

「 **テーマ** 」 当日進行表

開催日時: 令和 年 月 日 曜日 開始: 時 分 ~ 終了 時間 分

開催場所: 打合せ: 時 分から で行います。

進行	講師	受講生	担当者1 全体の進行 ()	担当者2 ()	担当者3 ()	担当者4 ()	担当者5 ()
時 分	集合、打合せ		打合せ	打合せ	打合せ	打合せ	打合せ
時 分	準備、待機		あいさつ・講師紹介	受付開始			
時 分	講座開始						
時 分							
時 分							
時 分			アンケートの案内				
時 分	終了	アンケート提出 退出	片付け開始	片付け開始	片付け開始	片付け開始	片付け開始
時 分			振り返りまたは次回予定の確認、解散				

※表は工夫して使いやすくしてください。

※表には当日の例が入っています。講義のすすめ方など講師に確認し、当日の流れを全員に共有します。他にも、講師の案内、見送り・講師へ書類作成依頼・進行・受付など、当日の動きを出し合ってみましょう。

※集合から解散まで、それぞれが何をするのか把握できると安心です。細かいですが、困る人が出ないように、当日に起こることを想定して話し合しましょう。

※当日、万が一係の誰かが欠席しても、表のどこが抜けてしまったかがわかります。フォローしあって進行しましょう。

※振り返りは報告書作成担当が困らないよう、後日でも構いませんので行ってください。