

講演開催時の準備メモ

講演開催に当たり、お手数ですが、次の通りご準備いただければ幸いです。

1. 講演イメージ

- ・講演は映像写真（パワーポイント）を、始めから最後まで使用しながら話します。
- ・参加される方々は、スクリーンの映像と講師の姿を見ながら聴いていただきます。
- ・時間は、講演 60～120 分、セミナー半日～1 日

2. 会場設営イメージ

- ・スクリーンの横に講師演台を設置（演台は、壇上ではなくフロアでも可能）
- ・講師演台に P C を置く（講師が操作しながら話します）
- ・講演中、講師の姿がみえるようにしてください。（真っ暗にしない）
- ・簡易の看板などがあると望ましい（演題、講師肩書き、講師名）

3. 準備物

| 準備物 | 備 考 |
|-----------------|-------------------|
| パソコン（DVD再生可能）1台 | 写真映像（パワーポイント）を使用、 |
| プロジェクター1台 | 〃 |
| スクリーン | 〃（できるだけ大きなもの） |
| ホワイトボード | 半日、一日セミナー時 |
| ワイヤレスハンドマイク | 講師用 1本 |
| 演台 | |
| 水差し | ペットボトル・コップでも可 |

4. その他

- ・拙著の販売コーナーをご無理のないことをご検討いただければ幸いです。
- ・講演のビデオ撮影、録音はご遠慮ください。

以上