

**会員の皆様** 「卓話要領」は会員の皆様が卓話者をご紹介していただくにあたり、お願いしたい事項及び卓話者にお伝えしていただきたい内容を記載したものです。ご活用ください。

### 【卓話者をご紹介いただく際の手順】

- ① 以下の「卓話要領」をよくお読みください。
- ② 「卓話者紹介カード」を福岡東南RC事務局又はプログラム委員にご提出ください（メール添付も可）
- ③ 卓話者に対し、「卓話をお引き受けいただいた皆様へ」をお渡しください。

## 卓話要領

### 1. 卓話の目的

英語では「Table talk」といわれ、例会の会食後におけるスピーチのことを指します。例会出席者は卓話者によるスピーチを通し、会員及び日頃接することが出来ない業種、分野の方々からの話を通し、様々な新しい知識を得て豊かな時間を共有することが目的です。

### 2 卓話者の紹介カード（見本）「②卓話者紹介カード」のタブをクリックしてください

	卓話者氏名 (ふりがな)	卓話の題名 仮題で結構です	所属 役職等	ご連絡先	ご希望の時期がございましたら ご記入ください
1					

### 3. 卓話者に対しお伝えいただきたい内容（「③卓話について（卓話者配布用）」のシートを卓話者に配布してください）

#### ①卓話の内容

- 貴社の製品やサービスなどのPRを主体とした卓話はお控えください。

#### ②卓話の時間

- 卓話時間の目安は、質疑応答を含め25分程でお願いいたします。
- 卓話の終了時刻は、13時30分ころを目途にお願いいたします（時間を超える場合、合図をさせていただく場合がございます。）。

#### ③卓話の資料（パワーポイント・動画等、その他）について

- パワーポイント・動画を使用される場合、動作確認を行います。卓話予定日の10日前までに、福岡東南ロータリークラブ事務局宛ての以下のアドレスに、添付して、お送りください。

【送付先】メールアドレス ftonanrc@fukuoka-serc.org

- 当日PCを持ち込む場合あるいはUSBをご持参なさる場合には、持ち込みがあること、OSの種類（Mac又はWindows）、資料の種類（パワーポイント、動画、印刷物等）を、事前に、上記事務局宛メールアドレスにお知らせください。

- PC又はUSB等を持参いただく場合は、事前のセッティングのため卓話当日の12時までにはご来場いただけますようお願いいたします。

・卓話に際しご使用いただいた資料（パワーポイント、動画等すべて）は、当クラブの週報に掲載し、また、当クラブのHPにアップロードさせていただきます。  
差し控えたい場合には、予め、紹介者もしくは当クラブの事務局にお伝えください。

- 当日配布資料がございましたら、遅くとも卓話日3日前までに、当クラブの事務局が受領できるようお取り計らいください。連絡先は、上記アドレス宛てに、ご連絡ください。

#### 4. プログラム委員が卓話前までに、確認すべき事項

- 上記3、③の事項（データの動作確認に必要な事項、資料の授受等）について、把握しておく。
- 卓話の1か月前、1週間前及び前日に再案内（リマインド）する。

#### 5 卓話当日の対応及び役割分担（括弧内は担当者）

- ①配布する紙の資料がある場合は、出席委員に配布をお願いして受付で渡す。  
（プログラム委員）
- ②パワーポイント・動画のデータがある場合は、例会30分前までにはホテルの方に動作確認を依頼する。（例会運営委員会）
- ③卓話者が会場に来られたら、受付を済ませAテーブルへご案内し会長・幹事他に紹介する。（例会運営委員会）
- ④卓話時間が午後1時30分を超えそうになった場合、例会運営委員会が適宜合図等をして知らせる。（例会運営委員会）
- ⑤卓話謝礼  
謝礼を準備し会長からお渡しする。（事務局）