



2012年度 同志社ローム記念館プロジェクト「活動記録」について

「活動記録」は、プロジェクト内での情報共有をするうえでとても重要です。また、記録するという作業を通して、メンバーの気づき、学びを促すことにつながるため、活動の中で大切にしてほしいことの一つです。各プロジェクトでプロジェクト活動の記録の方法、ルール、内容について検討していただき、「活動記録」の習慣をつけましょう。

なお、同志社ローム記念館プロジェクト運営委員会では、みなさんのプロジェクト活動の記録を「同志社ローム記念館大賞」選考の評価対象とし、定期的に報告を求めます。

■「活動記録」の主な内容

- ・プロジェクト内でのルール
- ・分担表やスケジュール
- ・ミーティングのレジュメや議事録
- ・活動メモ
- ・その他 活動関連資料

■「活動記録」活用のためのポイント

①メンバー全員が閲覧可能な状況にすること

- プロジェクトルームへのファイル設置
(紙製のフラットファイルは、必要数を
事務室からお渡しできます)
- Web 上(ルーム内 PC 上)に共有フォルダ設置
- メールングリストで送る など

②「必要な情報」が「みつけやすい」記録のルールをつくること

- 日付を必ず記載する(データの場合はファイル名に日付を盛り込むなど)
- 記録を残す範囲を決める(〇名以上で話した内容は必ず議事録を残す、など)
- 全員がわかりやすいフォルダ分けをする。(グループ別、イベント別、会議別、資料種類別など)
- 担当者を明確にする(会議の前に記録担当を決める、データのファイル名に担当者名を
入れるなど)

その他、プロジェクトごとに活動状況に応じた記録の残し方、活用の仕方を工夫してください。

■「活動記録」の報告

①報告時期 <1> 中間報告会前

<2> 最終成果報告会前(プロジェクト期間終了時)

* 上記の他にも委員会から提出を求めることがあります。提出にあたっての具体的な締切日時等は追って連絡します。

②報告方法

- 紙(ファイル)で管理している場合
⇒ ファイルを事務室窓口へ提出してください。
- 電子データで管理している場合
⇒ 管理方法についての説明文書(管理している Web サイトのスクリーンショットや運用方法)を添えて、当該データ(ファイル)を提出してください。

③情報公開

個人情報をごのぞき、次年度以降のプロジェクトメンバーの参考資料としてローム記念館事務室にて公開することがあります。

2008年度 同志社ローム記念館プロジェクト 活動記録	
活動日時	20 年 月 日 () : ~ :
活動場所	
参加者数	名
参加者リスト	
記録担当者名	
活動記録	(活動内容の概要やミーティングの議事録など)