

次年度への引継事項

【運営面での問題点・引継ぎ事項】	
問題点 1	電子委任状とともに説明文を添付しましたが記入漏れがある会員が数名いた。
引継ぎ 1	説明文を添付するだけでなく事前に会員へ直接説明できる場を作る必要があります。
問題点 2	年始で委員会が定例日に行われなかったため出向いて説明を行うことが出来ませんでした。
引継ぎ 2	定例委員会にて実行できない場合は総務委員会にて、会員の皆様に集まっていただくか WEB 会議等を用い説明を行える場を作ることが必要です。
問題点 3	出欠管理ツールを活用しましたが会員への周知が足りず無回答者が多く、直接電話連絡を行ったため機能しなかった。
引継ぎ 3	事前に会員へ説明文を作成しグループ LINE にて共有、または直接説明を行い周知する必要があります。
問題点 4	定例日以外での開催ということと開始時間の早いことをしっかりと伝えましたが遅刻する会員がいた。
引継ぎ 4	総会前日や当日など数回連絡し、遅刻する場合は移動中など WEB で出席していただくなどお願いする必要があります。
問題点 5	総会資料の電子配信を電子委任状、案内文発送と同時に言い確認していただきましたが確認していない会員が多かった。
引継ぎ 5	資料配信とともにグループ LINE 等で配信したことをしっかりと伝え確認していただく必要があります。
問題点 6	出席率は高かったが委員長によって 0 回から 2 回など参加を促す回数に差異があり直接的に効果があったかは検証できませんでした。
引継ぎ 6	検証はできませんでしたが各委員長に確実に連絡を取っていただくなど定期的に行うことで会員の失念防止等になるため続けていく必要があります。
問題点 7	ダブルチェックを行ったが総会資料の議題の部分で 1 号議案と 2 号議案が反対に記入してある不備があった。
引継ぎ 7	計画書時点で資料に記載し、審議時にて確認していただく必要があります。
問題点 8	会場が 2F から 1F に変更となった。
引継ぎ 8	普段と違う会場やフロアになった際は会員に徹底して周知する必要があります。
問題点 9	事前リハーサルを行ったが口頭だけで実動を踏まえなかったため、マイク回しの不在等の問題があった。
問題点 9	事前リハーサルの際も実動を踏まえたリハーサルを行う必要があります。
問題点 10	受付をお願いしていた会員が懇談会の準備委員と被っていたため受付を離れる場面があった。
引継ぎ 10	当日に別会等ある場合はそれを考慮し担当を決める必要があった。担当を 2 名以上配置する必要があります。
問題点 11	WEB 参加者で顔出しをしていない会員がいた。
引継ぎ 11	WEB で参加する会員には顔出しが必須であることを事前に伝え、案内文等にも記載する必要がある。

	ります。
問題点 12	プレジデンシャルリース伝達式の際にマイク回し担当をつけておらず直前理事長がマイク回しを行う場面があった。
引継ぎ 12	マイク回し担当を備える必要があった。リハーサルも実動を踏まえて行う必要があります。
問題点 13	基本資料の配布時にバタバタする場面があった。
引継ぎ 13	基本資料配布等ある場合は配布係を2人以上つける必要があります。
問題点 14	総会終了後の実施前後のスケジュールの確認を怠り、1回目のアンケート回収確認期限を過ぎていた。
引継ぎ 14	総会終了後もしっかりと実施前後スケジュールを見直し計画通り行動する必要があります。 実施スケジュールにチェックシートを記載し抜けのないようにする必要があります。
問題点 15	アンケート回答者リストの見落としがあり、アンケートの最終回収日が大幅に遅れることとなった。
引継ぎ 15	計画通りにアンケート回収を行い回答、未回答者の確認をしっかりと行う必要があります。
問題点 16	グループLINEでの委任状回収状況の報告を行わず、電話連絡にて行った。
引継ぎ 16	計画書で記載した内容は確実に遂行する必要があります。
問題点 17	アンケート意見:皆さんに書き留めをしてもらうように促してほしい。
引継ぎ 17	開会前のアナウンスの際などに書き留めをしてもらうよう促す必要があります。 資料と共にボールペン、鉛筆なども各席に用意しておく必要があります。
問題点 18	アンケート意見:委員長同士、家族のような横の繋がりを期待しています
引継ぎ 18	委員長グループLINEや定期的な交流会の開催など常に情報共有できる体制を作り、委員長同士協力し合える環境を構築する必要があります。
【予算面の問題・引継ぎ事項】	
問題点 1	
引継ぎ 1	

■引き継いだ方が良いもの

1. 総会資料の電子配信
2. 電子委任状
3. 前年度12月総会での早めのスケジュール調整のお願い
4. 定例委員会や交流の場などで直接の出席のお願い
5. 欠席や当日キャンセルの多い会員への定期連絡
6. 出欠管理ツールを活用した出欠確認
7. 総会、プレジデンシャルリース伝達式の実動を踏まえたリハーサル
8. セレモニー担当の予備演者
9. 事前の会務報告確認
10. 事前の備品チェック
11. 各委員長と連携した参加促進
12. 計画書の定期的な確認
13. 実施スケジュールへのチェックシート記載。

■新春懇談会と同日開催した場合のメリット・デメリット

・メリット

別日より同日開催の方が会員のスケジュール調整がしやすい。

同会場で行う場合は総会終了後に直接新春懇談会となるので移動がスムーズかつ懇談会に遅延する会員が少なくなる。

・デメリット

総会時間が普段より早い開催時間となる。

1日の拘束時間が長くなる。