

神奈川 W.Co 連合会

学習会（共育講座）企画書

起案日 年 月 日	企画書作成者	開催会議名（主催者）
開催日時 年 月 日（ ） : ~ :	開催場所	
講座名	開催責任者・所属	
講師名		
開催主旨（ねらい）、目的		
参加対象者（特に参加を呼びかけたい対象）		

◆ 開催に向けた準備・確認 ◆

参加集約担当（参加者名簿作成）： 報告書作成担当： 他、当日スタッフ（司会進行・会場設営等）：
チラシ作成の有無： <input type="checkbox"/> あり 担当者： <input type="checkbox"/> なし アンケートの実施： <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
<p>【費用の精算方法】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・会場費： 円</li> <li>・講師料、会場費等支払い方法 <input type="checkbox"/>主催者が立て替え、後日精算 <input type="checkbox"/>事前に連合会で仮払い希望</li> <li>・参加費 <input type="checkbox"/>なし 会議予算で支払い <input type="checkbox"/>あり 1人 円・W.Co 連合会発行の領収書必要枚数 枚</li> </ul>
<p>【講師との打ち合わせ内容】日程： 年 月 日（ ） : ~ : 担当：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・講座内容、期待することなど：</li> <li>・当日準備する物（必要な物）：</li> <li>・会場レイアウト：</li> <li>・講師料： 円 / 交通費： 円</li> <li>・領収書 <input type="checkbox"/>講師が用意する <input type="checkbox"/>主催者が用意する</li> <li>・事前に参加者名簿提出の必要 <input type="checkbox"/>あり <input type="checkbox"/>なし</li> </ul>

## 学習会終了報告書

報告者	開催会議名（主催者）																		
開催日時 年 月 日 : ~ :	開催場所																		
講師名	開催責任者・所属																		
学習会（講座）名																			
<p>1. 学習会開催のふりかえり</p> <p>①目的やねらいどおり開催できたかどうか</p> <p>②開催の成果</p>																			
2. 参加者の反応・主な意見（参加者数： 名）																			
3. 次回学習会開催に向けての改善点（申し送り事項があれば記入）																			
<table border="0"> <tr> <td colspan="4"><b>費用精算</b></td> </tr> <tr> <td>&lt;費用&gt;・講師料</td> <td>円+</td> <td>講師交通費</td> <td>円 計 円</td> </tr> <tr> <td>・その他</td> <td>円×</td> <td>=</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> <p>&lt;精算&gt; 該当する精算方法を選び、金額を記入。両方の場合は徴収した参加費も記入してください。</p> <p><input type="checkbox"/> 部門または地域 W.Co リーダー会議予算から 円</p> <p><input type="checkbox"/> 参加費 円× 名= 円</p> </td> </tr> </table>				<b>費用精算</b>				<費用>・講師料	円+	講師交通費	円 計 円	・その他	円×	=	円	<p>&lt;精算&gt; 該当する精算方法を選び、金額を記入。両方の場合は徴収した参加費も記入してください。</p> <p><input type="checkbox"/> 部門または地域 W.Co リーダー会議予算から 円</p> <p><input type="checkbox"/> 参加費 円× 名= 円</p>			
<b>費用精算</b>																			
<費用>・講師料	円+	講師交通費	円 計 円																
・その他	円×	=	円																
<p>&lt;精算&gt; 該当する精算方法を選び、金額を記入。両方の場合は徴収した参加費も記入してください。</p> <p><input type="checkbox"/> 部門または地域 W.Co リーダー会議予算から 円</p> <p><input type="checkbox"/> 参加費 円× 名= 円</p>																			

# 学習会タイトル「 」

開催主催者名 :

開催日時: 年 月 日( ) : ~ :

場所:

担当:

進行:

: 挨拶・当日の流れ説明

: ~ : 自己紹介(1人1分程度)  
・名前、W. Co名

: ~ : 講義  
講師: 氏  
所属名:

: ~ : 質疑応答/意見交換

(メモ)

: まとめ( )  
アンケート記入・提出  
:  
終了

\* お疲れさまでした。お忘れ物のないよう、お気をつけてお帰り下さい。

共有講座(学習会)

開催 年 月 日

タイトル「

」アンケート

今後の参考にさせていただきます。お帰りの際に受付にお出してください。

1. 講座内容について、チェックを入れて下さい。

(1) 全体的にどうでしたか？

- 良く理解できた  
 まあまあ理解できた  
 解りにくかった → 理由を具体的にお書きください。

[ ]

(2) 今日の講座で知れたかったことは、どういうことでしたか？

(3) 今日の講座でそれは、理解できましたか？

- 良く理解できた  
 まあまあ理解できた  
 解りにくかった → 理由を具体的にお書きください。

[ ]

2. 受講して成果と感したことはなんですか？

3. もっと聞きたかったことはありますか？

4. その他、お気づきになったこと、今後に向けての要望(全体的なご意見)などをお願いします。

W.Co 名 \_\_\_\_\_ フラン千名 \_\_\_\_\_ 氏名 \_\_\_\_\_  
ご協力ありがとうございました。