**共催企画書：各社による講演【記載例】**

# **【概要】**

* 開催形式：
	+ オンライン
	+ 無料
	+ 形式候補：各社による講演型
* 開催日：
	+ 2023年◯月◯日
	+ 1時間＋質疑応答（最大30分）
		- 関係者の接続確認　 30分前集合
		- 冒頭挨拶 5分
		- 才流 25分
		- ◯◯ 25分
		- 締めの案内 5分
		- 質疑応答 最大30分
* 登壇者：
	+ ◯◯：
	+ 才流：
* リスト：
	+ セミナー応募者リストを両社にてシェア
		- 遅くとも翌営業日までにはシェアできる予定
		- アンケート回答に対するフラグ付けを行った状態

# **【質問】**

過去の開催でよかった（集客や商談転換面で）セミナーを教えてください。

# **【内容】**

* セミナーテーマ：
	+ PMFまでの道のり
* タイトル案：
	+ 新規事業をグロースさせる「カスタマージャーニーマップ×バリュープロポジション」の活用と実践
* 内容：
	+ ◯◯
		- カスタマージャーニーの活用・実践（仮）
	+ 才流
		- バリュープロポジションの活用・実践（仮）

## **狙い**

* ターゲット：
	+ 中堅大手の企業
	+ マネジメント層、事業責任者、新規事業開発室
* セミナー後の期待アクション：
	+ 無料相談・壁打ちへの申込み
* 目標（重要KPI）：
	+ 才流：40%以上の新規リードの獲得　（分母は全応募者）
	+ ◯◯

# **【集客】**

## **告知**

* 告知方法：
	+ ハウスリスト、SNSを使って双方にて告知
	+ 告知時期：開催2～3週間前を想定

# **【ツール】**

## **役割分担**

* LP作成：
* フォーム用意：
* ZOOM用意：
* 当日ファシリテーション：

## **申込みフォーム項目**

* 氏名
* メールアドレス
* 電話番号
* 会社名
* 役職

## **アンケートフォーム項目**

* 満足度（5段階）
* 個別相談会への参加希望
* ご状況について、当てはまるものを１つ
	+ 詳しい話が聞きたい（担当コンサルタントからご連絡します）
	+ サービス資料がほしい（メールにてお送りします）
	+ 特に興味はない
* もっと聞きたかったところや改善要望

## **資料とアーカイブ**

* 登壇資料はアンケート回答者には配布（前日までに運営提出）
* セミナー内容はアーカイブ化もしくは記事化を検討したい

# **【関係者（敬称略）】**

◯◯：

* ◯◯◯ ◯◯@■■.co.jp ：全体管掌 / 当日ファシリテーション
* ◯◯◯ ◯◯@■■.co.jp ：オペレーション

才流：

* ◯◯◯ ◯◯@sairu.co.jp ：全体管掌 / 当日ファシリテーション
* ◯◯◯ ◯◯@sairu.co.jp ：オペレーション

# **【その他議論事項】**

**共催企画書：各社による講演**

# **【概要】**

* 開催形式：
* 開催日：
* 登壇者：
* リスト：

# **【質問】**

# **【内容】**

* セミナーテーマ：
* タイトル案：
* 内容：

## **狙い**

* ターゲット：
* セミナー後の期待アクション：
* 目標（重要KPI）：

# **【集客】**

## **告知**

* 告知方法：

# **【ツール】**

## **役割分担**

## **申込みフォーム項目**

## **アンケートフォーム項目**

## **資料とアーカイブ**

**【関係者（敬称略）】**

# **【その他議論事項】**