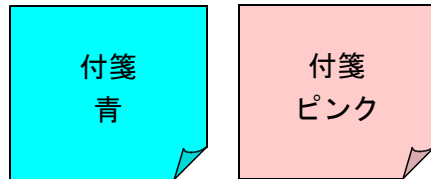


準備は？

準備するものは、下記の3つです。
すぐ準備できます。

【 準備するもの 】

□付箋紙 = 青，ピンクなど2色を準備してください。
一人に10枚位ずつ配布しておきます。

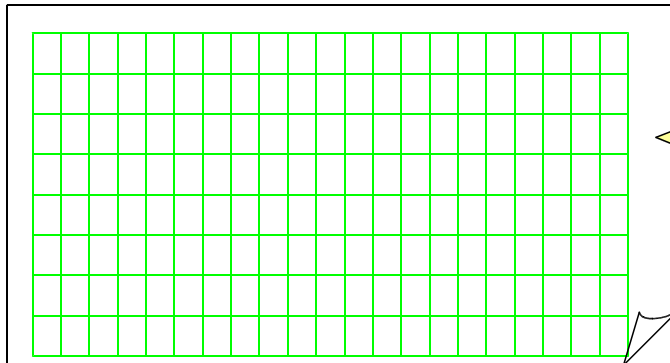


付箋紙の大きさは、75mm×75mmが
おすすめです。

事前に記入の仕方を確認します。

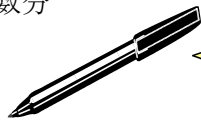
- ①「青には、参考になる点や成果、
ピンクには、疑問点や課題」
- ②「ノリ部分が上、横書き」
- ③「キーワード的に箇条書きで表現」
などが考えられます。

□ワークシート（模造紙） = グループ（4～6人）に1枚ずつ



マス目の入っ
ているものが
おすすめです。

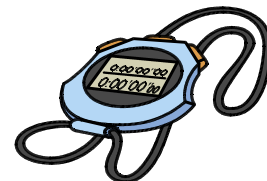
□サインペン = 参加者数分



見やすくするために
サインペンが
おすすめです。

【その他】 □ワークシートに記入するためのラッションペン
(裏うつりしないマジックペンがおすすめ)

□時間を確認するためのタイマー（キッチンタイマー）
(PCでフリーソフトのタイマーを利用すると、
会場全体で時間を確認できます。)



残り時間



会場づくりは？

場の設定の例を図で示します。
机，椅子を並び替えて，会場づくりをお願いします。

