

前年度からの引継ぎ事項

【参加推進面】

1. 通常総会は1年の始まりの例会であることを意識して、早期に日程を含めた発信を行い周知するとともに各委員会と協力して参加推進を図ると良い。
2. 理事など、多くのメンバーに登壇していただく場合は、リハーサルのために早めに招集する旨を、依頼事項に記載するだけではなく、再度連絡しておくと良い。
3. 開催日時を固定化すると、参加できないメンバーも固定化されてしまうため、開催日時の設定については他委員会へのヒアリングを行うと良い。

【設営面】

1. リハーサルを行う場合、タイムスケジュールを意識し、全体を通したリハーサルを行うと良い。
2. 配布資料は印刷前、印刷後に複数の目で確認しミスのないように気を付けると良い。
3. カメラはスマートフォンだけではなく、一眼レフや、ビデオカメラを使うことで遠くから撮影しても画質が良い状態を保てる。また、映像、音声は議事録作成に必要となってくるので用意しておく必要がある。
4. 新旧のスローガン旗を一緒にのぼりで立てる際は土台に注水して安定感を高めると良い。
5. 使用頻度の低い会場を使用するときは必ず会場図を作成し、実際に納まるのか確認するべきである。
6. 掲示物はダブルチェックし、現地で印刷できる状況を作つておく。
7. 会場入り口が分かりにくい場合は、別途のぼりを準備する必要がある。
8. 総会と同日に事業を開催する場合は、共通で使用する設備が多いため会場に運び忘れないようにする。
9. 使用経験が少ない会場を利用する際は、スムーズな動線を確保するために、会場にて事前下見を行い可能であれば採寸や設営をさせていただき、会場図を作成すると良い。

【運営面】

1. タイムスケジュールにおいて、1月は報告依頼事項等で時間がかかる想定しておくと良い。

(参考 2024年報告事項)

- ・出向者報告: 東海地区報告(震災関連)、2023年度日本出向者報告。
 - ・報告、依頼事項: 京都会議、一括預り金、2024年度予算、年会費、研修生紹介、新入会員紹介、慶事(出産、結婚)、出席者報告。
2. 可能であれば最初から最後までのリハーサルを行う時間設定を検討しても良い。
 3. 他委員会へ協力を依頼する可能性がある際は、事前連絡や、当日スムーズに協力していただけるように具体的な依頼事項を想定しておくとよい。
 4. 総会と同日に事業を開催する場合は、リハーサルや準備のために総会終了時間から、事業の開催時間にはゆとりをもって設定しておくと良い。
 5. 総会と同日に事業を開催する場合は、双方の会場を行き来することになるので、移動に時間がかかる近い会場にするとよい。

6. 総会において議長をされる方がスムーズに進行できるように、当日の進行を想定したうえでの準備を入念にし、リハーサルだけでなく本番前に最初から最後まで一通りの流れで行う練習(ゲネプロ)も検討しておくとよい。