

# 受託講演実施にあたって

## ヒアリング・企画

- ①事前打合せにて、下記を確認します。
  - ・目的(ねらい)
  - ・受講対象者
  - ・講演形式(講義型/ノウハウ型/ドゥハウ型)の確認
- ②セミナー概要アジェンダを作成します。
- ③講演資料等を作成します。
  - ・講演ガイド(レジュメ)
  - ・参考資料
  - ・演習資料(研修の場合)等

## アフターフォロー

- ①次回実施に向けて、修正します。
- ②追客フォローを実施します。

## 講演実施

- ①セミナー講演を実施します
- ②セミナー講演終了後、受講者アンケートを実施します。
- ③セミナー講演後、個別の質疑応答に対応します(会場内での対応のみ無償)

## 受託講演 実施サイクル

## アンケート調査

受講者アンケートを回収し、データ分析をします。

# 受託講演ご提供までの流れ

