

ステップ 4 ふりかえり

せっかく実施したイベントも、やりっぱなしではもったいないです。実際に行ってみると、「ここが良かった」「こうの方が良かった」など、良い点や悪い点がみえてくるものです。継続して行うためにも、また、他のイベントに役立てるにも、ふりかえりが必ず必要となります。

◆ 反省会を開催しましょう。

- ・資料等はファイリングして保管しましょう。

このイベントの為に反省会の日程をとって行うとなると、スタッフの負担も大きくなるので、別の会議などで集まる機会があるのであれば、その時に行うのがよいでしょう。

しかし、機会がない場合は当日片づけ終了後などに、反省会の時間を設けるとよいでしょう。



参 考 資 料

作成する資料の例

スケジュール表

第●●回▲▲▲ タイムスケジュール(晴天時・雨天時)

時間	メイン会場	館内ホール
8:00	机・椅子の準備	
8:30	出店ブース受付開始、出店者搬入開始	
9:00	司会役受付→打合せ 受付→着替え	
9:30	館内でのオープニングセレモニーの準備 ・音響・舞台・横幕の準備	楽器搬入
9:50	【オープニングセレモニー】開始 ・実行委員長あいさつ ・〇〇会長あいさつ ・実行委員紹介	
10:00		【リハーサル①】
10:45		【リハーサル②】
11:30		【リハーサル③】
12:30	発表会 準備	会場設営
13:00		【発表会】開始
15:00	出店ブース終了 → 会場撤収	
16:30	会場撤収完了	

配置図



