

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と、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と、受付での渡し忘れない。
- 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、全体を通したリ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。