

前年度からの引継ぎ事項

【予算面】

- ① 四日市市文化会館の請求書は、支払い日以降には発行できないため、予め依頼しておく
と良い。

【参加推進面】

- ① オブザーバーの事前登録がない方にご参加いただいた場合は、受付で名刺をいただき、
紹介者の確認をしておく、後の対応がスムーズに行える。
- ② 各委員会に動員を依頼した場合は、定期的に各委員会の目標達成率を伝えることで協
力を仰ぎ、各委員長と頻繁に連絡を取り合って常に状況を把握できると良い。

【設営面】

- ① 講師等出演依頼承諾書は、事前に承諾期間を確認しておき、内容を十分に説明し、早め
の段階から依頼すると良い。
- ② 当日の欠席や、遅刻早退に備えるため、グループ分けは臨機応変に対応できるようにす
ると良い。
- ③ 利用会場の音響設備を確認し、事前にスピーカー等の使用方法を把握しておく
と良い。
- ④ 質疑応答がある場合、質問者にマイクを渡すことを想定して、ワイヤレスマイクを予備
にすると良い。
- ⑤ 趣旨説明や講師紹介等でパワーポイントを使用する場合、スライドを入れることで内
容が伝わりやすくなり理解度が増すと考えられる。
- ⑥ グループ分けの席が決まっていて、参加者に資料を配布する例会の場合は、各席に資料
をあらかじめセッティングしておく、受付での渡し忘れはない。
- ⑦ 講師講演の依頼先によっては、参加者アンケートを取る場合があるので、事前に確認し
ておく
と良い。
- ⑧ 委員会メンバーの当日タイムスケジュールを作成することで、メンバー自身の動きや
お互いの動きが把握できて良い。また、委員会メンバー以外に依頼する場合は、依頼事項は
なるべく詳細に伝えられると依頼された側も動きやすい。

【運営面】

- ① グループディスカッションを行う際は、事前にファシリテータの必要性を判断し、依頼
する場合は依頼事項をまとめ、想定練習を
すると良い。
- ② 講師講演の際は、各パートの目的を明確にし、ロジックを入れると良い。また、アウト
プットとして全員がディスカッションでスピーチすることで、さらに理解が深まり自信につ
な
が
る
と
考
え
る。

- ③ 全委員会メンバーが例会の流れを把握し、全体を通したりハーサルを行うと良い。
- ④ 例会前に報告依頼事項のボリュームを把握した上で、タイムスケジュールを組むと良い。

【運動面】

- ① 例会にご参加いただいたオブザーバーには、例会後、委員会メンバーで協力して紹介者を通じて早めにフォローを入れると良い。