

講習会開催のための概要

会場担当者の方をお願いしたいこと

1. 会場の確保

- 1) 40名程度が大画面のDVDが見ることの出来る1部屋
- 2) 受講生と講師が1対1で話す部屋かスペースと椅子（廊下でも可）
- 3) ライブケース（実際の事例）観察の部屋（ADL室を使うことが多いです）

2. 飲食類の準備

講習会ではお菓子や飲み物を準備しますので、ご協力をお願い致します。

3. ライブケースの紹介と連絡

最終日に実際のケースを通して評価するということをします。ライブケースとして参加者の皆さんの前で日常行っていることをしてもいいという協力してくださる方を探して、交渉してください。ライブケースは健常者で年齢、性別は問いません。

4. DVD と PC の準備

DVDをプロジェクターで大画面に映して使います。DVDが使える機器が必要となります。

パワーポイントが使用できるパソコンをお願いします。用意できない場合はご連絡ください。DVDが使用できるPCがあれば助かります。講習会2日目までに受講者のデータを送信する必要がありますのでネットとつながっているPCを1台貸してくださいませようお願いします。準備できない場合はご連絡ください。

5. 受講者への会場使用説明

初日の朝をお願いします（トイレ、喫煙場所、昼食等）。

6. 懇親会の手配

通常2日目に懇親会をしています。会場の手配をお願いします。

7. 荷物の受け取りと保管

講習会の1週間前までに、配布印刷物などが送られますので、受け取って講習会まで保管してください。

8. 講習会前日の準備

講習会前日夕方に、講師と一緒に機器使用と配布物の確認と受付準備をお願いします。

講習時間は8時半から6時までですが、受講者が8時前後に来場することや、採点に時間がかかる受講者がいるので、会場使用時間に制約がある場合はお知らせください。

何かご不明な点がありましたら、ご連絡ください。色々とお世話になりますが、どうぞよろしくお願い致します。

会場の確保や上記の条件を満たすことができれば、AMPS講習会を開催できます。新規の会場での開催希望の場合は、事務局までお問い合わせ下さい。