講演依頼の準備シート

講師を探す前に書き、依頼メールや打ち合わせで講師に渡してください。

講演会名 _____ **開催日** _____

1 講演の目的を、一文ずつ書く

誰に（参加者の立場・人数・業種）

例）製造部の課長40名に

何を（講演でいちばん伝えてほしいこと）

例）部下への指示が伝わらない原因を知ってもらい

講演のあと、参加者にどうなってほしいか（どう考え、何をしてほしいか）

例）講演の翌日から、指示を出すときに目的と期限を言うようになってほしい

2 参加者が困っている場面を、実際のセリフで書く

誰が、誰に、何と言って、相手はどう受け取ったか

例）課長「この資料、早めに直しておいて」→ 部下は今週中だと思い、翌朝の会議に間に合わなかった

3 依頼メールに書く7つの項目

- ☐ 講演の目的（講演のあとどうなってほしいか）
- ☐ 参加者（立場・人数・業種・困っている場面）
- ☐ 日時と講演時間（候補日もすべて）
- ☐ 会場と形式（対面かオンラインか）
- ☐ 希望するテーマ（未定なら「ご相談したい」）
- ☐ 講演料と交通費（予算の上限・交通費の扱い）
- ☐ お返事の期日と主催者の情報

4 打ち合わせと講演のあとに確かめること

- ☐ 講師に、参加者が困っている場面を伝えた
- ☐ 例に使う場面と時間配分を、講師と決めた
- ☐ 講演の最後に「明日、職場で試すこと」を書く時間をお願いした
- ☐ 1か月後に、参加者へ「試したこと」と「職場の反応」を聞く日を決めた（　　月　　日）

このシートの解説：講演依頼の流れと講師の選び方　https://atama.co.jp/entry/kouen-irai/

職場のすれ違いをテーマにした講演「なぜ、話しているのに伝わらないのか」　https://atama.co.jp/kouen/

株式会社あたま