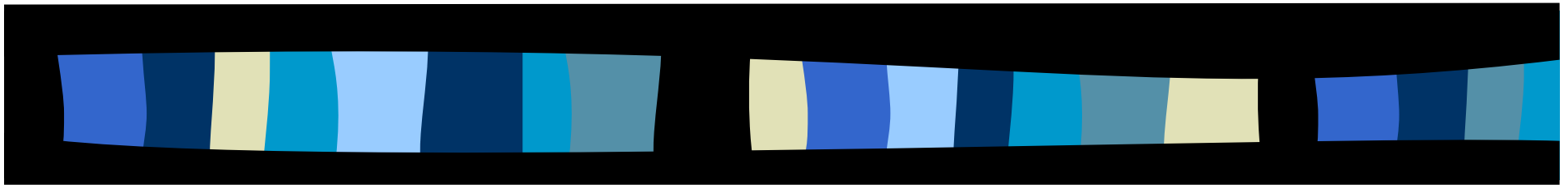


イベントの企画



Event Planning

Angela Wang

Julie Liu



アイデアをゲット!

- すでにあるイベントに参加する
- 自分のアイデア
- CRハンドブック、資料ホームページを参考する
 - 前任者の行事、過去の行事
 - 他のイベントに参加して、評価する
 - 町民、外国人、同僚に相談する



企画書起案？

- 企画書の書き方

趣旨、時間、場所、参加者数、入場料、

予算書、内容など

- 誰に提出する？

参加者・協力者

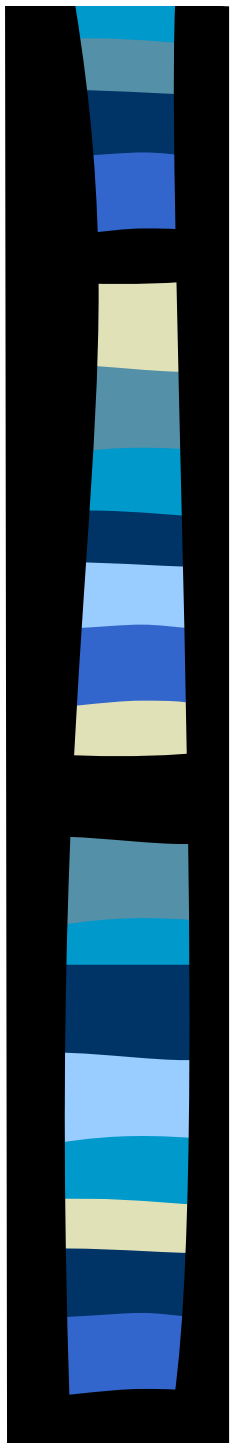
■ 参加者

対象者を決める (高校生、年配の方など)

■ 協力者

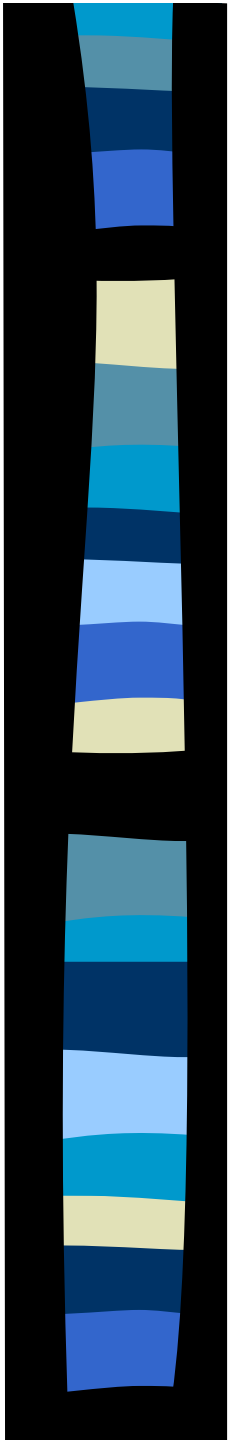
同僚

周りのCR・ALT 国際交流協会のネットワークから募集



宣伝方法

- 新聞、広告、ケーブルテレビ、ラジオ
- チラシ、ポスター
- メールで知らせる
- ホームページ
- 学校、文化会館、国際交流センター



予算

- 参加費は？
- 年度はいつから？
- 次年度の予算に合わせて、企画する



・ 開催場所

- 地域の施設を調べる
- 会場は有料か無料？
- 必要な設備の有無
- 収容力



当日の実施

- イベントのスケジュールを確認して、説明する
- 問題と解決・予防策を予想する
- 協力者を効果的に役立たせる
あなた一人ではない！チームワークも大切
仕事を割り当てる



壁にぶつかる時

- 起案が拒否される場合

時間、場所、経費を再交渉して、起案する

- 予算がない場合

参加費

予算かからないイベントを行う

地域の国際交流協会に聞く



イベントの終了後

- イベントの感想と反省、報告する
- 同僚・協力者にお礼を忘れずに
- 今後のイベントのために協力者の連絡先・名刺を保管する