



「現場からの GAT ストーリー」キット

リーダーがウェビナーを行うまでのスケジュール

第1週：

* スケジュールはウェビナーの開催を決定した時点から始まり、第1週に初回会議を設けるために必要な時間が含まれます。

- 以下を決定する初回会議を設定/実施
 - タイトル/内容
 - テーマ
 - 関与する複合地区/地区
 - ウェビナーと練習セッションの日付/時間
 - 必要とされる他のリーダーおよびライオンズからの支援
- 全関係者に最終日程を通知

第2週：

- 内容/ストーリーの冒頭部分を検討
- GoToWebinar でイベントを作成
- プレゼンター候補に連絡

第3週：

- プレゼンター/ストーリーを決定
- PR キット (新規!) を更新
- Eメール・キットとパワーポイント・テンプレートをプレゼンターに送付
- 要請に応じてソーシャルメディアに掲載する PR コンテンツを完成
- プレゼンターがスライドの作成に着手

第4週：

- 要請に応じて PR 用 Eメールを送信
- プレゼンターがスライドを提出
- スライドを編集
- 終了時アンケートの質問を立案 (必要に応じて)

第5週：

- 進行者の台本を立案
- 「ストーリーを語る時の心得」をプレゼンターと検討/共有

第6週：

- パワーポイントに含める投票用の質問 (該当する場合) を送付
- 事前に入力しておく質問を立案 (該当する場合)
- 必要に応じて進行者の台本を更新
- プレゼンターによるスライドの見直し
- 終了時アンケートを完成、ウェビナーの設定に追加
- 投票をウェビナーの設定に追加
- プレゼンターと音声テストを行い、練習セッションの前に必要な改善点があれば提言

第7週：

- ソーシャルメディアに掲載する最終 PR コンテンツを完成 (必要に応じて)
- 練習セッション用のスライドを完成 (プレゼンターの編集により)
- 練習セッション
 - プレゼンターと進行者がウェビナーのリハーサルを実施
 - スライドを次に進める箇所に印を挿入
 - タイミングの問題を確認/検討
 - 音響・映像に問題があれば対処
- 練習セッションに基づきスライドを編集
- 必要に応じて進行者の台本を更新
- ウェビナー招待をプレゼンターに再送

第8週：

- スライドを完成
- ウェビナー