**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メールでご送付ください。
4. 講師派遣依頼の稟議承認がおりましたら、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、接続ケーブル

・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・氏名・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。

　　※当日、会場にて回収させていただきます。

●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。受講者様のお顔を写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お送りください。

**秋田県よろず支援拠点**