

レクチャー講師アテンドマニュアル

申請時	I. 派遣レクチャーの申請にあたって
	① レクチャーへの講演依頼はレクチャーに直接連絡することなく「レクチャー講師派遣申請書」を本部に提出することによって行うこと ② レクチャーへの連絡は本部への申請が受理された後に行うこと ※ただし、レクチャーと懇意の会員さんによる連絡までを禁止するものではありません
	II. レクチャー講師派遣申請書の記入と提出にあたって
	① 申請書の記載に不備がないようにすること ※記入の注意点は申請書の表中に全て記載されています ② 特に、申請書の「目的」を明確に記入すること (ア) 会長方針、委員会方針との関連性 (イ) 何故そのレクチャーを招聘したいのか ③ 申請書はできるだけ早めに提出すること (ア) 早いほどレクチャーの都合がつき易くなります (イ) 「3か月前の月末」とはあくまでべ切であり早い方が望ましいです
申請書の受理後	III. レクチャーに確認すべきこと
	① 交通経路の確認 (ア) 交通経路が複数ある場合はレクチャーの負担を極力減らすように配慮する (イ) 慣れない土地での乗り間違えを防ぐ為できるだけ車での送迎を行う ② 食物アレルギーの確認（提供する食事に配慮） ③ 宿泊に関しての確認 (ア) 前泊の必要性 (イ) 禁煙・喫煙の希望 ④ その他配慮すべきことがないかの確認
	IV. レクチャー控室の確保（→会場予約時に忘れずに合わせて予約）
	V. 交通費の計算
	① グリーン車、クラスJ等ゆとりある移動手段で計算する ② 端数を切り上げて区切りがよい金額にて計算する（当日“お札”でお渡しできるように）
	VI. レクチャーと例会内容について打ち合わせを行う
	① 例会の目的、内容、目指すべき成果等について入念に話し合う ② レクチャーの負担を考え、原則はオンラインでの打ち合わせとする ③ レクチャーへの会社訪問を希望する際はその必要性を十分に検討したうえでレクチャーに迷惑をかけない範囲で行うこと ④ 特にレクチャーと会食する際は粗相のないように注意する（飲み過ぎないこと）
例会の数日前	VII. 交通費の準備
	① 交通費は白封筒に入れ「交通費」あるいは「お車代」と明記する ② 受領書の準備（お渡しする際に受領サインを頂けるようにする）
	VIII. お迎えするにあたっての準備
	① 到着時刻をレクチャーに最終確認しておく（変更がないか） ② 待合せ場所（例：西口の改札）を明確に伝える ③ 出迎える会員さんの容姿や特徴を伝える（レクチャーと懇意の会員さんが望ましい） ④ 講演前にレクチャーに提供する軽食がすぐに手配できるようにしておく

レクチャー講師アテンドマニュアル

例会当日	IX. お迎えにあたって
	① 当日は早めの時間にレクチャーに電話し、待ち合わせの時間と場所を最終確認する
	② お迎えのメンバーは時間に余裕をもって待ち合わせ場所に集合し早めに待機する
	③ レクチャーが到着されたら歓迎の言葉を述べる
	④ レクチャーが荷物を持たれている場合は手伝いを申し出る
	X. 移動にあたって
	① 当日のタイムスケジュールをレクチャーに伝え、意向を確認する (ア) 会場入りするか、ホテルに向かうか (イ) 講演前に軽食をとるかどうか (喫茶店、会場控室、ホテルの部屋等、臨機応変に対応)
	XI. 会場にて
	① レクチャー控室に案内する
	② 控室では会長、担当三役、担当委員長、レクチャーが懇意とする会員さん等で対応
	③ 控室に飲みものを準備しておく (軽食も先に伺ったレクチャーの意向に応じて準備しておく)
	④ 適当なタイミングで会場の空調や照明、音声、PCの接続等をレクチャーに確認いただく ※発表の中で動画を流す場合は必ず実際に流してみることに
	⑤ 会場設営の際は、レクチャー用の座席を忘れずに準備すること
XII. 講演にあたって	
① 所定の時間になったら控室までお迎えにあがり会場へ案内する	
② 演台には飲みものとおしぼりを事前に準備しておく	
③ 空調や照明は講演中のレクチャーの様子を見ながら臨機応変に調節できるようにしておく	
XIII. 懇談会以降	
① レクチャーの懇談会費 (食事代) は会にて負担する	
② 懇談会ではレクチャーの周りにゲストやトライアル生、会歴の浅い会員さんを極力配置する	
③ レクチャーは懇談会では落ち着いて食事ができない為、状況を見て2次会での食事を手配する	
④ 懇談会 (2次会) 終了後は宿泊ホテルまで送迎する	
⑤ 用意した交通費とお土産は適当なタイミングでお渡しする (ア) 別れ際にお土産の袋に交通費を同封し「お荷物になりますが・・・」とお礼の言葉を述べて手渡すのが正しい礼儀作法 (イ) お土産が重い場合や嵩張る場合は郵送も検討する (ウ) 交通費だけを事前に渡す場合は目立たないところで速やかに行う (エ) 交通費を渡す際は用意していた受領書にサインを頂くこと	
⑥ レクチャーの翌日の予定を伺い、必要に応じて (翌日の) 送迎を行う	
備考	
● このマニュアルは本部レクチャーだけではなく、一般的に講師を招聘する際のガイドラインとしても利用できます	
● 本部レクチャーは会の予算や状況に応じて交通経路ほか柔軟に調整頂けるものと思いますのでまずは相談をされてみてください	
● 本部レクチャーは例会を成功させる為に多くの準備と労力を投じています その想いと努力に最大限の感謝と敬意を持ってお迎えください	
● レクチャーは身内であり共に学ぶ仲間ですので「〇〇講師」と呼ぶのは止めましょう	
● 例会の最後に行う謝辞はレクチャーに対してではなく (身内に対しての謝辞は NG)、講演例会に参加された方々に対して、会を代表して「お礼の言葉」を述べてください	