

前年度からの引継事項

【運営面での引継ぎ事項】	
事項1	グループディスカッション時にファシリテーターと執行部を各グループに配置し、参加者の発言を促したほうが、もっと意見交換が行えました。最初から、執行部の席次を決めた方が望ましいです。
対応1	事前に執行部の席次を割り当てます、ファシリテーターについては講師との打ち合わせにより採用の決定します。
事項2	ドアクローズが徹底出来ていなかったため、例会中の出入りが多かったです。例会時も、総会時のように、ドアクローズを徹底する必要があります。
対応2	例会時にはドアクローズ担当の担当を設定します。
事項3	会場座席を指定しなかったため、新入会員ばかりのグループ等が出来てしまい、メンバーの偏りができてしまいました。くじ、もしくは、席を指定することが望ましいです。
対応3	受付時に各席に満遍なく配置できる工夫を構築します。
事項4	委員会メンバーに対してカメラの操作説明などが行き届いていなかったため、依頼したメンバーがうまくカメラを使いこなせず、ピンボケ写真が多かったです。また欲しいカットの写真がありませんでした。カメラ操作のマニュアルを配り、事前にカメラの説明をすることが望ましいです。
対応4	当日の撮影について広報委員会と連携して実施いたします。
事項5	講師のPC位置が確認できておらず、長いHDMIコードが必要だったが、急遽講師に手配いただきました。長さを事前に確認し、HDMIコード用意することが望ましいです。
対応5	講師の立ち位置については、事前打ち合わせにて確認を行い、会場図を作成し、リハーサル時に必要物品の確認を実施いたします。
事項6	講師交通費の領収書が準備できておらず、後日取りに行く形となってしまいました。領収書を事前に用意しておき、当日渡せる準備しておくことが望ましいです。
対応6	講師について交通費込みにて内諾をいただいております。
事項7	クリードやアンケートQRコードなど、紙面で配布しなかったため、最後部の座席など会場前面のスクリーンが非常に見えにくかったです。紙媒体で、クリード、QRコード、アンケートを用意することが望ましいです。
対応7	セレモニー資料とアンケートのQRコードを、受付での配布を行います。
事項8	セレモニーの担当を当日変更したため、本番時に担当者が本来読まなければいけないところを読みませんでした。急遽の際の、セレモニー役のメンバーを選定しておくことが望ましいです。
対応8	セレモニー担当の代役について、事前に内諾を取り、当日のリハーサル時点で最終の役割決定を実施いたします。
事項9	和訳の読み上げの際、全員に紙面配布を行わなかったため、スムーズにいきませんでした。例会開催時に、紙媒体での配布を行うことが望ましいです。
対応9	本年度は和訳の唱和を実施していませんが、セレモニー資料には和訳記載のあるものを準備して、和訳の認知へ努めます。
事項10	LOMアンケートとアチーブメント株式会社のアンケートの2種類が混在し、わかりにくいという声がありました。事前にアナウンスを行い周知することが望ましいです。また、LOM内アンケートにアチーブメント株式会社のアンケートを組込む検討をすればよかったです。
対応10	講師側のアンケートがあるか事前に打ち合わせを行います。
【運動面での引継ぎ事項】	
事項1	アンケートより、言葉が分かりにくく理解しにくかったというメンバーが若干数いました。誰もが分かりやすい内容で公園の組み立てを依頼する必要がありました。
対応1	講義の内容について伝わりやすい単語で実施できるように講師と打ち合わせを行います。
事項2	依頼していた内容と実施の内容に多少ずれがありました。(拡大について)理念共感

	型組織についての講演をお願いしていたが拡大寄りの話になってしまっていたので、講演内容を 1 度通しで聞いておく必要がありました。
対応 2	講師の講義実績からも目的達成に最適な講義として選定していますが、より目的達成へとつながるように打ち合わせを複数回行います。
事項 3	各委員長などと連携をとりましたがアンケート回収が出席者の 100% になりませんでした。例会担当委員会から未記入のメンバーへ連絡をとり記入を促す必要があります。
対応 3	当日出席者のアンケート未回答者に直接連絡を行います。
【予算面での引継ぎ事項】	
事項 1	当日、同行者の 1 人が新型コロナウイルスに感染し出席が叶わず交通費に差異が出てしまいました。また、手見上げ代の変更をお願いする時間がなく 3 人分となっていました。あらゆる事態を想定し、情報共有を迅速に行う必要がありました
対応 1	同行者や講師に関わる費用については事前に把握できるように綿密な打ち合わせを実施します。