

学習会開催の流れ（リアルまたはオンライン…ハイブリッドは、講座によって要検討）

企画主催者

- 地域 W.Co リーダー会議
- 各 W.Co
- 業種別連絡会

主催者が決めること（企画としての必要事項）

どの学習会にするか、学習会の開催趣旨・目的、日程案・会場案、担当者（役割があるので複数人にするかを含めて）講師予算、参加費徴収、参加者集約の方法、チラシの作成やアンケートの有無など

担当になった人

①企画書の作成（具体化）のために

役割と分担を決めましょう

- ・講師依頼と日程調整、会場確保
- ・レジュメやアンケート、チラシ案（必要に応じて）作成、参加者集約（名簿作成等）

報告・確認

- ◆地域 W.Co リーダー会議
理事
- ◆業種別連絡会
理事・運営委員（世話人）

②講座内容詳細決定

- ・講師との打ち合わせ（準備するものや参加者の名簿が必要かどうか、講師交通費の確認など）
- ・会場のレイアウト他

企画書提出

企画書は開催 1 か月前の議案調整会議に提出する。
※間に合わない場合は共育・研修代表者へ提出。

③学習会当日

- ・レジュメ（当日の流れ等の簡単なもの）持参
- ・会場設営、受付
- ・司会進行
- ・講師謝礼及び講師交通費の精算
- ・参加費が発生する場合は参加費徴収と領収書（事前に連合会より入手）の発行
- ・（アンケート回収）

④講座終了

- ・（アンケート集計）
- ・主催者側での振り返り（開催してどうだったか、参加人数、収支の確認等）
- ・終了報告書作成

※オンライン開催の場合、以下の準備が必要です

- ◆W.Co 連合会 Zoom アカウントの予約
 - ・主催者は基本、連合会会議室にて実施。
 - ・他会場や自宅で行う場合、当日、連合会事務局が Zoom を起動し、主催者側のパソコンを共同ホストにします（連合会のパソコン以外で連合会の Zoom アカウントは使用できないため）。
- ◆パソコンの用意、参加者への Zoom ID の送信、参加費（発生する場合）の徴収や講師への支払い精算方法の確認（現金・振込み・領収書等）。

連合会の Zoom アカウントを使う場合、Zoom やパソコンの予約等は、基本的に担当理事（事務局）が行います。

報告書提出

担当理事は内容を確認する