

セミナー講師派遣の際のお願い

本サービスでは、1回のお申込みにつき1テーマ（60分1コマ）のセミナー開催とさせていただきます。長期間にわたる連続的な講座や、同一テーマの複数回にわたる分割開催は、原則として承っておりません。複数回のお申し込みをいただいた場合でも、実質的に連続した講座と判断される内容や期間での開催はご遠慮いただいております。

【講師派遣までの流れ】

- ① ホームページより「講師派遣依頼」のデータをダウンロードの上、必要事項を記入し、メールかファックスで送信してください。 ※セミナー開催の一か月前までを目安にお申込みください。
- ② 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。 ※セミナーの開催時間は9時から17時の間に収まるものとします。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 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、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。
- セミナー資料の印刷は原則、主催者をお願いしています。

【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。