

前年度からの引継事項

【運営面での引継ぎ事項】	
事項1	席次のクジについて 席の案内係を設置するのが望ましい。
対応1	今回はクジによる座席の配置は行わないですが、座席までスムーズに行けるように、案内配置を徹底します。
事項2	会場選定について コロナ対策が必要な場合は、対応策の検証をして動員と客数を確認し大きめの会場を選定するのが望ましい。
対応2	コロナ対策のため、入り口には体温計と消毒等の設置を行います。例会参加数110名程ですが大きめの会場402号室を選定いたします。
事項3	LDタイムについて 講師との打ち合わせの際には、例会を受けてメンバーに求める変化や望ましい流れといった要望を付した資料を事前に講師に展開し、打ち合わせ時に講師と詳細にすり合わせを行い、さらに議事録としてその内容を残しておくことが望ましい。
対応3	高槻青年会議所の背景を事前に講師と打合せを念入りに行い、例会を通じて、会員の意識の向上に向けての講演内容の打合せも念入りに行います。打合せ時には会話を録音させていただき、議事録として残させていただきます。
事項4	LDタイムについて 講師との事前打ち合わせの時にスクリーンの用い方などを確認し二カ所設置するなどの対策をすることが望ましい。
対応4	実際に例会するイメージをもち、会場図にスクリーンを2カ所設置する図を作成し、そのように実行いたします。
事項5	LDタイムについて 多数でのディスカッションをする場合は席次をディスカッションし易い形にすることが望ましい。(テーブルを用意し五人が対面し座ってディスカッション出来る形など。)
対応5	今回はディスカッションを行いません。
事項6	アンケートについて アンケート内容を再度確認する必要がある。
対応6	委員会メンバーとも話し合い、検証や委員会での課題に取り入れられる内容を載せたアンケートを作成いたします。
事項7	アンケートについて スクリーンと別で予め AGENDA を作成し QR コードを記載しておくことが望ましい。
対応7	今回は紙でのアンケート用紙を作成し、回収し忘れが無いように徹底します。回収の際は名前の記載の確認も行います。
事項8	アンケートについて

	オブザーバーの方が来場いただける可能性がある場合は事前にアンケートを作成することが望ましい。
対応 8	今回はオブザーバー無しで例会を行います。
事項 9	動員について 例会実施時がコロナウイルスの影響と重複していたため、コロナウイルス対策を徹底し動員に繋げることが望ましい。また、各委員長に動員依頼を頻繁にし特別会員にも直接電話での動員依頼をすることが望ましい。
対応 9	動員計画シートを作成し、動員 100% 目指して動員を行います。特別会員に案内文を流した後、TELでの動員依頼をさせていただきます。
事項 10	ドアクローズについて ドアクローズの役割分担を徹底し LD タイム中の入退場などをしっかりとすることが望ましい。 役割分担表の見直しなど再度確認することが望ましい。
対応 10	役割分担表に基づいた配置を徹底し、LD タイム中に入退場をしっかりと行います。会場内の換気も都度行います。
【運動面での引継ぎ事項】	
事項 1	LD タイムについて 講師との事前打ち合わせの回数を増やし当日までに講師側にシナリオの確認など、出来る範囲で行うことが望ましい。
対応 1	講師との打ち合わせ回数を増やし、シナリオ、パワーポイントの確認など出来る限りの打合せを行います。
事項 2	アンケート内容の（感じなかった）の回答をされた場合は、こういった所が感じなかったかなどを記載し講師例会の内容を深堀することが望ましい。
対応 2	アンケート内容で（感じなかった）の意見が出て、内容が書かれていなかった場合は例会後、TELなどを行い、意見等を聞く作業を行います。
【予算面での引継ぎ事項】	
事項 1	現金払い、振込の確認を再度行うようにすることが望ましい。
対応 1	お見積り書の内容をきちんと見直し、お支払いは現金で行います。振込手数料は今回計算に含んでいません。