**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】**