

旅行幹事さんチェックリスト①

タイムスケジュールにしたがって
チェックしていきましょう

作成: 宴会王国・さくらツアーリスト株式会社

I. 企画 (3カ月前～)			
	前回の幹事から情報収集		日時、行き先、目的を決める
	社内アンケート		情報収集
	社長等に旅行の目的について確認		旅行会社などへの問い合わせ、見積り
II. 手配・詳細決定 (2カ月前～)			
	旅行会社などに予約・打ち合わせ		出演者と宴会の内容確認
	行き先の観光情報の収集		席順・部屋割り作成
	旅程・観光の計画		旅のしおり作成
	交通機関の手配		留守番の調整
	宴会の企画		参加確認
	乾杯や挨拶、司会などの依頼		代金支払い
III. 事前準備その1 (2週間前～)			
	景品など必要なものの準備		席札作成
IV. 事前準備その2 (1週間前～)			
	団体旅行保険加入		参加者の人数再確認
	宿・旅行会社と最終確認		
V. 事前準備その3 (前日)			
	参加の最終確認		積み荷の確認
	待合せ時間・場所の最終連絡		宿泊券・チケットの確認
	おつまみなどの買い出し		全体のシミュレーションを行う

他にも幹事さん応援コンテンツ満載です！

<http://www.ryokou-ya.co.jp/kanji/>

