

目次～事前準備～

01 会場準備

- 1,会場の導線
- 2,会場レイアウト
- 3,座席レイアウト

02 投影・音響準備

- 1,プロジェクターの投影方法
- 2,PCを用いる音声入力・出力方法
- 3,マイク使用時の音響設定

03 備品準備

- 1,受付・運営席に置いておくもの
- 2,登壇者・参加者の席に置いておくもの
- 3,食事込みのセミナーでの準備物・注意点

04 配布物

- 1,名札
- 2,配布資料

05 持ち物

- 1,運営の持ち物リスト
- 2,参加者の持ち物リスト



目次～当日運営～

06 講師・参加者対応

- 1,講師・登壇者への事前連絡・当日案内
- 2,参加者への事前連絡・当日案内
- 3,困ったときの声掛けフレーズ

07 各役割の対応

- 1,受付・案内スタッフ
- 2,音響・映像スタッフ
- 3,講演サポートスタッフ

08 片付け・改善

- 1,片付け
- 2,アンケート作成
- 3,データ活用・改善検討時の進め方

09 その他

- 1,オンライン・オフラインの選び方
- 2,個別対応方法（遅刻・早退・配慮が必要な方）

10 Q&A

マニュアルの内容で不安を感じている方は
是非セミナーのお手伝いさんにお声がけください。
現場でのセミナーサポートや貴社に合わせたマニュアルを作成します！

