

日本 GAP 協会公認 JGAP 研修 企画申込からのスケジュールと当日の会場準備、受付方法について

認定 NPO 法人 GAP 総合研究所
普及研修部
TEL: 029-893-4424

この度は、GAP 総合研究所が開催する日本 GAP 協会公認研修にご興味を持っていただきありがとうございます。以下、GAP 総合研究所が各産地に出張して行う出張研修開催までのスケジュールと研修当日の会場準備、受付方法についてご説明いたします。

＜出張研修の企画申込から開催までのスケジュール＞

出張研修の企画申込から開催までの標準的なスケジュールは下記の通りです。(時期は目安です。)

時期	内容	申込者の作業		GAP 総合研究所の作業
2 か月以上前	申込	研修企画申込書の提出 (E-mail または FAX)	→	企画申込書を受領
2 か月前まで	調整	日程調整(お申込者および会場、講師のスケジュールを調整)		
	案内作成	研修案内の確認	←	研修案内の作成
	募集開始	受講予定者へ案内 受講者の取りまとめ開始	←	研修案内の確定 HP で申込受付の開始(公開研修の場合)
2 週間前	人数把握	取りまとめ結果の送付	→	参加者人数の把握、資料の作成
3 日前				参加者名簿の作成、研修資料等の発送
前日	到着確認			研修会場に研修資料到着の確認
当日	研修開催	会場準備、受付		

＜研修資料として会場にお届けする物＞

研修資料として会場にお届けする物は以下の通りです。

ダンボール/プラスチックコンテナ	
① 研修資料 緑ファイル	各席に配布
② 研修資料 事前配布資料(フィルム封筒に入った資料)	各席に配布
プラスチックコンテナ	
③ 受付名簿(ファイルケース内)	受付用、講師に 1 部ずつ渡す
④ テーブル札、席札カード(A, B, C, ...)	各グループ(机)に配置
⑤ 講師配布資料	講師席へ
⑥ 文房具類(WB用マーカー、ガムテープ他)	
⑦ 延長ケーブル(電源用・プロジェクター用)	
⑧ プロジェクター、PC ※必要な場合のみ送付	
⑨ ヤマト運輸着払い伝票(ファイルケース内)	備品返送時に使用

<当日の会場準備・受付方法>

当日の会場準備は下記の通りです。

1 日目

時間	準備内容
1 時間前	<p>レイアウトの変更</p> <p>受付名簿の座席表を参考に、机とイス、テーブル札の配置、プロジェクター、スクリーン、マイク、ホワイトボードの設定をお願いいたします。</p> <p>研修資料の配布</p> <p>①緑ファイルと②事前配布資料を各席に配布をお願いします。</p> <p>※前日に準備可能な場合は、前日の準備をお勧めします。</p> <p>※研修資料・備品一式は、研修前日の午前中着指定でお送りいたします。</p>
20分前	<p>受付</p> <p>受講票・氏名を確認し、名簿の「班」の欄に記載されているアルファベットを伝え、席をご案内してください。</p> <p>※出欠確認のため、チェックを入れた名簿は荷物と一緒に返送をお願いします。</p> <p>※遅刻者・欠席者がいた場合は、講師に伝え、受付名簿にもコメントを入れて返送をお願いします。</p> <p>※昼食がある場合は、注文の確認をお願いします。</p> <p>当日現金払いの場合は、受付時に2日分の昼食代の集金をお願いします。</p>
開始時刻	講師に引き継ぎしてください。研修の本編開始いたします。

2 日目

10分前	<p>受付</p> <p>厳密な受付はいたしません。各自自分の座席に着席いただきます。</p>
終了後	<p>片付け</p> <p>・施設(会場)のルールに従い、レイアウトの変更をお願いします。</p> <p>・お送りした研修資料(余り)と備品はすべてコンテナに入れ、着払い伝票で返送をお願いします。</p> <p>※ヤマト運輸着払伝票(ファイルケース)、ガムテープ(文房具類ケース)が入っていますのでご利用ください。</p>

<研修中の諸注意とお願い>

- ・ JGAP 研修の録音や録画はご遠慮いただいております。
- ・ 現地研修等の場合で写真を撮りたい場合は、必ず講師に確認をしていただき、許可された範囲でのみ写真撮影をお願いいたします。