■企業別　社員様向けメール文面の素案について

＜以下、告知文面＞

件名：

○○○○ワークショップのご案内　（仮案）

本文：

お疲れ様です。

○月○日（○）に行われる○○事業部の○○にて、

ワークショップ「タニモク」を開催します。

チーム一人ひとりの仕事を共有し、理解を深めること。

また、グループを跨いだこれまでにない関係づくりができたらと思っています。

事前に下記内容を確認の上、ご対応をお願いいたします。

■「タニモク」について：

「タニモク」は、お互いの目標をたてあうワークショップです。ワークは、３人～４人が互いの状況を共有して目標をたてあいます。同じ状況であっても、他人の観点、経験、視点を用いることで自身の可能性を拡げる選択肢を得ることができます。

<具体的なワーク内容>

１．主人公（目標をたててもらうひと）が現状を共有

２．主人公の現状について、気になることをほかのひと（サポーター）が質問

３．主人公の現状、質問内容を踏まえて、目標と行動をたててみる

４．ほかの人（サポーター）が、たてた主人公の目標をそれぞれプレゼンテーションする

※上記を人数分、実施する。

＝＝＝＝＝＝＝＝＝

■実施事項：

・他人に目標をたててもらうワークショップ「タニモク」

※所要時間は、アンケートは〇〇分／回、ワークは、2時間程度

※アンケートは目標の内容を聞くものではなくて、タニモクで得られた体験を聞くものです。

■タニモク開催日時：2020年〇月〇日（〇）〇:00～〇:00　を予定

■場所：Zoom　※オンラインで実施

■当日の準備物

紙（５，６枚程度）・サインペン

※ボールペンでは線が細く、相手に見えない可能性があるので、サインペンのご用意をお願いいたします。

※紙はノート、小さめのホワイトボードでも構いません。

■お伝え事項：

・バーチャル背景を使用する場合、紙に書いてある内容が相手に見えない可能性があります。

事前にご確認いただく　もしくは、バーチャル背景の使用をせずにご参加ください。

・ワーク時の顧客対応などはお控えください。相手と向き合うことが大事なワークです。

＝＝＝＝＝＝＝＝＝