司会、書記、お菓子係の仕事

1、司会

主な仕事は次の2つです。

a.会場、プロジェクターの予約

b.リマインダーを流す

c.当日の司会進行等

a.会場、プロジェクターの予約

基本的には2ヶ月先の場所の予約をします（例えば4月定例会の終わりに翌月の司会を担当することになった場合、6月定例会の予約をする）。予約は2ヶ月前から予約可能です。

管理棟二階の学務課（教務と反対側）で、担当部署に「部屋の予約をしたいんですが」と声をかけて、希望日時を伝えましょう。会場は「入院棟11階cカンファ」「管理棟８階第10カンファ」「管理棟6階第7カンファ」の順で検討を。それでもなかったら適当な場所を見繕ってください。

詳しい取り方は幹部に教えてもらいましょう。

それと、会場によってはプロジェクターが必要です（第10カンファ）。プロジェクターは教務で予約してください。延長コードもあるとベターです。

b.リマインダーを流す

定例会1週間前と前日の２回、オシアメーリスに次の定例会の日時と場所を流してください。

c.当日の司会進行等

当日は学務に行って部屋のカギを借りて、18:45までに部屋を開けるようにしてください。

19時までには会場をセットしましょう（みんなで協力、SPさんにはなるたけ手伝わなくていいように気を使う）。

ホワイトボードには当日の予定を書きます。

19時からのプレの進行は医療面接係が中心に行います（ちょっと手伝う）。

19：30から仕切りましょう。医療面接に入ったら医療面接係が行いますので司会を渡してください。

医療面接が終わったら、締めはまた司会が仕切ります。

オシアに初めて来た人がいれば、その人に感想をもらうようにしてください。

最後に部屋のカギを閉め、カギを正門東側の守衛室に返却してください。

プロジェクターは持ち帰るか、誰かに預かってもらえたら託しましょう。

以上が司会のお仕事です。

2、書記

議事録を書きます。

議事録はメーリスに流れているものや、HPに置いているデータを適宜参考に。

最低限、参加者と日時とテーマを入れてください。

3、お菓子

当日のお菓子の準備です。

1000円くらいで20人分くらいのお菓子（飲み物2リットル×2本程度とお菓子）を準備してください。

2014年4月作成