

イベント・研修運営チェックリスト

No	作業項目	担当	タイミング	完了	備考
1	会場の予約・利用申請				
2	開催日時・対象者の確定				
3	プログラム案・タイムテーブル作成				
4	案内文・募集要項の作成・配信				
5	参加者リスト・名簿の作成				
6	受付担当・進行役・司会の割り当て				
7	配布資料・名札・アンケートの準備				
8	音響・プロジェクターなど機材の動作確認				
9	当日の会場設営（机・椅子・動線）				
10	撤収作業・忘れ物確認・ゴミ分別				