

参加者企画要領

◆事前準備

1. 当日の企画運営者は、事前に参加者のエントリーをお願いいたします。
2. 配布資料がある場合は、各自でご準備ください。
3. 申込フォームの準備、広報等は各企画運営者をお願いいたします。
MIS36 ウェブサイト、SNS でのお知らせは事務局でいたしますので、広報用の原稿、ウェブサイト URL 等があればご送付ください。
※事務局でも申込フォームの準備等できますので必要であればご相談ください。
4. 参加希望者に参加者企画に参加するにあたって、昼食を準備する必要があることをお伝えください。
5. 会期中、メイン会場 PC を使用してスライドショーの広報を実施いたします。発表内容について PowerPoint1 枚に簡潔にまとめ、ご提出ください。(※提出については任意です。)
広報用 PC
・ OS : Windows10
・ プレゼンテーションソフトウェア : PowerPoint2016

◆開催日時

8月12日(月・振休) 12時40分～13時40分

◆会場

各参加者企画の会場は、2階会議室1, 2, 3(定員36名)です。

◆使用機器等

1. 発表用 PC が必要な場合は、各企画運営者でご準備ください。
2. 会場では無線 LAN が利用できます。(ID/PW は当日ご案内いたします)
3. 希望される機器等がありましたら別途事務局までご相談ください。

◆発表当日の準備

1. 事前に事務局と企画運営者とで打ち合わせを実施します。日時は追ってお知らせいたします。
2. 配布資料がある場合は、参加者企画会場内で各自お配りください。

◆その他

会場レイアウトのご相談、企画運営でお困りの点がありましたら事務局にお尋ねください。

◆お問い合わせメールアドレス : mis36fukuoka.staff@gmail.com