# 講習会準備チェックリスト

講習会開催に向けた準備のチェックリストは以下のとおりである。

講習会　[基本方式　前期(座学)]　[簡易方式(座学)]　準備チェックリスト

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 確認時期 | 確認欄 | チェック事項 | 備考 |
| ２ヶ月前 | □ | 講習会内容及び講演者の決定 |  |
| □ | 講習会会場の確保 |  |
| □ | 対象施設の再整理、参加者数の想定 |  |
| １ヶ月前 | □ | 会場の確定 |  |
| □ | 講習会案内文書（案）及び送付資料（案）の作成 |  |
| □ | 講習会案内文（案）及び送付資料（案）の関係機関への確認、確定 |  |
| □ | 講習会案内文書を送付する施設リストの作成（施設名、住所、電話番号等の確認を含む） |  |
| □ | 講習会案内文書の送付 |  |
| ２週間前 | □ | 講習会参加申込書の集計（ＦＡＸ返信） |  |
| □ | 講習会参加者リストの作成 |  |
| □ | 講習会会場の下見・パソコン、スクリーン、プロジェクター（接続端子（HDMI等））、マイクの本数（有線・無線）、垂幕、案内看板の手配 |  |
| □ | 講習会会場レイアウトの確定 |  |
| □ | 講習会当日の配布資料の確認 |  |
| １週間前 | □ | 講習会当日の議事進行の調整 |  |
| □ | 講習会当日の役割分担の確認・司会者補佐、マイク、写真撮影、マスコミ対応、照明、空調、録音・録画、参加者の誘導等に対応できる人数 |  |
| □ | 講習会当日に使用する案内看板等の作成 |  |
| □ | 参加者リスト（五十音順に並び替え） |  |
| 前日まで | □ | 当日資料、備品、資料等の準備 |  |
| 当日 | □ | 会場の机・椅子の設置 |  |
| □ | 受付の設置 |  |
| □ | 会場の案内看板の設置 |  |
| □ | ＯＡ機器（パソコン、マイク等）の設置・テスト |  |
| □ | ビデオカメラ、ＩＣレコーダー等の設置 |  |
| □ | 照明・空調の調整 |  |
| □ | 当日配布資料の配布 |  |
| □ | 写真撮影 |  |
| □ | マスコミ対応 |  |
| □ | 講演者の控室への誘導 |  |
| □ | 講習会参加者の受付 |  |
| □ |  |  |
| □ |  |  |

講習会　[基本方式　後期(ワールドカフェ)]　準備チェックリスト

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 確認時期 | 確認欄 | チェック事項 | 備考 |
| ２ヶ月前 | □ | 全体ファシリテーターの決定 |  |
| □ | 講習会会場の確保 |  |
| □ | 対象施設の再整理、参加者数の想定 |  |
| １ヶ月前 | □ | 会場の確定 |  |
| □ | 講習会案内文書（案）及び送付資料（案）の作成 |  |
| □ | 講習会案内文（案）及び送付資料（案）の関係機関への確認 |  |
| □ | 講習会案内文書を送付する施設リストの作成（施設名、住所、電話番号等の確認を含む） |  |
| □ | 講習会案内文書の送付 |  |
| ２週間前 | □ | 講習会参加申込書の集計（ＦＡＸ返信） |  |
| □ | 講習会参加者リストの作成 |  |
| □ | 講習会会場の下見・パソコン、スクリーン、プロジェクター（接続端子（HDMI等））、マイクの本数（有線・無線）、垂幕、案内看板の手配 |  |
| □ | 講習会会場レイアウトの確定 |  |
| □ | 講習会当日の配布資料の確認 |  |
| １週間前 | □ | 講習会当日の議事進行の調整 |  |
| □ | 講習会当日の役割分担の確認・司会者補佐、マイク、写真撮影、マスコミ対応、照明、空調、録音・録画、参加者の誘導等に対応できる人数 |  |
| □ | 講習会当日に使用する案内看板等の作成 |  |
| □ | 参加者リスト（五十音順に並び替え） |  |
| 前日まで | □ | 当日資料、備品、資料等の準備 |  |
| 当日 | □ | 会場の机・椅子の設置 |  |
| □ | 受付の設置 |  |
| □ | 会場の案内看板の設置 |  |
| □ | ＯＡ機器（パソコン、マイク等）の設置・テスト |  |
| □ | ビデオカメラ、ＩＣレコーダー等の設置 |  |
| □ | 照明・空調の調整 |  |
| □ | 当日配布資料の配布 |  |
| □ | 写真撮影 |  |
| □ | マスコミ対応 |  |
| □ | 講演者の控室への誘導 |  |
| □ | 講習会参加者の受付、くじ引き |  |
| □ | 各テーブルへの模造紙、カラーペン、付箋紙、名札、赤丸シール、テーブル番号札 |  |
| □ | ごみ袋 |  |
| □ |  |  |
| □ |  |  |

講習会　[実践方式(座学＋当日ワーク)]　準備チェックリスト

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 確認時期 | 確認欄 | チェック事項 | 備考 |
| ２ヶ月前 | □ | 講習会内容及び講演者の決定 |  |
| □ | 講習会会場の確保 |  |
| □ | 対象施設の再整理、参加者数の想定 |  |
| １ヶ月前 | □ | 会場の確定 |  |
| □ | 講習会案内文書（案）及び送付資料（案）の作成 |  |
| □ | 講習会案内文（案）及び送付資料（案）の関係機関への確認、確定 |  |
| □ | 講習会案内文書を送付する施設リストの作成（施設名、住所、電話番号等の確認を含む） |  |
| □ | 講習会案内文書の送付 |  |
| □ | 講習会当日のワーク支援者の調整開始（人数集め・役割分担の調整） |  |
| ２週間前 | □ | 講習会参加申込書の集計（ＦＡＸ返信） |  |
| □ | 講習会参加者リストの作成 |  |
| □ | 講習会会場の下見・パソコン、スクリーン、プロジェクター（接続端子（HDMI等））、マイクの本数（有線・無線）、垂幕、案内看板の手配 |  |
| □ | 講習会会場レイアウトの確定 |  |
| □ | 講習会当日の配布資料の確認 |  |
| １週間前 | □ | 講習会当日の議事進行の調整 |  |
| □ | 講習会当日の役割分担の確認・司会者補佐、マイク、写真撮影、マスコミ対応、照明、空調、録音・録画、参加者の誘導等に対応できる人数 |  |
| □ | 講習会当日に使用する案内看板等の作成 |  |
| □ | 参加者リスト（五十音順に並び替え） |  |
| □ | 当日ワークの支援者の事前レク（該当者がいる場合） |  |
| 前日まで | □ | 当日資料、備品、資料等の準備 |  |
| □ | 当日ワーク用資料の準備（大判のハザードマップ等の手配） |  |
| 当日 | □ | 会場の机・椅子の設置 |  |
| □ | 受付の設置 |  |
| □ | 会場の案内看板の設置 |  |
| □ | ＯＡ機器（パソコン、マイク等）の設置・テスト |  |
| □ | ビデオカメラ、ＩＣレコーダー等の設置 |  |
| □ | 照明・空調の調整 |  |
| □ | 当日配布資料の配布 |  |
| □ | 写真撮影 |  |
| □ | マスコミ対応 |  |
| □ | 講演者の控室への誘導 |  |
| □ | 講習会参加者の受付 |  |
| □ |  |  |
| □ |  |  |