

前年度からの引継ぎ事項

【予算面】

無し

【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。
- ③ オブザーバー等の対外の方をお招きする際は計画議案を 2 か月前に審議をとり時間に余裕を作る。審議可決前から候補者をピックアップし共有し候補者の必要がある。

【設営面】

- ① 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なると良い。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ パワーポイントの遠隔作業で操作する際は事前に準備しリハーサルを行うとよい。

【運営面】

- ① グループワークを行う際は、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 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。
- ③ 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。
- ② 入会歴の浅いメンバーに対しては常にフォローをし、青年会議所をより身近に感じていただけるようサポートをするとよい。
- ③ 年内で例会を複数持つ場合は前例会の問題点、準備物を把握し取り組む。