

# 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

【制作・発行】

セミナーのお手伝いさん

<https://seminar-assistant.com>

Mail : s.nishiyama12097@gmail.com



# 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！

