

「同窓生の集い」 幹事の知恵袋

第 15 回 「同窓生の集い」 幹事の体験より

常任幹事
花輪 健(34期C)

はじめに

私たち 34 期は、A 組から I 組まで 9 クラスでおよそ 450 名の卒業期でした。

集い開催にあたって同窓会から幹事が召集されましたが、実際に集まった幹事は、クラスの幹事(同窓会名簿に◎印がついている人)はわずかに 2 名、あとは私を含めクラスの幹事ではない人たちで、他のクラスの方から幹事を依頼されたり、他に引き受ける人がいないので頼まれたり、といったようにバラバラでした。

こうしたメンバーが、「同窓生の集い」の幹事として四苦八苦しながら悪戦苦闘の末に、どうやって同期生を集め(過去最高の参加人数 154 名)たかについて、各幹事へアンケートを行った結果をこの「知恵袋」にとりまとめました。

今後の「同窓生の集い」の幹事になられた方々への一助となれば幸いです。

私たち集い幹事が、「同窓生の集い」に参加者した人たちから満足してもえた成功の秘訣？や苦労話と失敗談を、私たちの経験や思い出として終らせることなく、35 期以降の集い幹事の方にも参考にして頂き、「同窓生の集い」を成功させて頂きたいと思います。

平成 19 年 11 月吉日

集いアンケートの結果:「同窓生の集い」参加しての満足度

全体:満足 54%, まあ満足 33%, 普通 10%, あまり満足できなかった 2%, 不満足 0%

34期:満足 69%, まあ満足 31%, 普通 0%, あまり満足できなかった 0%, 不満足 0%

成功した要因は何だったの

「沢山の人に参加してもらうこと」この一言に尽きます。

「沢山の人に参加してもらう」そのために何をしたの

幹事を組織化したこと。

- 幹事の中からまとめ役として「幹事長」をつくりました。
- 幹事長を中心として、幹事が連絡を蜜に取り合いました。
- 実際に幹事が集まり、Face to Faceで企画を考えました。
- 幹事同士が連絡を取り合い、お互いにモチベーションを高め合いました。
- 幹事同士の気持ちを幹事長を中心にひとつにしました(できました)。

参加してもらう目標人数を決めたこと。

- 参加人数の目標設定をしたことで、幹事のモチベーションが高まりました。
- 目標人数に向けて幹事同士が協力し合いました。
- 幹事ががんばって参加者への連絡をとりました。
- 集いの直前まで電話して、参加を呼びかけました。

協力者を求めたこと。

- 普段から付き合いのある友人に逐一情報を流し、協力してもらいました。

クラスみんなにどうやって連絡したの

同窓会事務局からもらったクラス名簿に上から順番に電話しました。

- 結婚などで住所や連絡先が変わっている人は、その際に聞いて連絡をとりました。
- 本人が不在の場合は、折り返し電話を掛けてもらうよう家族の方をお願いしました。
- 直接本人につながったときは、連絡を取り合っているクラスや同期の友人がいるか聞き、そういった友人がいる場合は、その人から友人への連絡をお願いしました。

住所しかわからない人への連絡はこんな風になりました。

- 手紙を出し連絡をもらいました。

住所や連絡先電話番号など不明な人への連絡はこんな風になりました。

- 電話連絡の時に、連絡先が不明な人の連絡先を知っているか確認し、付き合いが続いていたり、連絡先を知っていたりする人から連絡をお願いしました。
- ひたすら友人関係、部活関係をたどって連絡しまくりました。
- 連絡先のわかっている友人に協力を頼み、お互いに集めた情報を持ち寄って連絡をとりました。
- 連絡先がわかったら必ず、名簿を訂正しました。
- 連絡が欲しくない人もいました。

参加してもらった後は、どんな企画をしたの

卒業後 25 年もたつと風貌が変わっているのでネームプレートに創業時の写真シールを貼りました。

- 卒業アルバムの個人写真をスキャンしてシールシートに印刷しました。
- 切って貼る作業が大変、時間もかかりました。

「同窓生の集い」の後に同期会を開催しました。

- 文京高校から近い会場で開催しました。
- 池袋での実施でしたが、会場探しに苦労しました。(参加 150 人)

どんな失敗をしたの

参加連絡

- 連絡がつかないと思っていた人の中に、実は連絡がとれる人がいたことになかなか気付くことができませんでした。
- 連絡を分担していたために上手く連携が取れていませんでした。連携は蜜にしておくべきでした。
- 担任の先生が忘れていて遅刻してしまいました。
- 数日前に確認の連絡をしておくべきでした。

「同窓生の集い」当日

- 失敗ではないですが、受付の集合時間が間際で少しあわただしかったと思います。集合 12 時、受付開始 13 時、開会 14 時
- 幹事が自分一人だったので受付をやりながらの 2 次会、3 次会への誘導などが上手くできませんでした。協力してくれる人をお願いしておくべきでした。

経験からこうすればよかったこと

- 事前に連絡網をしっかりと作っておけば幹事の負担が軽減できたと思います。

「集い」幹事招集から当日までの流れをまとめてみました

- 4 月（6 ヶ月前）「集い」幹事の招集
- 5 月（5 ヶ月前）第 1 回 打ち合わせ
 - 「集い」当日までのスケジュール確認
 - 「幹事長」の選任
 - 幹事連絡先の確認
 - 欠席クラス幹事への連絡確認
 - クラス名簿の確認
- 7 月（3 ヶ月前）第 2 回 打ち合わせ
 - 参加人数の確認
 - 恩師への連絡
 - （同期会開催の確認）
- 9 月（1 ヶ月前）第 3 回 打ち合わせ
 - 参加人数の確認
 - 恩師の出欠確認
- 10 月（集い当日）「集い」開会
 - ネームプレートの作成（写真付）
 - 受付の準備（参加者名簿）

＜同期会開催マニュアル 補足＞

同期会開催までの手順とスケジュール

準備のための会合を開きます

- 学年幹事、クラス幹事会合：①日時、場所の設定
②準備の役割分担
③締切の人数確認、当日の役割分担

準備すべきこと

会場の交渉：日時、場所の予約

準備段階役割：招待恩師への連絡、クラス別名簿、案内文作成、

同期生連絡の準備：宛名ラベル作成（全員の宛名・差出人宛名・返信用宛名）
返信用ハガキ裏面印刷

備品購入：宛名のラベル、ハガキ、封筒、切手

締切後：式次第の作成、出席者名簿(クラス別)作成、
司会進行者、代表者挨拶、謝辞を決める

開催当日：クラス幹事全員で受付

後日終了後：反省会、写真の送付等

決めること・作るもの

- * 日時・会場……………会場を決めて仮予約：日時、人数
参加人数は約何名（各クラス幹事で目算する）
- * 案内文作成……………初めての開催につき、丁寧に作成、各クラス幹事連名とする
同時に返信用ハガキの裏面作成
- * 宛名ラベルの作成……………宛名ラベル、差出人ラベル(〇期〇組クラス幹事)、
返信用受取人ラベル(各クラス幹事とする)
(パソコンから直接住所・氏名を印刷の場合（封筒、ハガキへ直接印刷）は
ラベルは不要)
- * 案内文発送……………案内文と返信用ハガキを同封
- * タイムスケジュール（別紙で作成）
 - ・ 初会会合から開催まで3か月（最低）
 - ・ 出欠の締切日は案内文発送から約40日（開催日の1ヶ月前）
- * 開催後、紫筭へ「同期会開催報告」の寄稿と（集合写真）を紫筭・HPへ掲載する
（不参加者への報告をかねて）