

簡単チェック！セミナー開催クイックスタートガイド

企画

- 開催目的を決める
- 開催日時を決める
- 開催場所（会場）を決める
- セミナーのコンセプトを決める
- 講師を決める
- 参加価格を決める
- 申込特典、参加特典などを決める（任意）
- 参加条件（ハウスルール）を決める
- 集客人数を決める

告知ページを作る

- WEB サイト作成ツールを入手する、もしくはセミナーポータルサイトに登録をし、お客さまがインターネット上で申込める環境を用意する（※サイトについては別紙参照）
- タイトルを決める
- セミナーに参加して得られるメリットと、その証拠が書かれている
- 顧客の声を掲載している（無くても OK）
- 具体的な行動指示を記載する（フォームにご記入ください／FAX ください／お電話ください）
- 緊急性・限定性がある（○席限定、申込は○日まで）
- 申込があった際の御礼メール、電話スクリプトなど（自動返信を推奨）を用意する

告知をする

- 告知サイトをリストアップする
- 告知文を作る
- ティーザーを入れる（※ティーザーについては動画教材内で解説があります）
- 「残り○席」といった申込の進捗案内を告知する

開催に向けて準備

- 講師の到着時間を確認する
- 講師の交通費などを準備する
- 講師の控え室を準備する
- 当日のタイムテーブルを準備する（リハーサルを行おう！）
- 当日支払いに対応できるように準備する
- 受付のフローを確認する
- 受付リストを準備する
- 司会原稿を準備する
- プレゼンテーションの準備をする（パワーポイントの準備など）
- 配布資料を準備する
- 協賛者へ手配をする
- 参加者へ前日連絡（メール、電話）をする
- バックエンドを申し込める資料やWEBサイトを準備する

当日

- 音響 BGM、照明のチェックをする
- 配布資料は手に取りやすい準備する
- パワーポイントの動作確認する
- 会場が見つげにくい場所の場合、看板や案内人（誘導）を設置する
- 前列からご案内する
- 来場者に明るくあいさつする

開催終了後

- 参加者への御礼の連絡は入れる
- 講師への御礼の連絡は入れる
- 協賛者への御礼の連絡は入れる
- バックエンドの申込者や見込客に追客フォローをする
- 全体の振り返りを行う

【注意】 チェック項目はすべてのセミナーに当てはまるわけではありません。このチェックリストをあなたのセミナー向けにアレンジして、あなただけのオリジナルマスターチェックリストを作ってみてください！