

声の瞑想クラス開催のステップガイド

1. クラスの企画と目標設定

クラスの目的と場の決定

どのような目的でどのような場で声の瞑想クラスを開催するのかを明確に設定します。

例：

- 瞑想を学ぶクラスとして。
- ヨガクラスの一環として。
- 友人同士の集まりの中で。
- 高齢者施設のレクリエーションとして。
- 声や歌のクラスの中で。

対象の特定

どのような参加者に向けて行うかを決定します。

例：

- ヨガクラスの生徒さん。
- 親しい友人。
- 会社の仲間。
- 特定の年齢層や興味を持つグループ。

2. 開催場所の選定

開催場所のリサーチ

公民館、ヨガスタジオ、レンタルスペース、自宅など、適切な場所を調査します。交通の便や駐車場の有無も考慮します。

候補地のリストアップと下見

候補となる場所をリストアップし、スペースの広さ、設備（音響、マットなど）の有無、使用規則を確認します。可能であれば下見に行きましょう。

予約の確認と確保

希望する日時での予約が可能か確認し、場所を確保します。予約時に使用料やキャンセルポリシーも確認します。

リスクを抑え、無理のない方法で始めましょう。

3. クラスの詳細設定と準備

クラスのスケジュール作成

クラスの開催日時を決定し、定期的に行う場合は曜日と時間を固定します。

参加費と支払い方法の設定

有償か無償かを決め、有償の場合は参加費と支払い方法（現金、振込、クレジット決済など）を設定します。

内容とプログラムの構築

クラスの具体的な内容やプログラムを計画し、使用する道具やテキストを準備します。

4. クラスの告知と参加者募集

プロモーション準備

SNS、チラシ、ウェブサイトなどを活用してクラスの詳細を広報します。具体的な情報（日時、場所、料金、持ち物など）を含めます。

告知と申し込み受付、返信

告知を行い、申し込み受付を開始します。定員に達するまで、または締め切り日まで募集を行います。参加者には準備物や注意点などの情報を伝えます。リマインダーを前日に送ることも検討します。

申し込みフォームの作成

オンラインで申し込みを受け付けるフォームを作成し、自動返信機能を活用すると便利です。以下、ご参照ください。

Tayori (タヨリ)
FormMailer (フォームメーカー)
ORANGE FORM (オレンジフォーム)
SuguForm (スグフォーム)
Google フォーム

入金確認と連絡

前もつての入金の場合は、入金を確認して連絡しましょう。

5. クラス事前準備

クラス前日のリマインド

メールやメッセージで、参加者に再度場所や持ち物、注意点を確認するリマインダーを送ります。(会場へのアクセス、開始時間、準備するもの、注意点、当日払いの場合は参加費など)

当日使用するものの準備

- 受付リスト (参加者の連絡先を含む)
- 音響設備 (シュルティナーボックス、iTanpura、接続用のライン、スピーカー、延長ケーブルなど)
*会場の音響設備は事前にチェックしておきましょう。
- 名札 (必要な場合)
- 説明用の資料、アンケート用紙、筆記具
- お茶などのリフレッシュメント (必要な場合)

6. クラス当日

会場のセッティング

会場に早めに到着し、空調や音響機材、クッションやマットの配置などのセットアップを行います。

受付と参加者対応

当日払いの場合は、参加費の徴収を行います。釣り銭の準備も忘れずに。

クラスの実施

オープニングからクロージングまで、プログラムに従ってクラスを進行します。

クラス終了後

会場の片付けと点検を行い、忘れ物がないか確認します。

7. クラス終了後のフォローアップ

フィードバックの収集

参加者からのフィードバックを集め、今後の改善に役立てます。アンケートの実施や感想の収集を行います。

次回クラスの告知

次回のクラスが決定している場合は、その告知を行います。