

# 研修チェックリスト

---

## 1. 事前確認

---

---

- 受講人数
- 受講者名簿                       座席表
- 使用テキスト
- 補足資料                       ワーク資料                       アンケート
- PC                                   プロジェクター                       ビデオカメラ
- マイク                               延長コード                       三脚
- ホワイトボード                       ホワイトボードマジック
- 模造紙                               白紙用紙                       マジック
- 事前課題                               課題回収
- 名札                                   ストップウォッチ
- 昼食手配                               昼食会場

## 2. 当日確認

---

---

- 会場設営
- 機材設営及び動作チェック
- 資料配布
- 座席表作成
- 受付担当
- 駐車場案内