**事前アンケート【8/1講座用】**　（無記名で結構です）

**（１）事務局の業務を円滑に進めるために役立っている道具（文房具、事務用品など）はありますか？**

|  |
| --- |
|  |

**（２）事務局の業務を円滑に進めるために工夫していること（コツや技）はありますか？**

|  |
| --- |
|  |

**（３）「団体内（上司・部下・同僚・ボランティア・理事など）での日常のコミュニケーションで困っていること」、**

**「その原因・理由と思われること」をお教えください。**

|  |  |
| --- | --- |
| 困っていること | その原因・理由 |

**（４）「団体外（他団体・企業・行政・会員・イベント参加者など）とのコミュニケーションで困っていること」、**

**「その原因・理由と思われること」をお教えください。**

|  |  |
| --- | --- |
| 困っていること | その原因・理由 |

**（５）以下の中で「コツ」を特に聞きたい業務を選んで３つまでチェックを入れてください。**

　□スケジュール共有　　 □書類整理・共有　　　　□打ち合わせ・会議　　　　　□発送作業　　　　□印刷作業

　　□メール連絡　　　　　　　□電話応対　　　　 　　　□ウェブサイトの更新　　　 □文書作成　　　　□日々の経理

　　□タスク自己管理　　　 □代表との確認・決裁　　□他者への指示・教育　　 □モチベーションのコントロール

　　□その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

**（６）その他、「日常の事務局業務で困っていること」、「その原因・理由と思われること」をお教えください。**

|  |  |
| --- | --- |
| 困っていること | その原因・理由 |

**（７）この講座で得たいこと、学びたいこと、持ち帰りたいことをご記入ください。**

|  |
| --- |
|  |

提出先　　　　　FAX ０８５８－２４－６４７０

（7/28まで）　　E-mail info＠tottori－katsu.net

ありがとうございました。ご記入いただいた内容は講座内で共有し、解決への道筋をご参加のみなさんと一緒に考えていきます。