

# 講演者/講師情報シート



\_\_\_\_\_に開催される次回地区大会でのプレゼンテーションをお引き受けいただき、ありがとうございます。プレゼンテーションの準備に役立てさせていただきますので、必要な情報をご記入の上、ご提出くださいますよう、お願いいたします。

氏名： \_\_\_\_\_

所属ライオンズクラブ \_\_\_\_\_ 地区： \_\_\_\_\_  
(ライオンの場合)

住所： \_\_\_\_\_

電話： \_\_\_\_\_ Eメール： \_\_\_\_\_

プレゼンテーション/ワークショップのタイトル： \_\_\_\_\_

担当するセッション：  総会  ワークショップ/分科会

## 会場の設営

ご希望の座席配置：  劇場型  円卓型  役員会議型  教室型

演台：  スタンディング  テーブルトップ フロントテーブルの座席数 \_\_\_\_\_

必要なマイク：  演台のマイク ラペルマイクの数 \_\_\_\_\_

ハンドマイクの数 \_\_\_\_\_

## 視聴覚機材

プレゼンテーションではご自身のノートパソコンを使用しますか？  はい  いいえ

スクリーン/プロジェクターが必要ですか？  はい  いいえ

フリップチャート/ホワイトボードおよびイーゼルが必要ですか？  はい  いいえ

他に必要なものがあればご記入ください： \_\_\_\_\_

## PR

地区がプレゼンテーションのPR資料にあなたの個人的/職業的なウェブサイトへのリンクを含めることに同意してくださいますか？  はい  いいえ

ウェブサイト： \_\_\_\_\_

署名： \_\_\_\_\_ 日付： \_\_\_\_\_

このフォームに略歴と写真を添えて、プログラム委員長までEメール（ \_\_\_\_\_ ）でお送りください。

地区記入欄： セッションの日時： \_\_\_\_\_ 会場： \_\_\_\_\_  
予定参加者数： \_\_\_\_\_