

## 当日までのスケジュール例

|                     |                         |
|---------------------|-------------------------|
| 事前準備<br>(ご開催3か月前まで) | ✓ 発起人様、幹事様のご選定          |
|                     | ✓ 開催日、会場のご予約            |
|                     | ✓ ご招待者のリストアップ           |
|                     | ✓ 案内状の作成                |
| ご開催2〜3か月前           | ✓ 案内状発送                 |
| ご開催1か月前             | ✓ ご出席者人数集計              |
| ホテル側との打合せ           | ✓ 出席者人数について             |
|                     | ✓ お料理、お飲物内容について         |
|                     | ✓ 装花について                |
|                     | ✓ レセプタントについて            |
|                     | ✓ 進行、演出等について            |
|                     | ✓ 会場レイアウトについて           |
|                     | ✓ 看板、胸章、記念品、しおり・席次表作成準備 |
| ご開催14日前             | ✓ 最終打合せ                 |
|                     | ✓ 司会者との進行打合せ、人数・準備物確認   |
| ご開催2〜3日前            | ✓ お荷物搬入 等               |