事前準備のチェックリスト

□　主催者の打ち合わせは十分にできたか

□　主催者からの依頼内容（テーマ）が明確か？

□　受講者数は、属性は？

□　会場と設備は？

□　配布資料は必要十分か

□　引用するデータは適切か？

□　著作権に配慮できたか？

□　持参する資料や道具は？

□　講座の構成をしっかり考えたか

□　序論（＝導入）での工夫は？

□　序論（＝導入）で、適切な問題提起をしているか？

□　本論（＝展開）で、具体的に考えさせる工夫をしているか？

□　結論（＝まとめ）で、伝えたいことをしっかりと伝えられるか？

□　結論（＝まとめ）で、行動につなげる工夫ができているか？

□　講座の時間配分は適切か