

# 満足度120%

## セミナー運営マニュアル

スタッフはセミナー開始、1時間前集合

### ○セミナー事前準備

#### ■お土産

・小腹時のおせんべいや脳疲弊時の甘いもの(チョコ)など  
(講師の住まいからのお土産だと最高)

※大山の場合、福岡お土産の定番(めんべいとか)  
(ちょっとしたサプライズが嬉しい!)

#### ■名前シール

当日、参加者の名字を書いて準備する  
(漢字ではなく、「ひらがな」だとすぐに読みやすい)

※講師のスタイルにより、ニックネームでやるのも可

・講師が名前シールで、受講生の名前を呼べる状態を作る  
→名前を呼ぶことで距離を縮めることができる。

※zoomでも、名前を“ひらがな”に変える

#### ■メッセージカード準備

・参加される方1人1人に一言メッセージ  
(個人でのコミュニケーションをとること)

必ず参加してくれたことの感謝、日々の頑張りの報いなど  
ポジティブメッセージをいれること。

・遠方の場合、時間・お金・気持ちなどを使い参加している  
その気持ちに憑依してメッセージを考える。

## ■必要なものの洗い出し

・当日セミナーの資料はあるか？講師に確認  
→印刷物などあれば事前に準備しておく。  
(多い場合は事前にセミナー会場に送る)

・当日参加者名簿シート

・備品は必要か？

プロジェクター接続コネクター、レーザーポインター  
ZOOM接続用のパソコンなど備品はあるか？

・撮影のお願いはできているか？

セミナー3日前、前日などにリマインドすること

・懇親会場

予約や最終参加人数の連絡など

・セミナー会場での音楽はどうする？

## ■会場レンタル備品最終チェック

マイクやプロジェクターをちゃんと借りているか？

レイアウトは大丈夫か？

## ○会場での準備

### ■会場レイアウト

- ・レイアウトはあっているか？  
(スクール形式？ロの字？テーブルなし？)
- ・後ろからみてテーブルや椅子がずれていないか？
- ・どの椅子に座っても前(スクリーンや講師の顔)が見にくくないか？

### ■荷物置き・コート置きの確保

- ・地方参加者が多い場合は、スーツケースを後ろに置く  
(受付時に預かる)
- ・冬のコートはハンガーに掛けたりする  
(開場がない場合はテーブルで置き場を確保する)

### ■受付専用デスクの準備

- ・できればセミナー会場の外、もしくは入り口はいつでもすぐ。

### ■会場のWi-Fi案内

- ・プロジェクターの1枚目に表示させたり、  
ホワイトボードに書いたりする。

### ■会場音楽の準備

- ・セミナー前、ワーク時、休憩時、セミナー終わりに  
音楽を流せるようにしておくこと。  
(どの音楽を流すのか？まで決めておくとスムーズ)

・3人規模の会場までなら、  
Bluetoothのワイヤレススピーカーがあればベスト

※自分のセミナーの音楽を決めておく。  
決めることにより、受講者側も気持ちの切り替えができる。

この音楽は、集中して考える時間・休憩する時間など、、  
ポイントは、洋楽がよい。

歌詞がついていると、口ずさんでしまうので  
JPOPはおすすめしない。

### ■撮影スタッフとの連携

- ・撮影場所の確保
- ・撮影スタッフとの連携(マイク・音・カメラの角度)
- ・ZOOM接続関係(ちゃんと音がきこれるか？見えるか？)
- ・講師のワイヤレスマイク装着

### ■プロジェクター調整

- ・講師の資料がちゃんと映るか？調整する。
- ・照明はスクリーンが見にくくないか？  
(見にくい場合は、前だけ消す(どのスイッチか覚えておく)
- ・マイク関係  
(音の大きさなどの最終調整、マイクランナー用確保)
- ・空調関係  
(温度調整がすぐできるようにどこにあるのか？見ておく)
- ・ZOOM参加者の顔がみれるように。

## ■zoom参加者

- ・スライドが見れる(講師パソコンでスライド写してzoom画面共有)
- ・講師の顔が見える(撮影クルーのカメラがzoom画面共有)
- ・会場の音が聞こえる(撮影クルーにて画面共有)
- ・受講生の声が聞こえる(マイクランナーの確保)
- ・各種テスト

※部屋で1人だけ取り残されてるなどと思わせないように  
会場の様子や誰が発言しているのか分かるように配慮する。

## ■講師の登壇スペース確保

- ・テーブルや座る椅子の確保
- ・立って話す場合の導線確保
- ・講師用の飲み物準備(水?お茶?)  
(撮影入る場合はラベルを剥がしておく→著作権)

