

児童サービス・プロジェクトガントチャート 絵本作家〇〇氏 講演会

20××年〇〇月〇〇日

| | 6ヶ月前 | 5ヶ月前 | 4ヶ月前 | 3ヶ月前 | 2ヶ月前 | 4週間前 | 3週間前 | 2週間前 | 1週間前 | 当日 |
|------------|---|------|------|------|------|------|------|------|------|----|
| 概要提案 | <p>外部講師を招聘する場合、一年先まで予定が入っている場合があるので、できる限り早めに交渉に入る。年度末の業務計画立案時に複数候補を立てておく。(予算の折衝で断念する場合も有り。(第三候補くらいまで) 同時に会場を押さえる。特に地域センターなどと一緒になっている場合は、抽選になる場合があるので、日程も複数候補をあげておく。</p> | | | | | | | | | |
| 日時調整 | | | | | | | | | | |
| 会場調整 | | | | | | | | | | |
| 講師選定・調整 | | | | | | | | | | |
| 講演内容・打ち合わせ | <p>講演内容・打ち合わせも講師側の準備の都合があるため、早めに開始する。チラシ・ポスターも講師から画像をもらったり、確認してもらう必要があるため、3ヶ月前には作成を開始する。</p> | | | | | | | | | |
| チラシ・ポスター作成 | | | | | | | | | | |
| HP申し込み | <p>行政のHPや、広報に載せる原稿の締切は、1ヶ月以上前のことが多いので早めに準備する。</p> | | | | | | | | | |
| 広報掲載申し込み | | | | | | | | | | |
| 会場との打ち合わせ | <p>プロジェクター、マイクなどの予約・準備が必要な場合もあるので打ち合わせは必須。販売本のある場合も早めに！</p> | | | | | | | | | |
| 販売本 手配・依頼 | | | | | | | | | | |
| 参加受付 | <p>申込制の場合、1ヶ月程度前から受付。スタッフに受付方法等周知しておく。</p> | | | | | | | | | |
| 取材対応 | <p>外部に取材を依頼する場合や、取材依頼があれば対応する。図書館で貸出のできる講師の著作物、及び講演内容に関連する著作物を収集し、講演後貸出できるように準備しておく。</p> | | | | | | | | | |
| 展示書籍の準備 | | | | | | | | | | |
| 当日の準備 | <p>前日までに会場設営や受付に必要なものを用意しておく。(垂れ幕、花、飲み物、おしぼりなど/配布物、アンケート用紙、鉛筆など) 当日の準備は、チェックリストを作成して落ち度がないようにしておく。 少ないスタッフで動くことになるため、分担も明確にしておく。責任者クラスや一般担当、スタッフの協力を仰ぐことも忘れないように。</p> | | | | | | | | | |
| タイムキーパー | | | | | | | | | | |
| 終了撤収 | | | | | | | | | | |