

ワークフロー

事前準備から当日運営までワンストップでお任せいただけます

01 STEP

お打合せ

- お打合せ
開催形態、開催時期、会場候補等をお伺い
- 関連各社との連携
 - ・ 会場（ホテル、会館・ホール、会議室）
 - ・ 旅行会社（会場予約、飲食、交通手配）
 - ・ Web配信会社（配信システム、インターネット回線手配）
- 適切なレイアウト、機材のご提案・手配
 - ・ 感染防止対策に配慮したレイアウトのご提案
 - ・ 会場現地調査
 - ・ 講演会内容にあわせた最適な機材構成のご提案
 - ・ 双方向演出のコーディネート（配信会社）
- スタッフ手配（メイン会場・サテライト会場）
運営スタッフ／テクニカルサポートスタッフ
アナウンス係／誘導係の手配調整・管理

02 STEP

当日までの準備

- スケジュール管理
各社と連携した進行管理・各社間の情報共有
- 資料作成
運営マニュアル／進行シナリオ
- 制作物作成
案内状／進行スライド／各種看板装飾、案内板
- 各種連絡業務
会場／旅行会社／Web配信会社
- オンライン講演会URL発行
ZOOM／Microsoft Teams
- 役割者対応
契約書作成・締結サポート／
事前リハーサル実施／マニュアル作成／
遠隔地より参加の役割者への機材送付

03 STEP

当日の運営

- 設営
会場レイアウト確認／機材設置・調整／
サテライト会場との接続確認
- 役割者接遇・発表データ管理
- スタッフ手配（メイン会場・サテライト会場）
運営スタッフ／テクニカルサポートスタッフ
アナウンス係／誘導係
- Web配信会社との連携
- 会場との各種連絡業務
- 収録データ納品