**Zoomを活用したWeb会議　運営者チェックリスト**

|  |
| --- |
| **1．開催3ヶ月前** |
| **□Time Treeアプリ『新潟県作業療法士会』の予定確認と登録**  **□ホスト譲歩依頼文作成と県士会事務局への連絡**  **□研修会講師の依頼文作成と県士会事務局への提出**  **□研修会案内文（参加申込方法を含む）の作成** |
| **2．開催2ヶ月前** |
| **□研修会案内文を県士会事務局へ提出し定期便への同封を依頼**  **□講師等への備品借用の確認と県士会事務局への依頼・**  **□研修会案内文を県士会事務局へ提出し県士会ホームページへの掲載を依頼** |
| **3．開催3週間前（申込締切後）※Zoomの事前リハーサルを実施する場合のみ** |
| **□Zoom無料版でミーティングルームを作る**  **□事前リハーサルの案内を参加者へ送信** |
| **4．開催1週間前　※Zoomの事前リハーサルを実施する場合のみ** |
| **□Zoom事前リハーサルの実施** |
| **5．開催2日程前** |
| **□Zoomの参加情報と連絡事項の案内を送信**  **□研修会の配付資料（研修会後のアンケートを含む）を参加者へ送信** |
| **6．開催当日** |
| **□ホスト、共同ホストの役割分担** |