施体制（準備期間や当日運営含め誰がどんな役割を担うのか）			
・イベントの企画・運営を行ってきた実績 ・京都大学教授が監修したスマートフォンを活用したワークショップ（心理的安全性の特化） ・当日のイベントに招待する招待リストの候補あり		1人目	2人目	3人目	4人目
		岡田華蓮 当日ワークショップの進行担当 ・全体管理	湯之前 拓 当日ワークショップを運営する際のバックサポート ・音響含め	宮城麻里奈 当日の企業様担当 ・受付	田中優子 当日ワークショップのサポート担当 ・全体管理サブマネージャー
⑨アクションプラン（出展するにあたって、何をいつ行う必要があるのか/現状いつく範囲で大丈夫です ※箇条書きで記載）					
イベント開催3ヶ月前		イベント開催2ヶ月前		イベント開催1ヶ月前	
・イベントの企画（何のためにやるのか/誰を呼ぶのか/何をするのか/何が必要なのか/何につながりそうなのか） ・イベントの質を向上するために何が必要か検討 →商品や広報のブラッシュアップ		・招待客リスト（候補）を検討 ・招待客候補へのご案内用チラシ/資料の作成 ・当日必要備品の確認 ・当日商品の開発→ブラッシュアップ ・メディア等へ向けた広報戦略		・当日参加候補者（招待客）への打診 ・当日の招待客リストの作成 ・当日必要備品の発注 ・協力機関へ向けた相談（集客）・メディアへアポ ・商品のブラッシュアップ	
イベント開催1週間前			イベント開催3日前		
・招待客へのご案内メールの配信 ・ワークショップ内容の最終確認 ・当日備品の確認			・当日ワークシートの印刷 ・スマートフォン（アプリ）の起動チェック ・お持ち帰り用資料の印刷		
イベント設営日(準備日)					
・受付台の配置セッティング ・4人1チームの椅子の用意 ・当日ワークシート/アンケートシートの確認 ・招待客へのリマインドメール ・お持ち帰り用資料の確認 ・ワークショップ終了後のご案内メール文章のセッティング ・動画撮影におけるクリエイターへの最終連絡 ・当日の飲み物準備 ・当日運営におけるスタッフとの最終確認					
イベント当日					

※可能な範囲で項目の記載をお願い致します。現時点で考えている案を記載してください。本プログラム内で内容の変更等も想定しています。

出展やサービスに関するイメージが伝わる写真等を記載してください。



心理的安全性の共通要素

適度な心理的レジリエンス(回復力・抵抗力)のマネジメントおよび、ものの見方・捉え方(認知)の歪みを意識し、行動の変容を促す(認知行動療法)アプローチを意識した、課題達成のための適度な負荷の設定を行っています。

例) 人に伝えることへの負荷を乗り越える/最後までやり切ることで心の抵抗力・回復力を向上させる

京都大学大学院医学研究科
能病態生理学講座(精神医学)
藤原 広隆 准教授

