

新年会当日までの実働スケジュール

10月下旬～11月上旬	会場手配、ご来賓確認
11月上旬	リハーサル会場手配
11月下旬	特別会員事前案内・ご来賓事前案内、事業写真収集、 返信ハガキ印刷依頼(4週目前半だとギリギリ)
12月上旬	現役メンバー案内配信
12月上旬～	各委員会・例会PR
12月10日～	ご来賓・特別会員出欠確認、理事顔写真収集、映像作成
12月20日	委員会リハーサル
12月21日	拡大スタッフ・理事メンバーリハーサル(サンライフ長岡)
12月下旬	出席ダブルチェック①、オータニ人数報告、スライド作成、 横断幕依頼、音楽選定、メッセージカード等依頼
1月 5日	拡大スタッフ・理事メンバーリハーサル(ニューオータニ)
1月上旬	出席ダブルチェック②、備品確認、プレス案内、 メルマガ作成・配信
1月中旬	席次印刷依頼
1月17日	理事メンバーリハーサル(予備日：トモシア)
1月21日	新年会当日

- ・シナリオの調整、出欠確認は逐次
- ・席次表、出欠は本番日が近づくにつれ、毎日のように目まぐるしく変わるので、スタッフへの確認を含め印刷の最終入稿日の確認を取るべき。同じくニューオータニにも人数変更可能な最終の日には確認するべき。