

研修会実施決定後の、研修会運営の流れや確認事項等を記載しております。会場開催にあたり、事前準備から研修会終了までの流れや確認事項をチェックする形式にしています。研修会運営の参考にお使いください。

SSC から、主催担当者へ講師の連絡先を通知します。

## 講師との事前打合せ（メールもしくは電話にて）

※〔依頼研修 様式1の2〕「講師との事前打合せシート」をご参照ください。

- 研修会に必要な機器、準備物等の確認
- 講師の交通手段、当日到着時間の確認
- 当日配布資料の有無、投影資料・配布資料の受取期日、受取方法の確認
- その他、当日の研修会の流れ等について確認



## 各種文書の作成・送付（実施日の1か月前までに SSC へ送付）



- 〔依頼研修 様式1〕 実施要項・依頼文作成・送付
- 〔依頼研修 様式1の2〕 「講師との事前打合せシート」作成・送付

講師との打合せ後や、各種文書提出後に変更がある場合（開催形態、会場、時間、中止等）は、電話もしくはメールにて、SSC へその旨お伝えください。

## 会場準備、研修会講師への対応

- 講師の出迎えを主催者で行う（交通手段、到着時間、駐車場の要不要等を事前に確認）
- 研修会前に主催責任者（校長等）から講師へ挨拶を行う。
- 研修会前の打ち合わせにて、当日の流れの最終確認、機器等の確認調整を行う。
- 研修会にかかわる準備（機器、資料、座席、講師湯茶）
- 開会の際に講師紹介を行う。
- 講師のお見送りをを行う。

SSC スタッフが当日同行しサポートします。会場後方に座席の確保をお願いします（駐車場の使用をお願いする場合があります）。SSC の HP 等に掲載するため、写真撮影をさせていただくことがあります。また、SSC よりリーフレットや各種案内を配布させていただく場合があります。

## お礼メール、各種文書作成・送付



- 講師へお礼メールを送る（感想を集約した場合は、その内容も併せて送付）。
- 〔依頼研修 様式2〕 事後アンケート 作成・送付（終了後1か月以内）

\*感想を集約した場合は SSC へも共有をお願いします。



事後アンケート  
二次元コード

京都府スーパーサポートセンター（SSC）  
電話番号 075-606-2480（直通）  
メールアドレス（研修連絡用） [kyoto-ssc-kensyu@kyoto-be.ne.jp](mailto:kyoto-ssc-kensyu@kyoto-be.ne.jp)



SSC HP  
二次元コード

事前

当日

事後