

健幸アンバサダー養成講座開催準備タスク案(開催者用)

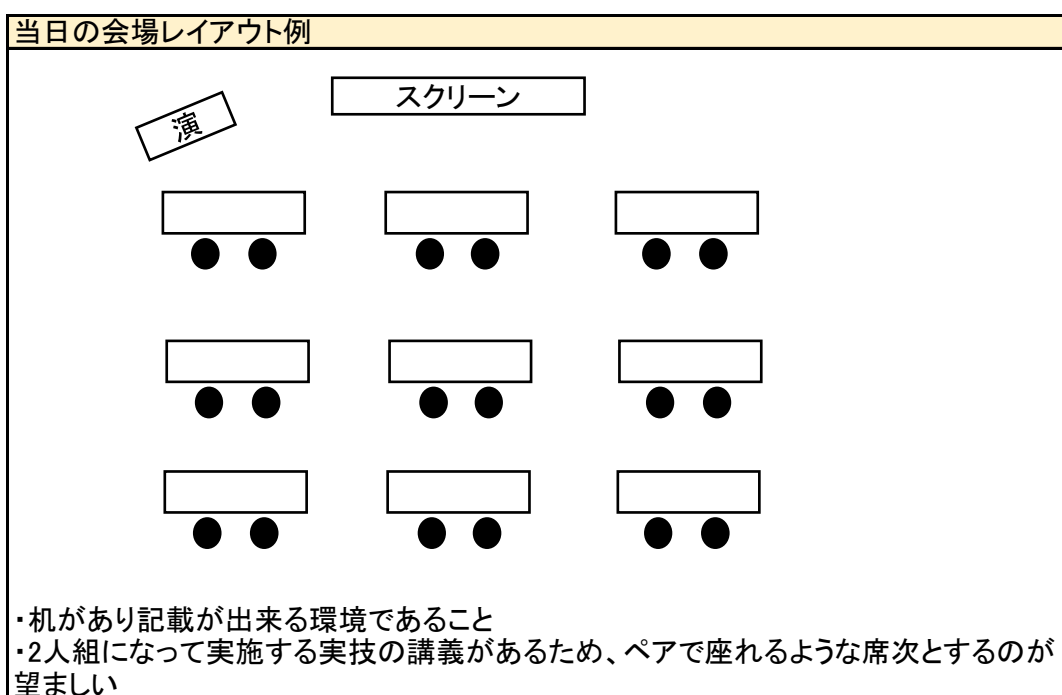
●:主に実施 ○:関連

日程決定まで				
時期	作業内容	備考	事務局	開催者(オーナー)
開催2か月前	日程調整	・何回開催希望か(2日間で2回か、1日で2回(AM/PM)か、1日で1回のみか)		●
	カリキュラムの確認	・受講対象者や開催者(オーナー)の希望により、カリキュラムの変更は可 ・通常カリキュラムは180分、短縮希望がある場合は事務局と相談	○	●
	講師(ファンリテータ含む)の確認(プロフェッサーかマスターかビデオ講座可か?)	・プロフェッサーを派遣する場合は特に、早めにスケジュールを確保する必要あり	○	●
	参加者募集のための広報活動	・協議会から講師を呼ぶ場合、100名以上の受講者を募集		●
	会場調整	会場条件: ・開催者・各団体の集客目標人数を収容可能であること ・机があり記載が出来る環境であること ・2人組になって実施する実技の講義があるため、ペアで座れるような席次とするのが望ましい ・なるべく駅から10分以内であること ・パソコンからプロジェクターへのPPT資料・動画が再生可能で、パソコンにつなげることのできるスピーカーがあること		●
	日程決定後			
	講師(ファンリテータ含む)派遣依頼	健幸アンバサダー養成講座の講師資格は、 ①健幸アンバサダープロフェッサー ②健幸アンバサダー・ファンリテータ(講座への参加促進や活性化のサポート役) ③健幸アンバサダーマスター ※講座開催時は①または②を1名以上派遣	●	
	別添1:開催依頼書の記入・送付	・事務局から送付されたものに記入	○	●
	登録フォーマット受取、登録申請申込書確認	・当日受講者に記入いただく書式の確認	○	●
開催1か月前	別添2:開催計画書の記入・送付	・事務局から送付されたものに記入	○	●
	進行表(案)の作成		●	○
	事務局から司会原稿(案)を送付		●	○
	講座申込書の記入・送付	・事務局から送付されたものに記入	○	●
	講師派遣依頼状の記入・送付	・事務局から送付されたものに記入	○	●
開催3週間前	講座申込書から準備する資料部数を確定、発注	・登録申請申込書の書式確定	●	
	講義投影資料の受け渡し方法確認、受け渡し	・セキュリティの都合上、ギガファイル便等で送付できない場合、DVD-Rで送付	●	○
開催2週間前	成果報告資料の送付、印刷	・事務局より送付するので、人数分の印刷をお願いします	●	●
開催1週間前	当日マニュアルの送付		●	○
	進行表の確定		●	○
	最終チェック表の送付		●	●
開催2-3日前	最終確認		●	●
当日				
開催前	会場設営	・受付設置、会場案内板などの設置、受付名簿のセット、プロジェクターやパソコンの準備、スライドや動画のチェック、全体の流れ確認		●
	音声確認	・会場後方まで、マイクと投影資料の音声が届くか確認		●
	講師との打ち合わせ	・当日の流れ確認	○	●
	参加者受付	・出欠確認、代表者の認定証を預かる		●
	認定証・テキスト等資料配布	・受付時に一人一部づつ渡すとスムーズ		●
開催中	司会			●
	開会挨拶	・開催者の代表から健幸アンバサダーへの期待		●
	パソコン等操作	・DVD-Rの再生等		●
	講師		●	○
	認定証授与式	・認定証授与の際は、アンバサダーNo.も読み上げる	○	●
	閉会挨拶		○	●
開催後当日	登録申請書・アンケート回収			●
開催後1週間以内	アンケートを事務局へ送付	・着払いで送付	○	●
	当日受講者の確認、受講者情報の入力	・事務局指定のフォーマットへ入力		●
	別添3:開催報告書の送付	・事務局から送付されたものに記入、HP掲載用の写真も合わせて送付ください		●
開催後2週間以内	受講履歴の入力データを事務局へ送付	・事務局指定のフォーマットにパスワードを付けて提出(提出方法はオーナーの個人情報取り扱い規定に準じる)	○	●
年4回	年4回の健康アンバサダー通信の受け取りとアンバサダーへの配布	・個々の健幸アンバサダーへの配布方法はオーナーの判断による(なお、個別配送に関わる費用はオーナーが負担する)		●

健幸アンバサダー養成講座 準備物一覧表

貴市での印刷・作成・用意をお願いするもの		
	PC(動画再生可)	一式
	プロジェクター(動画再生可)	一式
	スピーカー(パソコンと接続し動画の音声を流せるもの)	一式
	マイク 2本以上	2本以上
	水(講師用)	講師数分
	ポインター	一式

事務局から送付するもの		
	講座資料・アンケート	一式
	投影資料データ	一式



- 当日の配布資料について
主催者で用意いただいた配布資料も含め、講師の手元用に一部お渡しください。
- 受講者の着席誘導について
前から詰めて座るように誘導していただくと助かります。
- 当日の音響チェックについて
後ろの方まで十分に音が聞こえていないことがあります。
マイクの音声だけでなく、動画の音声についても十分な音量があるか、開催前に確認をお願いします。