

講師派遣の際のお願い

【講師派遣までの流れ】

- ① よろず事務局が個別相談会・セミナーの内容等をお伺いした後、講師とのスケジュール調整を行います。
- ② 日時等が確定しましたら、よろず事務局へ講師派遣依頼書をご送付ください。
- ③ 講師派遣依頼の稟議承認がございましたら、よろず事務局よりご報告いたします。
ここから広報・集客が可能となります。

【当日ご準備いただくもの】

- ・プロジェクター、接続ケーブル
- ・Wi-Fi等のネット環境
- ・ホワイトボード
- ・マイク

※ご用意が難しい場合は、事務局へお知らせください。

【開催前】

- 案内文やチラシ等の広報物には「共催：福岡県よろず支援拠点」と記載してください。
内容確認のため、必ず広報前に当拠点へ共有してください。
- 開催3営業日前までに受講者名簿（事業者名・業種・氏名・住所・電話番号）を当拠点へ共有してください。

【開催日当日】

- 受講者様へアンケートのご協力をお願いいたします。
※アンケートは資料と共に当拠点にて準備いたします。
 - 写真撮影（下記2種類）をお願いいたします。
 - ・後方から撮影したセミナー受講者の人数がわかるもの
 - ・セミナー開催の様子がわかり、講師が写っているもの
- ※よろず支援拠点全国本部への報告用写真です。受講者様のお顔を写す必要はありません。

【開催後】

- 撮影したセミナー写真データをメールでお送りください。
 - 受講者アンケートは当拠点までご郵送ください。
- ※月末近い日での開催の場合は、FAXやPDFデータの送付をお願いする場合がございます。

福岡県よろず支援拠点