

## 【「出張講座」を利用していただく上でのポイント】



### ☆事前に確認すること

	受講者は15人以上集まりますか。
	どんなことをしたいという希望がありますか。
	どれくらいの時間を使いたいかが決まっていますか。
	男女共同参画についてのお話をする時間もとれますか。
	希望日時の候補が、いくつかありますか。
	研修開催予定日の約1ヵ月以上前ですか。

### ☆人権男女共同参画担当と相談

	研修内容と講師を決めます。
	講師とのスケジュールを調整しながら日時を決めます。
	会場を決めて、手配（予約）をします。
	「男女共同参画出張講座実施申込書」を役場に提出します。

---

### ☆当日までの準備

	参加者を募る。（チラシや案内状の作成、配付）
	参加者決定後、名簿を作成する。
	配付資料の準備・確認をする。
	アンケート用紙・筆記用具の準備をする。
	必要機材や道具の準備をする。 （マイクやパソコン、ホワイトボードやマーカーなど）
	当日の時間配分を決める。（アンケート記入時間も含める。）
	当日の司会者を決める。
	講師用プロフィールを用意する。

### ☆当日

	講師や参加者の来場前に会場設営をする。（資料配布、機材設置）
	講師応接場所の準備（湯茶等の準備）と、水・おしぼりを準備する。
	講師を受け入れる。
	機材の動作を講師と確認する。
	司会者は、講師と研修のながれを確認する。

### ☆終了後

	アンケートを回収する。
	「出張講座終了届書」に記入・押印のうえ、役場に提出する。