

通常例会 司会マニュアル

- *開会5分前までに、当日のビジター・ゲストのRC・お名前を把握し、会長にも伝える。ソングリーダーを決定し、本人に同意しておいてもらう。ロビーにいる人に中へ入ってもらう。
- *開会の時には、必ず一人は後ろのドア付近に位置し、場内・時間を見てドアを閉め、司会者に『開会OK』のサインを送る。
- *司会者は『OKサイン』を確認して開会。

- ①「只今より、名古屋東山ロータリークラブ第_____回例会を開催いたします。
_____会長、点鐘をお願いします。」
～ 会長点鐘～ ※ソングリーダー準備
- ②「続きまして(君が代と)ロータリーソング斉唱です。皆様ご起立下さい。
本日のソングリーダーは_____さんです。」
～♪ロータリーソング斉唱♪～
「ご着席ください。」
- ③「続きまして、ゲスト並びにビジター紹介です。本日のゲストは_____の_____様です。」
※ゲストスピーカー(卓話)の場合 「_____様には後程_____についてお話して頂く予定です。」
※ゲストなしの場合 「本日、ゲストはいらっしゃいません。」
「続きまして、本日のビジターは_____ロータリークラブから_____様、
_____ロータリークラブから_____様 …
ようこそおいで下さいました。どうぞ、ごゆっくりお過ごし下さい。」(紹介は遠くから来ていただいた順番)
- ④「続きまして、会長挨拶です。 _____会長、お願いします。」
- ⑤「続きまして、幹事報告です。 _____幹事、お願いします。」
- ⑥(第一例会では 誕生日紹介 : 親睦活動委員会)
- ⑦「では、食事にさせていただきます。ご報告のある委員会は、前で順次お願いします。」
(ニコボックス・出席など)
「他にご報告、発表のある委員会はございませんでしょうか?(確認)」
～ 食事～ (BGMを入れてもらう)
- ⑧「それでは、卓話に入らせていただきます。_____会員(卓話の紹介者)、お願いいたします。」
～ 卓話～ (BGMを止めてもらう)
- ⑨「_____様(会員の場合_____さん)、ありがとうございました。」
「会長謝辞です」 (← お客様の場合のみ)
～ 会長謝辞～ ※謝礼・もしくは交通費を渡す場合あり
- ⑩「では、_____会長、点鐘をお願いします。」
～ 会長点鐘～
- ⑪「これで、名古屋東山ロータリークラブ第_____回例会を終了します。ありがとうございました。」
※会員に伝達事項(理事会・会議・次回の例会等)があれば、伝達