スタッフ分担表

資料5

緊急時連絡先：

時刻	タイトル	酒本					センター
11:30	集合						
	会場に荷物搬入						
	机・椅子配置確認						
	受付設営						
	場外案内板・掲示物配置						
	場内資料・名札準備						
	機材設置・音響確認						
13:00	ファシリテーター到着						
	ファシリテーター打ち合わせ						
13:15	場外誘導開始						
	受付開始						
	来場者出迎え						
	講師席に水配置						
14:00	開会・挨拶						
	資料確認・落丁時配付						
	司会						
	サブ司会（事務連絡）						
	質疑等マイク対応						
	研修会						
	閉会・挨拶						
17：00	研修会終了						
	懇親会参加者を誘導						
	アンケート・名札回収・受講者見送り						
	原状復帰						
	（研修会終了）						
18：00	懇親会						
	司会						
	開会挨拶						
	懇談						
	閉会挨拶						
19：30	（懇親会終了）						