研修備品チェックリスト

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | 項　目 | ｖチェック |
| 1 | 会場 | 鍵の受け渡し（契約条件） |  |
| 2 |  | 照明（調整方法） |  |
| 3 |  | 空調（調整方法） |  |
| 4 |  | ＢＧＭ（音響など） |  |
| 5 |  | マイク |  |
| 6 |  | プロジェクター・スクリーン |  |
| 7 |  | パソコン（持ち込み・備え付け） |  |
| 8 |  | ホワイトボード・マーカー |  |
| 9 |  | レイアウト（机・イス）・現状復帰の必要性 |  |
| 10 |  | ご案内ボード |  |
| 11 |  | 撮影用ビデオ・カメラ（許可）・記録メディア |  |
| 12 | 付帯 | 飲食関係（室内、室外） |  |
| 13 |  | コートかけ・傘立て |  |
| 14 |  | 周辺（トイレ、喫煙、自販機、ゴミ） |  |
| 15 | 受付 | 受付簿 |  |
| 16 |  | 精算関係（領収書・おつり） |  |
| 17 |  | 名札（用紙・ケース）・机上札 |  |
| 18 |  | 記入用マーカー |  |
| 19 | 教材 | テキスト（最初から・その都度配布） |  |
| 20 |  | ファイル・クリップボード |  |
| 21 |  | その他研修関係用品（別途リスト）・販売物 |  |
| 22 | 他 | お菓子類・お弁当など |  |
| 23 |  | サプライズプレゼント・協力者へのおみやげ |  |
| 24 |  | 懇親会の手配 |  |
| 25 |  | 支援の必要な方対応 |  |
| 26 |  | ＭＣなどお願い事項の確認 |  |
| 27 |  | その他 |  |