講演会の準備のチェックリスト

●講師との調整(講師選定後のチェック)

|  |  |
| --- | --- |
| □セミナーの目的 | □開催日時、場所(案内図) |
| □セミナーの対象、年齢、人数 | □性別参加者数 |
| □依頼する具体的な内容、ねらい | □カリキュラム |
| □講師の略歴の確認 | □宿泊の確認 |
| □資料、レジュメの有無の確認 | □器具使用の有無(ホワイトボード・電卓等) |
| □謝金、旅費の扱い | □講師依頼状の確認(送付先・所属長あて等) |
| □発着の予定時刻の確認 | □主催者側の連絡先、担当者 |
| □演壇の種類(椅子の有無) | □参加団体の規模や地域差 |
| □講演内容の録音の了解 | □職種の違い |

●会場等の準備(会場選定後のチェック)

|  |  |
| --- | --- |
| ・会場 | ・講演関係 |
| □会場案内表示 | □謝金、旅費 |
| □机の位置(必須) | □水差し、おしぼり |
| □照明の明るさ | □講師紹介の資料 |
| □録音機器、マイク |  |
| □外部との連絡方法 | ・ビデオ等(使用する場合) |
| □湯茶等 | □スクリーン |
| □懇親会の有無 | □ビデオテープ |
|  | □ビデオプロジェクター |
| ・受付 | □試写(確認) |
| □受付机、椅子、受付表 |  |
| □(費用を徴収する場合)領収書やつり銭 | ・グループ討議(実施する場合) |
| □昼食が必要な場合には確認 | □OHP |
| □(宿泊する場合)部屋割りやチェックインの連絡 | □記入用シート、OHPペン |
|  | □専用消しゴム |
| ・配付資料 |  |
| □資料番号、ページ打ち |  |
| □脱落、乱丁確認 |  |

●大切なアンケート

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| □ビデオ等の感想 | □開催期間 | □講演についての感想 |
| □開催場所 | □ライフプランの作成 | □実施方法 |
| □グループ討議について | □次回に期待するもの | □開催時期について |
| □その他全般的な感想等 |  |  |