

キックオフミーティングのためにー

(1) 会場選定	立地条件、予算や規模を考慮して会場を選定、予約する。	<input type="checkbox"/>
(2) コンテンツ・プランニング	過去の実績や社会のトレンド、学術集会の基本理念などを踏まえて、テーマを設定し、構成を考案する。	<input type="checkbox"/>
(3) 予算・スケジュール管理	収支バランスを考慮し、収入を獲得したり支出を削減する戦略を立てる。	<input type="checkbox"/>
(4) キャスティング	タレントやスポーツ選手などを人選し、出演交渉を実施する。	<input type="checkbox"/>
(5) 後援団体の募集、市民団体との連携	テーマにふさわしい団体を選定し、申し入れる。	<input type="checkbox"/>
(6) 広報PR	テーマや参加者層に最適なPR方法を考え、メディア戦略を立てる。	<input type="checkbox"/>
(7) 当日運営	低コストで確実な運営方法を考える。事故などの緊急事態を想定し、会場内外のセキュリティに配慮する。	<input type="checkbox"/>
(8) 評価・効果測定	アンケート調査を実施するなど、参加者や協賛企業、市民・後援団体等からの評価を測定し、継続開催に役立てる。	<input type="checkbox"/>
(9) 開催後の情報公開	講演内容を記録・編集し、広くウェブ上で公開するためのコンテンツを作成する。	<input type="checkbox"/>