|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 当日進行スケジュール表 | | | | | | | |
| 開催日時 | 令和　　年　　　月　　　日　　曜日 | | | 開始：　　時　　分　　　　～終了　　　　時間　　　分 | | | |
| 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  時　　分 | 集合、打合せ | 入室開始 | 打合せ  講師対応 | 打合せ  受付 | 打合せ  受付 | 打合せ  受付 | 打合せ  受講生案内 |
| 時　　分 | 準備、待機 |  |  |  |  |  |  |
| 時　　分 | 講座開始 |  |  |  |  |  |  |
| 時　　分 |  |  |  |  |  |  |  |
| 時　　分 | (グループワーク・質疑応答) |  |  |  |  |  |  |
| 時　　分 |  |  | アンケートの案内 |  |  |  |  |
| 時　　分 | 終了  （謝礼書類作成） | アンケート提出  退出 | 講師対応  片付け開始 | 講師対応  （謝礼書類作成）  片付け開始 | アンケート回収  片付け開始 | アンケート回収  片付け開始 | 受講者対応  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、当日に起こることを想定して話し合いましょう。  ※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。 | | | | | | | |