

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	各委員会での役割分担について、うまく準備が進行していないところがあった。
引継ぎ1	実行委員会として組織図をつくり職務分掌を整備し、全体会議を設ける必要があります。
問題点2	各グループについて、人財グループ(会場内担当)は各外部担当と顔合わせの際に必要な備品などの経費があがってきて対応することになりました。
引継ぎ2	外部担当者の方は書類を持ち込んでからの話し合いとなるので、対応が遅くなりました。事前審議を受けて早くに話し合いができる状態にする必要があります。
問題点3	各グループについて、未来グループ(空港送迎担当)は直前まで配車の割り振り調整などが発生しておりました。
引継ぎ3	アテンドが必要な人をあらかじめ出しておくところまででの引継ぎをする必要があります。参加者のとりまとめをしっかりと行うことが必要です。
問題点4	各グループについて、革新グループ(会場設営担当)は準備物、発注物に関して、準備はできていましたが、会場設営品の竹についての準備が段取り不足で想定より手間がかかるものでした。
引継ぎ4	製作物を行う時は、立案段階でテスト思考することで手間を想定する必要があります。
問題点5	各グループについて、発信グループ(撮影担当)は撮影を予定しておりました。今回のような事業では準備段階から映像として残した方がよかったが、そこに至らなかったです。
引継ぎ5	全体で確認を行う場を設けることで、どの準備の写真があった方がいいなど話し合える機会を設ける必要がありました。
問題点6	各グループについて、組織グループ(受付担当)は当日の受付準備としておりましたが、必要備品リストなど作成が直前となりました。
引継ぎ6	必要な物をリスト化し可視化することで、直前は確認、不足物の準備時間とする必要があります。
問題点7	案内文発送について、どこまでの方を呼ぶのかの最終決定が遅くなった。
引継ぎ7	準備段階からシニアの先輩、実行委員長を交え年初の早い段階で案内文を送る必要があります。
問題点8	各外部企業、団体との連動について、全体的に発注、進行が遅くなりギリギリになって慌ててしまった。
引継ぎ8	シニアに確認してからでないという先入観のまま、事業を進めてしまいました。シニアに意見を通すのも大事ですが、まずは現役メンバーでしっかりと時間に余裕をもって構築していく必要があります。
問題点9	外部との連携について、会場の許可など事前に確認することが多く、準備調整で苦労するところがあった。例として会場は過度な煙、火の使用が禁止となっていたましたが、餃子を焼く際に必要なホットプレート、煙は許容範囲となるのかなどありました。
引継ぎ9	まずは会場ルールを確認して、問題点をリスト化し可視化する必要があります。リストを見せて会場判断ができる状況を常に作ることで問題が解決できます。また時間に余裕をもって常に

	やりとりを行う必要があります。
問題点 10	案内文送付について、印刷に必要な情報までをリストにする際に、送付前の確認作業があります。その際に全てをまとめて印刷していただいたため確認作業に時間がかかった。
引継ぎ 10	連絡先を作成する際に管理用の全部がのっているページ、カテゴリー別に分かれているページと分けて作成する必要があります。またそれらを同期させる必要があります。今回は分けて作成したが、同期させておらず、毎回全てを更新することになりました。またカテゴリー別にすることで確認作業など早く進められると思います。
問題点 11	参加人数の調整について、ギリギリまで追っかけてしまって確定人数を出すのが遅くなりました。
引継ぎ 11	まずはとりまとめ期限をしっかりと守ってもらう動きをすることが必要です。各参加者への連絡を行っていましたが、2度、3度と連絡する必要があります。また現役と必須シニアの参加者をしっかりと数にあげるだけでなく、損益分岐点に向けて何人まで調整参加できるのか出しておけば、当日に不測の事態で人数変更があっても対応できるかと思います。
問題点 12	広報戦略について、招待者ばかりに目がいき、現役メンバーへの周知ができていませんでした。
引継ぎ 12	大規模事業の際は、現役メンバーにしっかりと周知し、全員が行うものだという認識をしていただく必要があります。
【予算面の問題・引継ぎ事項】	
問題点 1	事業全体の予算が想定を大きく超えた。
引継ぎ 1	会場選定の段階から予算を考慮した事業計画を策定すべきです。
問題点 2	事業全体予算について、見えないままに進んでいた部分がありました。
引継ぎ 2	まずは損益分岐点を早く出して、そこに向けた調整をする必要があります。