

# 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)

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

## ●会場等の準備(会場選定後のチェック)

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

## ●大切なアンケート

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