

会場運営・プログラム・出席・ニコボックス委員

■役割

例会会場設営・プログラム作成・交流行事・ニコBOX
年間スケジュール表作成
例会時役割分担表の作成
受付・ゲスト・ビジターの接待・メイクアップ時の受付

■司会

30分前には出席し、ゲスト・ビジターなどを確認する。
ホワイトボードに必要事項を記入する
司会マニュアルに目を通し、内容を確認する。
卓話者に何時からスタートするかを確認する。
(食事が遅くなった場合など、卓話者の様子を見て時間を確認する)

■出席・ニコボックスの担当者が欠席の場合は、代わりに行く。

■ゲスト・ビジターの接遇

来訪の際には、積極的にお声がけする。
基本的に、卓話者は会長席へ、ビジターはセンターテーブルへご案内する。
(早く来場された場合、一人きりにならないよう注意する)

■卓話中の私語を注意する。

■会長方針

<クラブの例会>

「例会を工夫しよう～」

魅力ある例会を設営するためにソリューションしてまいります。少しずつではありますが例会プロセスや設営内容を工夫して有意義な例会の開催を目指します。特に「会員増強」を意識した設営を心掛け、例会見学に来ていただいた方に興味を持っていただけるよう工夫していきます。

※8/3(木) ガバナー補佐訪問時の対応について

- ①【会長・幹事懇談会(7～9名)】11:30～12:10→3F スカイビュールーム
- ②【例会】12:30～13:30→3F ルーフトップガーデン
- ③【クラブ協議会(アッセンブリー) 20名程】13:40～14:40→3F スカイビュールーム

※ロータリーソングについて

※席の指定について

※たすきについて ※名札について