

前年度からの引継事項

【運営面での引継ぎ事項】	
事項 1	集合時間の連絡が明確でなかったので、明確にするようにしてください。
対応 1	メンバーへの案内の際に漏れなく伝えるようにします。
事項 2	事業の前や事業の後に講師をお待たせする時間が長かったので、講師にどのようにお待ちいただくのかも含めて、検討してください。
対応 2	講師の方が到着次第、アテンドするメンバーを 1 名配置します。
事項 3	当日遅刻の場合の配役の交代の段取りにもたつきました。当日遅刻するメンバーが発生した場合の対応も含めて検討して下さい。
対応 3	定刻に出席しているメンバーには前列に座ってもらうよう誘導し、遅刻の参加者には後列に座るよう案内します。
【運動面での引継ぎ事項】	
事項 1	理事会メンバー以外のメンバーにも、事業内容（今回であれば、模擬理事会を行うこと等）を周知して、参加を促すようにしてください。
対応 1	メンバー一人ひとりに電話連絡をして確認するようにします。
事項 2	今後の事業の参考になるように、アンケートの質問内容を工夫してください。
対応 2	その点も踏まえ、アンケートを作成します。
事項 3	講師との打ち合わせを入念に行い、タイムスケジュールを決めて下さい。
対応 3	タイムスケジュールが重要であることは認識していますので、入念に講師の方と打ち合わせを行います。