## ■会場近辺の情報リサーチ

- ・トイレ・自販機・喫煙所・近所のコンビニなど  
(司会者がセミナー前に伝える)

※いつでも言えるように、事前に把握しておく。

## ■資料の準備

配る資料があるのなら、いつでも配れるように準備しておく  
(ホッチキスでほめたり、1名ずつの資料で重ねたり)

## ○受付(最低1名)

セミナー開始**15分前** 受付開始

それまでは、セミナー会場にいれないこと。

時間ルールをきめることでセミナーへの期待感や集中度が違ってくる。

→学びからの実践力が高まり成果につながる。

※だらっと始めると、だらだらしたセミナーになってしまう。

→かっちりしていると、期待感も高まる。

※コミュニケーションの取り方も考える。

## ■参加者名簿シート

・名簿シートに参加された方はチェックをいれる。

・懇親会申し込み(未払い者)は費用を徴収する。

・懇親会未参加の人に当日でも参加可能と  
声かけしできる限りの参加を促す。(懇親会場によりきり)

・懇親会の領収書が欲しいといわれた場合は後日データで送る。  
(もしくは、印刷してもっていくのもあり)

※参加されたセミナー会場の雰囲気、気持ちが変わる

懇親会に参加してもらう理由は、バックエンドが売れるから。  
参加者同士を繋いだり、お客さんのリアルの声が聞ける。

だから、多くの人に参加してもらう

## ○会場案内(最低1名)

### ■受付後、席まで案内する

・「どこに座ろう？」となるのでこちらでお願いします。  
とか、こっちどうぞと『前』から順に座ってもらう。

→歯抜けにならないように。

・スーツケースやコートなどは荷物置き場にて預かる

・講師も前の席が埋まっているのは嬉しいし、  
撮影などスタッフ側も動きやすい。

## ■参加者とのコミュニケーション

・落ち着いたら、参加者とコミュニケーションを取ること  
(少しでもスタッフと話したら緊張が解れる)

どこから来られたんですか？緊張しますよね？(共感)  
今日は楽しみにしててください。など。

・参加者同士をつなぐパイプ役も重要  
(同郷なら、紹介したり、横の人につなげたり)

※緊張は、学びの質も下がってしまう。。

## ○セミナー開始

### ■司会者オープニングトーク

会場の設備(トイレ・自販機・喫煙所・近くのコンビニ伝える)

アイスブレイクトークを交え伝え、講師につなぐ。

## ○セミナー中

※スタッフはPCで仕事をしない。仕事はセミナー運営サポート。  
常に会場の後ろでセミナーの雰囲気を感じておくこと。

※上着を着たら空調調節や、お部屋の明るさ調整など  
迅速にできるように。

### ■講師から目を離さない

・なにか要求があれば後ろのスタッフをみる。  
→すぐに対応できるように。

### ■マイクランナー

・マイクは手元に置き、いつでも走れるように

### ■写真撮影

・目的は素材集め&参加者満足度UP  
(適当な全体写真はNG(使えない&もらっても嬉しくない)

もらって嬉しい、参加者ソロのアップ写真や  
休憩中声かけて数人でハイチーズ(楽しそうな)

講義中の真面目に受けている写真など。

・講師のセミナー姿も撮る(素材撮り)

→被写体から遠いと下手に写る、出来るだけ顔アップで

※自分のブランディングにも使える

- ・受講者の方もSNSでシェアしてもらえ  
→いい写真はシェアしてもらえ。それが認知に繋がる
- ・どういう写真だったら、シェアしたいと思われるか？を考える

## ○休憩中

- 音楽をかける
- そとに出やすいよう、入り口扉をあける  
(ドアストッパーも)
- 参加者に話しかける  
(準備したお菓子を渡してコミュニケーション)

## ○セミナー終了後

### ■全体での集合写真撮影

- ・初回や最後のセミナーなどは記念に撮影する(素材)

### ■懇親会の案内

- みんなが集まっていくのか？場所を伝えてきてもらうのか？  
→やっぱり参加したい方もいるかもしれないので対応

### ■忘れ物ないように注意喚起

- ・忘れ物ないか？最後にチェックすること。

## ■レイアウトは現状維持でいいか？

- ・会場レイアウトを変えたら、もとに戻す

## ■ゴミ関係

- ・当日でたゴミはどうか？  
(会場で捨てれない場合は、近くのコンビニに)

## ■セミナー会場関係

- (鍵を返すなど)