

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)

講師に説明、確認が必要と思われる事項

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 (他の講師と重複することのないよう 他の講師の内容について説明)	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(パワーポイント・スライド・ 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)	地方公共団体の規模や地域差
講演内容の録音の了解	職種の違い
都道府県勢、市町村勢の資料	給料・昇給昇格の違い

会場等の準備(会場選定後のチェック)

・会場…事前に会場となる施設と十分に打合せ

- 会場案内表示
- 机の位置(必須)
- 照明の明るさ
- 録音機器、マイク
- 外部との連絡方法
- 湯茶等
- 懇親会の有無

・受付

- 受付机、椅子、受付表
- 領収書やつり銭(費用を徴収する場合)
- 昼食等の希望を取る場合は遅くとも、受付の際までに確認
- 部屋割りやチェックインの時間等の連絡(施設に宿泊する場合)

・配付資料

資料番号、ページ打ち

脱落、乱丁確認

・講演関係

謝金、旅費

水差し、おしぼり

講師紹介の資料

・ビデオ等(使用する場合)

スクリーン

ビデオテープ

ビデオプロジェクター

試写(確認)

・グループ討議(実施する場合)

OHP

記入用シート、OHPペン

専用消しゴム

大切なアンケート

セミナーを充実させていくため、参加者からの意見収集が必要と思われる事項

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