来たる「現場からのGATストーリー」ウェビナーでプレゼンターを担当することをご検討いただき、ありがとうございます。本書では、ウェビナーのスケジュールとプレゼンターに求められることを概説させていただきます。

本書および各地域担当スペシャリストから提供されるその他の資料をご確認の上、ウェビナーへの参加をご検討ください。プレゼンターをお引き受けいただけるかについて、**月　日**までに各地域担当スペシャリストにお伝えくださいますよう、お願いいたします。

# ウェビナーのスケジュール

* **月　日～　日：**プレゼンター/ストーリーを決定
	+ 各地域担当スペシャリストによって提供される資料を確認
		- ストーリーを語る時の心得、PR用Eメール・キット、パワーポイント・テンプレート
* **月　日～　日：**ご希望に応じてPR用Eメールを送信/コンテンツをソーシャルメディアに掲載
	+ 希望があればPR用Eメール・キットを利用
* **月　日～　日：**プレゼンターの顔写真とプレゼンテーション用スライド/画像の提出期限
	+ 各地域担当スペシャリストがパワーポイント・テンプレートをプレゼンターが利用できるよう提供
	+ ストーリーにスライドや画像を含めたくない場合には、各地域担当スペシャリストにその旨を通知
* **月　日～　日：**音声テスト
	+ 練習セッションの前にテストを行って問題を解消できるよう、各地域担当スペシャリストと音声テストの日程を設定
* **月　日～　日：**各地域担当スペシャリストから返却されたスライドの見直し
	+ 適宜スライドを調整して部の要請とブランド・ガイドラインに適合、またはプレゼンターの間での一貫性を確保
	+ 練習セッションの前にスライドに加えるべき変更があれば、、**月　日**までに要請
* **月　日[タイムゾーン/ログイン時刻を挿入**]：練習セッション
	+ 他のプレゼンター、スライドショー、使用する投票があればそれらも含めて、ウェビナーの要素をすべて使ってストーリーを語る機会を提供
	+ タイミングや音響/映像の面で問題が残っていたら、進行者が対応を支援
* **月　日～　日**：練習セッションの前にスライドに加えるべき変更があれば、、**月　日**までに要請
* **月　日[タイムゾーン/ログイン時刻を挿入**]**：**ウェビナー

# プレゼンターに求められること

「現場からのGATストーリー」を語るプレゼンターはすべて、以下のガイドラインに従うことを求められます。

* 上記のスケジュールに従い、各地域担当スペシャリストにすべての資料と要請を提出する
* ストーリーを大幅に変更する場合には、各地域担当スペシャリストに知らせておく
* 所定の時刻に遅滞なく練習セッションとウェビナーにログインし、完了するまで接続を切らない
* ウェビナーの間にライオンズクラブ国際協会の担当スタッフから転送される質問に答える
* 政治的主張、ライオンズの選挙のためのキャンペーン、またはライオンズクラブ国際協会の承認を受けていないトピックは避ける
* 以下を含めて、ウェビナーの品位を保つために協力する
	+ ライオンズの前に出ることを意識した適切な服装をする
	+ すっきりとした背景でカメラに映るようにし、注意の妨げとなるものを最小限にする
	+ カメラとの距離を適切にとることで、自分の姿を可能な限り見えやすくする
	+ プレゼンターの役割を果たしている時以外はカメラを切る
	+ カメラに映っている間は、飲食や私語など、注意を妨げるような行為は慎む