

実施工程表

参考資料6_実施工程表

大項目	小項目	想定される所要日数																																																							
		47	46	45	44	43	42	41	40	39	38	37	36	35	34	33	32	31	30	29	28	27	26	25	24	23	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0	1	2	3	4	5	6	7	8
事前準備	研修の目標と想定参加者の設定																																																								
	研修プログラムの検討																																																								
	開催日時・場所の決定																																																								
	登壇者の決定																																																								
	研修タイトル決定																																																								
	参加者の募集																																																								
	登壇者との調整																																																								
	開催案内の送付																																																								
	当日の運営準備																																																								
	当日	運営スタッフの役割分担の確認																																																							
会場の設営、オンライン環境の確認																																																									
受付の設置と運営																																																									
登壇者対応（挨拶、ブリーフィング、画面共有のテスト等）																																																									
実施風景の撮影																																																									
会場の撤収																																																									
登壇者へのお礼																																																									
とりまとめ		事後アンケートのとりまとめ																																																							
	実際の参加者リスト作成																																																								
	関係者間での振り返り、課題の共有																																																								
	参加者へのフィードバック																																																								