

幹事さんチェックリスト



宴会幹事の仕事

I. 企画・手配・詳細決定（1ヵ月前～2週間前）

- | | |
|--|--|
| ☐ 前回の幹事から情報収集 | ☐ 日時、目的を決める |
| ☐ 宴会の目的について確認 | ☐ 参加対象者と人数を大まかに確認 |
| ☐ 会場へ問い合わせ、見積り | ☐ 出演者と宴会の内容確認 |
| ☐ 会場に予約・打ち合わせ | ☐ 案内状を作成 |
| ☐ 宴会の企画 | ☐ 出欠確認 |
| ☐ 乾杯や挨拶、司会などの依頼 | ☐ 演出法の検討 |
| ☐ 台本の作成 | ☐ 席順作成 |

II. 事前準備（2週間前～前日）

- | | |
|---------------------------------------|---|
| ☐ 景品など必要なものの準備 | ☐ 席札作成 |
| ☐ 会場と最終確認 | ☐ 全体のシミュレーションを行う |
| ☐ 参加の最終確認 | |

III. 当日

- | | |
|------------------------------------|---------------------------------|
| ☐ 会場の担当者に挨拶 | ☐ 宴会の準備 |
| ☐ 宴会の進行の確認 | ☐ 二次会の手配 |
| ☐ 忘れ物チェック | |

IV. 終わったら

- | | |
|------------------------------------|--------------------------------|
| ☐ 最終清算 | ☐ 報告書作成 |
| ☐ 幹事同士で打ち上げ | |