

## まずは準備をしよう！ スタッフ全員で、STEP1から3に取り組みましょう。

## STEP 1 | プロジェクトに関わるステークホルダーを把握しましょう

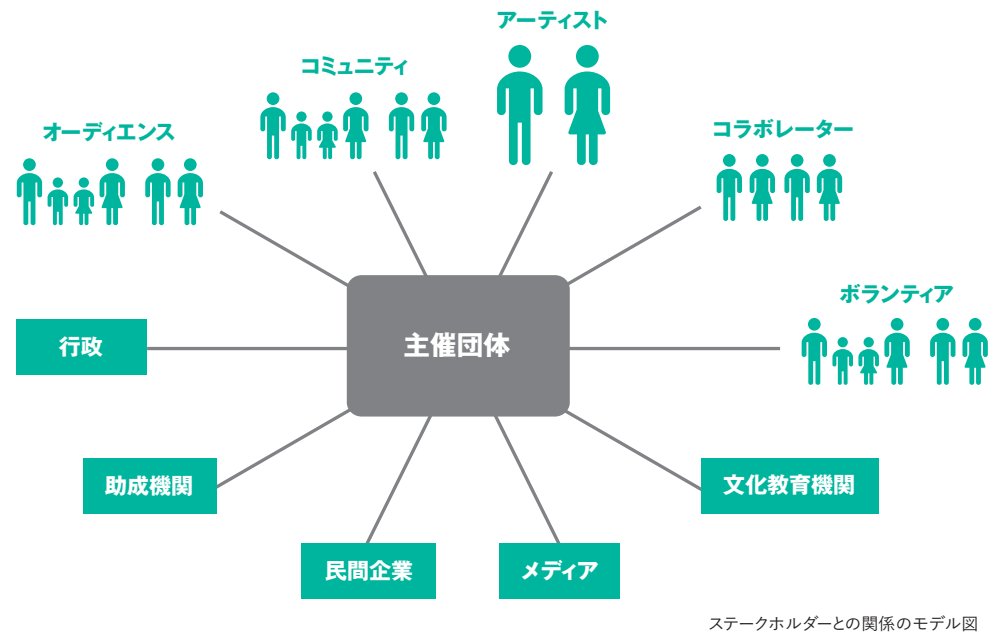
## プロジェクトの資料が「どこで」作成されるか確認する

- ▶自分たちの組織をプロジェクトの中心に据えて、ステークホルダー（関係者や団体）との関係図を作ってみましょう。

このステップでは、どのステークホルダーが資料を作成し、どのような資料のやりとりがあるかを確認します。

どのような関係性の中で資料が作成されたかが明確になると、資料の整理分類が容易になります。

- ▶スターターパックのSTEP1のワークシートにプロジェクトのステークホルダーを書き込んでみましょう。



ステークホルダーとの関係のモデル図

## STEP 2 | 自分たちの組織の構成を把握しましょう

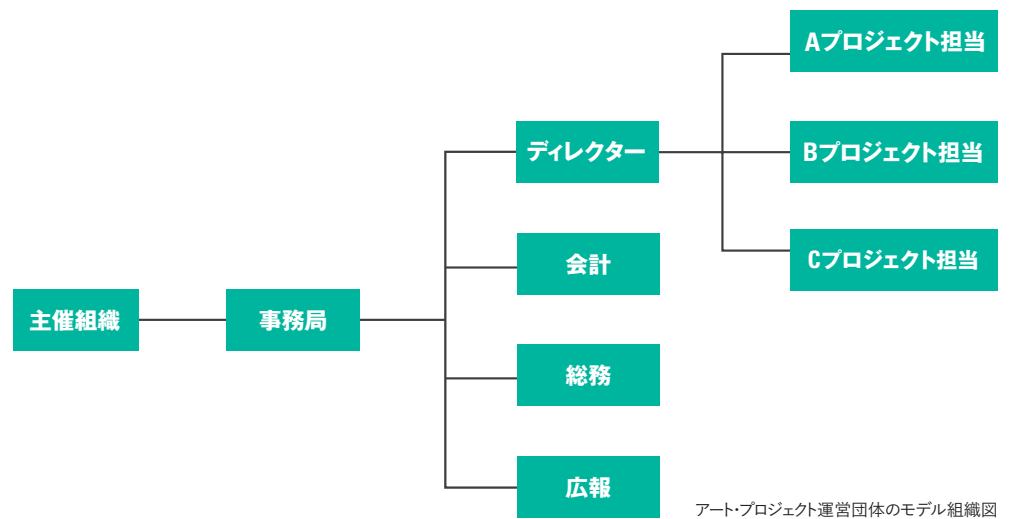
## プロジェクトの資料を「だれが」作成するのか確認する

- ▶組織内の担当を整理して組織図を作ってみましょう。

このステップでは、組織内のだれが、どのような役割で資料を作成するのかを確認します。

資料の「作成者」や「管理者」といったアーカイブ作業での役割分担が把握しやすくなります。

- ▶スターターパックのSTEP2のワークシートを活用し、プロジェクトの組織図を描いてみましょう。



アート・プロジェクト運営団体のモデル組織図

## STEP 3 | 運営プロセスに沿って作成される資料を把握しましょう

## プロジェクトの資料が「いつ」作成されるかを確認する

- ▶アート・プロジェクトの運営プロセスを確認しましょう。

このステップでは、プロジェクト運営の全体像を把握し、どのタイミングで、どのような資料が作成されるのかを確認します。

各プロセスで作成される特定の資料と、すべての段階を通じて繰り返し作成される資料があることも確認することで、資料の分類がしやすくなります。

- ▶右図の運営サイクルを確認し、[S | 進行表]に取り組んでみましょう。

