

「 研 修 会 司 会 例 」 (2010/2/18 承認)

<オープニング>

- ・ 定刻の時間となりました。皆様、着席願います(着席の状況を確認する。ほぼ着席していたら開始する)
- ・ (前の席が空いていたら)せっかくの機会ですから、後ろの方に座らないで、空いている前の席にどうぞ。
- ・ 皆さんこんばんは！(元気よく大声で)本日は日常業務のお忙しい中、多数のご参加いただき有り難うございます。今回司会を担当する_____の_____と申します。どうぞよろしく願います！(元気よく一礼)それではこれより、平成____年度第____回宅建埼玉東支部青年部・レディス部研修会開催いたします。まず、はじめに開会宣言、_____さん、よろしく願います。

<挨拶開始>

続きまして青年部・レディス部の_____部長、ご挨拶をお願いします。

続きまして来賓(もしくはオブザーバー)の_____様より一言ご挨拶を頂きたいと思えます。

→ご挨拶有り難うございました。

<研修開始>

これより研修に入る前に注意事項がございます。

一、携帯をお持ちの方は必ずマナーモードにするか電源をお切り下さい。

一、質疑は講師の説明の後に時間を取り、まとめて行いますので質問のある方それまでお待ち下さい。

司会より講師先生のプロフィールを簡単ですがご紹介させていただきます。(聞いておいた内容を紹介する)

それでは短い時間ではありますが、講師_____先生の一言一句が私たちのためになるよう一生懸命勉強したいと思います。それでは講師の_____先生、よろしく願います。(拍手を促す)

<説明終了>

_____先生、ご講義有り難うございました。それでは質疑応答に入らせていただきます。

ご質問のある方は、挙手をお願いします。司会者より挙手された方を指名しますので、指名された方は自分の会社名・氏名を述べた後に質問をしてください。

<質疑応答終了>

これにて質疑応答を終わらせていただきます。_____先生、質疑応答有り難うございました。今一度、講師の_____先生に盛大な拍手をお願いします。(拍手を促す)

<謝辞>

それでは青年部・レディス部を代表して_____さん、謝辞をお願いします。

<ビジネスタイム等発表事項>

これよりビジネスタイム等発表事項を行います。担当_____幹事よろしく願います。

<新入部員の紹介>

それでは、今回から参加していただいている新入部員の皆さんを青年部・レディス部の_____部長からご紹介させていただきます。新入部員の皆さん壇上に来てください。

手前の方より会社名・氏名と一言自己紹介をよろしく願います。

→力強い自己紹介有り難うございました。これから青年部・レディス部の一員として共に活動に参加してください。よろしく願います。(降壇を促す)

<次回案内及び閉会宣言>

これより次回案内のお知らせと閉会宣言を行います。担当_____幹事よろしく願います。

<おわりに>

研修会ご苦労様でした。この後の懇親会は_____で____時____分から行いますので速やかな移動をお願いします。名札は受付に返却して下さい。また会場の片付けは全員で協力して行ってください。忘れ物の無いように気をつけてお帰り下さい。よろしく願います。本日は有り難うございました。(一礼、終了)