

セミナー事前チェックリスト	チェック	内容
<b>【会場】</b>		
会場予約		
会場下見		
席数確認		
地図確認		
駐車場確認		必要に応じて
付帯設備		DVD・プロジェクター・マイク・音響・スクリーン等
ゴミ箱・喫煙所の確認		必要に応じて
<b>【当日までの準備】</b>		
配布物		配布資料、テキスト、チラシ等
音響・映像等		必要に応じて
販売物の用意		著書、教材DVD、物販等あれば。
飲料等の用意		講師用の飲料等必要に応じて
当日進行表		
アンケート作成		必要に応じて
<b>【受付】</b>		
領収書の用意		必要に応じて
計算機		必要に応じて
お釣り		必要に応じて
ボールペン・蛍光ペン		
出席者名簿		
受付スタッフの確保		
<b>【交流会】</b>		必要に応じて
お店の予約		
予約人数最終確認		
案内図の用意		
<b>【写真、DVD撮影】</b>		必要に応じて
カメラマンの手配		
音響		必要に応じて
会場下見		明るさと音響設備、配線チェック
カメラ位置確認		
駐車場の確認		スタッフ搬入経路・EVもチェック
来場者への配慮(着席位置)		写りたくない人への配慮
会場をどのように使うか		カメラマンへ指示
リハーサル		必要に応じて
テスト撮影		必要に応じて
撤収時間		セミナー終了後15分～30分程度
<b>【事務局、集客準備】</b>		
集客・告知活動		いつ、何で、どのように行うか
入金確認、催促		
出席者名簿最終確認		もれがないか
当日連絡先の告知		
セミナー集客用ページ作成		
申込みフォーム作成		
販促資料用意(チラシなど)		必要に応じて
<b>【決めておくべきこと】</b>		
集客数が足りなかったとき、どうするか		
赤字になったらどうするか		
立替金がある時、だれが払うか		
代金の回収方法は？		現金、カード、振り込み、当日払い
申し込み締め切りは？当日参加は受け付ける？		
アンケート回収後の共有はどのようにするか		
クレームがあったとき対応するのは誰か		
名簿は共有するのか		
利益はどう分けるか		

誰が現金を預かるか		
受付、集客の窓口はだれにするか？		
NGなことはあるか？		