

会場準備参考例

【物品について】

- ① 募集時、筆記用具のご案内をしておく。
忘れた方向けに、簡易鉛筆(ゴルフ用ペグシル)等を準備する。
- ② 携帯電話はOFFのご案内をする。 スライドを見せる、アナウンスをする。
録画、撮影禁止のご案内をする。
- ③ 配布するT型フォルダーの外装を外しておく
(中に挟んであるオレンジの紙も取り除く)
- ④ ③の持ち帰り用手提げ付きナイロン袋を準備する。
- ⑤ 講師は名札を付ける(認定証を名札代わりにする)
- ⑥ ゴミ袋 油性ペン テープ ハサミ アルコールシート アルコールスプレー キッチンP
お持ちの方は非接触体温計(有れば)
- ⑦ コロナ対策座席表確認シート(感染者が出た時の保健所提出用)



【会場準備について】

- ① 受付テーブルのセッティング
受講生テーブルの準備(資料配布)
- ② 出欠表チェック
- ③ 登録届を配布し、記入のご案内
- ④ その他、配布物の準備
- ⑤ アンケート記入時間に、修了証を配布し、名前・日付を記入していただく。
時間、アシスタントに余裕あれば講座後に配布するのも良い
終了時のスライドに「アンケートと登録届けを出してください」とアナウンスする。
- ⑥ 講座後、受付にて登録届を頂き、引き換えに認定カード・ホルダーを渡す。
※自分で取ってもらう
- ⑦ コロナ講座のレジュメ穴あきの場所は、講座中説明をする。



【講師準備】

- ① PC、スクリーン、プロジェクター準備 ※延長コード2本 HDMIコード5m、ポインター
- ② マイクテストしておく。

