

視察研修旅行 チェックリスト

1. 研修・旅行計画

- 前回の担当者(幹事)さんからの情報収集
- 旅行会社からの情報収集
- 雑誌や旅行会社のDM、インターネットからの情報収集
- 参加者の希望や意見の収集
- ミーティング、会議、定例会の日程

2. テーマ・日程について

- 研修・旅行目的の決定
- 研修・旅行日程の作成
- 行き先
- 交通手段
- 予算
- 参加者の人数
- 観光地・観光スポットの決定

3. 予算と見積り

- 旅行会社へのお見積り
- 営業担当への相談
- ホテルや旅館、昼食場所などの手配
- 交通手段の予約
- 団体旅行保険加入の有無
- 旅行代金などの入金、会計

4. 企画・テーマについて

- 参加者への案内作成
- 研修レジュメの作成
- 部屋割り、バス座席割の作成
- 宴会時、バス車中のイベント企画

5. 参加者についての確認

- 参加人数の確認、把握
- 集合場所
- 集合時間
- 出欠の確認、連絡
- 旅行会社への連絡

6. イベントや宴会の企画

- ゲームが可能な確認(場所、時間など)
- 宴会内容、時間の確認
- 司会や挨拶の専任、依頼
- 準備物の用意
- イベント関連の打ち合わせ
- 小道具や献品の手配
- 宴会場での司会進行確認
- 二次会の有無、手配

7. 旅行中

- 添乗員、乗務員との打ち合わせ
- 宿泊先への連絡
- 宿泊券やチケットの確認
- スケジュール管理と把握
- 宿泊先チェックアウト時の忘れものチェック
- イベントや宴会にかかわる買い出し

8. 旅行後

- 費用の精算
- 会計報告の作成
- 旅行の感想など