

セミナー講師派遣の際のお願い

【講師派遣までの流れ】

- ① よろず事務局が個別相談会・セミナーの内容等をお伺いした後、講師とのスケジュール調整を行います。
- ② セミナー時間は60分を基本としますが、ご要望に応じて調整可能です。
- ③ 日時等が確定しましたら、よろず事務局へ講師派遣依頼書をご送付ください。
- ④ 講師派遣依頼の稟議承認がございましたら、よろず事務局よりご報告いたします。
ここから広報・集客が可能になります。

【当日ご準備いただくもの】 ※ご用意が難しい場合は、事務局へお知らせください。

会場のご準備をお願いします。

- ・プロジェクター、継続ケーブル
- ・Wi-Fi等のネット環境
- ・ホワイトボード
- ・マイク

【開催前】

- 案内文やチラシ等の広報物には「共催：秋田県よろず支援拠点」と記載してください。
内容確認のため、必ず広報前に当拠点へ共有してください。
- 開催3営業日前までに受講者名簿（事業者名・業種・指名・電話番号）を当拠点へ共有してください。

【開催日当日】

- 受講者様へアンケートのご協力をお願いします。
※アンケートは資料と共に当拠点にて準備いたします。
 - 写真撮影（下記2種類）をお願いします。
 - ・後方から撮影したセミナー受講者の人数が分かるもの
 - ・セミナー開催が分かり、講師が写っているもの
- ※よろず支援拠点全国本部への報告用写真です。受講者様のお顔を移す必要はありません。

【開催後】

- 撮影したセミナー写真データをメールで送ってください。
- 受講者アンケートは当拠点までご郵送またはFAX・PDFで当拠点にお送りください。

秋田県よろず支援拠点