

【総務－1】 総務係のおしごと

(例示)総務係のおしごと

●朝のミーティング

- ・全員起立で。(座ると長くなります)
- ・第一声の「おはようございます」は声を大きく、元気よく。
- ・当日のタイムスケジュールの確認
- ・係員の確認(ミーティングに参加しているか、どの係か)
- ・前日夕方のミーティング内容やその後の変更事項等を連絡する。
- ・「よろしくお祈いします」は声を大きく、元気よく。

●夕方のミーティング

- ・〇〇時〇〇分から始められるよう、声かけ・見守りをしてください。
- ・全員起立で。(座ると長くなります)
- ・各係のリーダーからの報告 (ニーズ⇒マッチング⇒資材⇒救護⇒総務の順で)
- ・その他、スタッフからの意見・提案・協議など (長くなりそうなら、適当に切っていただいて構いません)
- ・最後の「おつかれさまでした」は声を大きく、元気よく。

●プレスリリースの作成

- ・いつでも取材対応ができるよう、毎日ミーティング終了後に作成願います。
- ・変更するところは、表題(第〇報)、参加ボランティア数、活動件数です。
- ・お手数ですが、県社協にFAXを送信してください。
- ・その他、必要に応じてマスコミ・関係機関等へ配布してください。

●マスコミ対応

- ・ボランティア活動者数、ニーズ対応件数、活動内容、設置主体、連絡先、問い合わせ先、持ち物などが聞かれます。
- ・できれば、記者・カメラマン等の名刺をいただいておいた方がいいです。
(例: 本部長へ引継ぐor時間を区切って発表するなど)
- ・電話取材の場合もあります。

●不明な点がありましたら、県社協にご連絡ください。

043-245-1102 (県社協)

043-204-6010 (" VC)