

次年度への引継ぎ事項

項目

| | | | |
|----------|----|------------|---|
| 問題点 1 | 運営 | 【事前広報について】 | instagramの投稿が遅れた。 |
| 対応 : 1 | | | 事前に料金の支払い方法など総務と連携してください。 |
| 問題点 2 | 運営 | 【事業当日について】 | 定例会時に吊り看板が落下しました。 |
| 対応 : 2 | | | 事前に会場にて、落ちないように吊り方を確認しておく。 |
| 問題点 3 | 運動 | 【事業当日について】 | クリード・ミッション・ビジョンを読めないメンバーが多い。 |
| 対応 : 3 | | | アジェンダの裏に記載し、対応してください。 |
| 問題点 4 | 運営 | 【事業当日について】 | 定例会から講演までタイトであり、講師がパソコン準備や確認作業の時間が少なかった。 |
| 対応 : 4 | | | スケジュールを余裕を持って計画し、準備や確認作業に十分な時間を確保する。 |
| 問題点 5 | 運動 | 【事業当日について】 | 受付リストが名前の順番になっていなかった。 |
| 対応 : 5 | | | 受付がスムーズに終わるようにリストは名前の順や分かりやすいように(年齢や地域など)分けてください。 |
| 問題点 6 | 運営 | 【事業当日について】 | モニターを見てもらう設え、前の画面が見えにくかった。 |
| 対応 : 6 | | | 事前確認して、見えないなら中盤に座らせないようにしてください。 |
| 問題点 7 | 運動 | 【事業当日について】 | 講演会時、後ろの席の雑談の声が大きかった。 |
| 対応 : 7 | | | 講演会前に、司会から注意を促してください。 |
| 問題点 8 | 運動 | 【事業当日について】 | 謝辞の時、全メンバーが並んでいなかった。 |
| 対応 : 8 | | | 事前に全メンバーに謝辞の方法を周知する。 |
| 問題点 9 | 運営 | 【事業当日について】 | 謝辞の時、壇上に講師がいるのに他の事業の宣伝があった。 |
| 対応 : 9 | | | タイムスケジュールに他の事業の宣伝の時間を入れる。 |
| 問題点 1 0 | 運動 | 【事業当日について】 | 講師にお土産を渡す際、講師の前を通っていた。 |
| 対応 : 1 0 | | | きちんと担当を決め、準備しておく。 |
| 問題点 1 1 | 運営 | 【事業当日について】 | アンケートの回答率が良かった。 |
| 対応 : 1 1 | | | アンケートの回答中に各テーブルに回りお願いをしました。1 人に 1 つアンケートQRコードを用意しました。 |
| 問題点 1 2 | 運営 | 【事業当日について】 | 当日入会申し込み書を用意していなかった。 |
| 対応 : 1 2 | | | 当日入会申し込み書を持参し、入会の機会を逃さないようにする。 |