

役員朝礼 進行要領 (平成29年度版)

※役員朝礼は参加者を明るく迎えるため、役員相互が心身の活力を高め、気をお合わせる(意思統一)と共に情報の共有化を図る(MS開始三十分前に行なう)。

《開始十五秒前に、ベルを五秒間鳴らす》

◆ 開始十五秒前です

《定刻に、ベルを五秒間鳴らす》

◆ (役職)

(氏名)

(進行いたします)

月 日 曜日、ただ今より (

) 倫理法人会「役員朝礼」を

行ないます。

◆ 「朝の挨拶」、リーダー(氏名)

(役職)

(リーダー「皆さん」、全員で「おはようございます」)

◆ 「モーニングセミナー役職者の心得」斉唱。

(リーダー「モーニングセミナー役職者の心得を斉唱いたしますよう」)

- 一、我ら役職者は、セミナー参加者に喜んで頂ける、お世話役に徹します。
- 一、我ら役職者は、会長と心を合わせ、チームワークの向上に徹します。
- 一、我ら役職者は、組織活動を重視し、マニュアルに沿った行動に徹します。
- 一、我ら役職者は、積極大胆に自己革新を図り、明るい先手の挨拶に徹します。
- 一、我ら役職者は、事後の緊張に努め、感謝の心で後始末に徹します。

◆ 挨拶実習、リーダー(氏名)

(役職)

(挨拶実習と「ハイ」の実習を行なう)

◆ 会長挨拶、(氏名)

(会長)

◆ 役割確認 (進行係が読み上げ確認する)

(各担当者を「氏名+役職」あるいは「さん」で呼び、役割担当者は「ハイ」と返事をする)

- ① 進行 ② 朝の挨拶 ③ 会長挨拶 ④ 会員スピーチ ⑤ 講話 ⑥ 連絡事項
- ⑦ 誓いの言葉 ⑧ 受付 ⑨ 音楽担当 ⑩ お出迎え ⑪ 会場案内
- ⑫ その他(駐車場係など右記以外の役割がある場合のみ読み上げる)

◆ 連絡事項、(氏名)

(事務長(あるいは専任幹事))

※役員対象の連絡とMSの「連絡事項」で伝達する内容の確認の二種類を行なう。

◆ その他、連絡事項がございましたらお願いします。

◆ 「平成29年度 倫理法人会スローガン」斉唱、

リーダー(氏名)

(役職)

。

◆ 以上で、() 倫理法人会「役員朝礼」を終わります。

《ベルを五秒間鳴らす》

◆ ありがとうございます。解散します、解散!