

前年度からの引継ぎ事項

【引継ぎ事項】	
事項 1	講師選定は出来る限り早く選定し始めて、募集に余裕を持って時間がさけるようにして下さい。
対応 1	審議可決後、早急に募集できるよう、準備を進めます。
事項 2	今回のチラシ配布先や F a c e b o o k 等の P R 方法を参考に、よりよい P R 方法を検討して下さい。
対応 2	SNS を活用することに加え、委員会でチラシの配布先を精査し、よりよい P R 方法を検討します。
事項 3	プロジェクターを使用する際の照明、演台での立ち位置等も、事前に確認して資料を添付するようにして下さい。
対応 3	資料を作成し、担当者を決め、念入りに打ち合わせを行います。
事項 4	講師との集合写真を撮ることができるよう、あらかじめ講師に伝えておいてください。また、そのための段取りを具体的に検討して下さい。
対応 4	講師に伝え、総務広報委員会と打ち合わせをします。
事項 5	進行がスムーズにいくように定例会部分もシナリオを作っておいてください。
対応 5	作成します。
事項 6	多くの対外対象者が参加するので、拡大担当委員会でしっかりと打ち合わせて、P R の機会を活かせるように準備してください。
対応 6	会員拡大 P T のブースを設置します。
【実施上の問題点】	
事項 1	デザイン料や講師料を値下げしてもらったので、約 5 万円の予算が残った。
対応 1	予算が残りすぎないように、委員会で打ち合わせを行います。
事項 2	講師との打ち合わせ時にタイスケの話まで出来ておらず、質疑応答を途中で切った感じになってしまった。
対応 2	タイムスケジュールに関しても、事前の打ち合わせを念入りに行います。
事項 3	講師と謝辞の際の立ち位置等をきちんと決めていなかった。
対応 3	講師と打ち合わせを行い、事前に伝えておきます。
事項 4	講師との集合写真を撮る時間を設けていなかった。
対応 4	懇親会にもご参加いただけますので、一般来場者退場後、写真を撮影する時間を設けます。
事項 5	拡大リストに載っている方や拡大の事業に参加してくれていた方へのアプローチが出来ていなかった。
対応 5	会員拡大 P T と連携をして、案内漏れのないようにします。