

要約筆記（全体投影）

全体投影とは・・・

対象者が複数の時、手書きやパソコンを使って、スクリーンに映し出す方法で、基本は4名で交代します。

《使用する機材》

- ・机、椅子 ・プロジェクター ・スクリーン ・電源延長
- ・養生テープ ・VGA ケーブル ・OHC と OHC 台（手書き）

《準備していただきたい資料》

1. 式典の場合
 - ・タイムスケジュール ・シナリオ（司会原稿） ・会場配置図
 - ・来賓名簿と出欠 ・主催者挨拶文 ・来賓挨拶文
 - ・顕彰者名簿と出欠 ・各表彰者文面 ・大会宣言原稿
 - ・祝電文言と名前など
2. 講演の場合
 - ・タイムスケジュール ・シナリオ（司会原稿）
 - ・会場配置図 ・講師プロフィール ・講師資料（パワーポイントや映像）など
 - ※ 映像がある時は字幕の有無。無い時は事前に内容確認
 - ※ 歌詞

《当日の打ち合わせ》

1. 主催者、司会者、要約筆記者、手話通訳者との打ち合わせ
 - ・全体の流れ、資料の変更部分の確認
2. 講師やパネラーとの打ち合わせ
3. 要約筆記の設置場所（音響・明るさ等）

※対象者が1～2名の時は、ノートテイクの方法もあります。