

養成講座における役割分担 書籍販売は CCJ 事務局から状況を見てお願いすることになります。

	協力グループ	養成講座講師	主催者 (CCJ)
事前・養成講座開催準備	基礎編会場決定、手配、CCJ への会場情報の提供 (開場時間や閉館時間の確認) 実践編会場決定、手配、CCJ への会場情報の提供 (開場時間や閉館時間の確認) チラシのグループアピール欄の作成・CCJ への送付 受講者へのホテル案内・会場周辺地図の作成・CCJ への送付 (受講確定書に同封) 交流会開催、お弁当手配の有無の決定と案内と申込書の作成・CCJ への送付 (受講確定書に同封) 地域での広報 後援依頼 グループアピールブースの準備 荷物の受け取り・保管 (日時の指定)	講師打ち合わせ 資料準備 事務局との打ち合わせ 協力グループとの打ち合わせ	チラシ・募集要項送付 HP への UP 広報 (近隣あるいは補講が必要な過去の受講者など) 打ち合わせ資料・送付・受付 後援依頼文作成・送付 受講確定書送付 ・宿泊案内・会場周辺地図 ・交流会案内と申込書 ・養成講座実践編の案内 ・確認事項・了解事項サンプル ・Q & A と認定までのロードマップ ・振込用紙 講師宿泊手配 名簿作成 準備物・書籍発送
基礎編当日	会場設営 会場確認 (マイク・録音) 受付・テキスト販売 会場環境整備 (お茶の手配など) お弁当手配・集金 グループアピールブース 準備物保管 ロールプレイモデリング確認	養成講座講師 講座中のサポート 出欠の確認 書籍販売	現金・名簿管理 講座中のサポート 書籍販売 会場環境整備 (お茶の手配など) センターアピールブース 講座責任
基礎編終了後	講師・CCJ へのフィードバック (評価シートへの記入・提出) 基礎編報告書・決算報告書作成・送付 (領収書を含む) 終了後 1 か月以内 実践編会場確認 交流会開催、お弁当手配の有無の決定と案内と申込書の作成・CCJ への送付 (受講確定書に同封)	フィードバック (評価シートへの記入・提出) 実践編準備 次回基礎編への準備 基礎編報告書作成	フィードバック (評価シートへの記入・提出) 基礎編報告書作成 実践編準備
実践編当日	会場設営 会場確認 (マイク・録音) 受付・テキスト販売 会場環境整備 (お茶の手配など) お弁当手配・集金 グループアピールブース 準備物保管 荷物の受け取り・保管 (日時の指定) ロールプレイモデリング (1 日目) 受講生のロールプレイの練習の友だち役 (1 日目) トークタイムグループ練習タイムキーパー (3 人) (3 日目)	養成講座講師 講座中のサポート 出欠の確認 書籍販売	会場確認 (マイク・録音) 現金・名簿管理 講座中のサポート 書籍販売 会場環境整備 (お茶の手配など) センターアピールブース 講座責任
実践編終了後	講師・CCJ へのフィードバック (評価シートへの記入・提出) 実践編報告書・決算報告書作成・送付 (領収書を含む) 終了後 1 か月以内	フィードバック (評価シートへの記入・提出) 次回実践編準備 次回基礎編への準備 実践編報告書作成	フィードバック (評価シートへの記入・提出) 実践編報告書作成 全体総括