



初心者幹事向け

オンライン懇親会



ダンドリ

最強段取り

DeliPa[®]
by NEO DINING.

初心者幹事必見！！オンライン懇親会・オンライン飲み会 最強ダンドリ！！

懇親会で幹事を頼まれたものの、何からやっていいのかわからない、段取りがわからない！何をいつまでに手配すればいいのかわからない！などのお悩みに答えるべく、オンライン懇親会開催までの事前準備などの段取りを完全解説します。



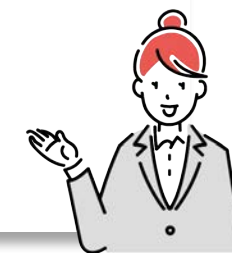


★画像をクリックすると本編へリンクします★

まずはこの動画をご覧ください。今回は懇親会で幹事を頼まれたものの、何からやっていいのかわからない、段取りがわからない！何をいつまでに手配すればいいのかわからない！などのお悩みに答えるべく、オンライン懇親会開催までの事前準備などの段取りを完全解説します。

【チャプター】 分数のところをクリックすると自動的にリンクします

0:00	オープニング
1:01	段取り
2:00	役割分担
3:00	事前準備
4:18	当日



＼オンライン懇親会の幹事様へ／こんなお悩みありませんか？

最近、zoomやTEAMS、Skypeなどのオンライン会議システムを活用したオンライン懇親会、オンライン飲み会が増えています。コロナ禍のビジネスシーンにおいて、感染不安を感じることなく、円滑なコミュニケーションを実現するためには、とても有効な方法といえるでしょう。



コロナ前



コロナ渦中

しかし!!

これまでのリアルな懇親会・飲み会とは違うからこそ、
初めてオンライン懇親会・オンライン飲み会を取り仕切る幹事には不安感がつきまとうもの…。

＼オンライン懇親会の幹事様へ／こんなお悩みありませんか？



- ・「オンライン懇親会の幹事を頼まれたものの、何からやって良いか分からない…」
- ・「何をいつまでに手配すれば良いのか段取りが分からない…」
- ・「どうやってオンライン飲み会の参加者を募ればいいのか？」
- ・「当日の進行はどうすればいい??」

というお声やご相談を最近よく頂くようになりました。

今回は、そのような幹事の方々に向けて

「初心者幹事必見！ オンライン懇親会・オンライン飲み会 最強ダンドリ！！」をお教えします。

《最強ダンドリSTEP1-段取り》

オンライン懇親会・オンライン飲み会の日程調整&参加可否をチェック！

De Pa⁺
by NEO DINING.

オンライン懇談会 最強ダンドリ

Step 1 段取り



日程を決めて参加者へ告知

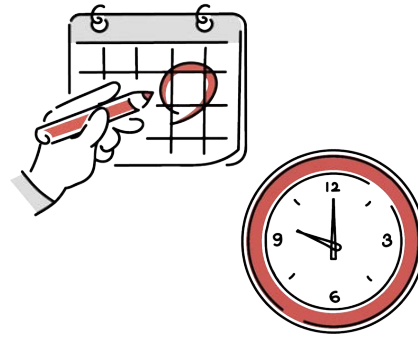
《最強ダンドリSTEP1-段取り》

オンライン懇親会・オンライン飲み会の日程調整&参加可否をチェック！

まずは、日程を決めて参加者へ告知しましょう。



①オンライン懇親会・オンライン飲み会に招待する方々に、《参加・不参加》を確認しましょう。



②お料理やドリンク、ゲームアイテムをお送りする場合は、各参加者の「住所」と「受け取り日時」も併せて確認する必要があります。



③日程が近づいてきたら、オンライン懇親会・オンライン飲み会を開催するオンライン会議システムの入室用URLを参加者へお送りします。

《最強ダンドリSTEP1-段取り》

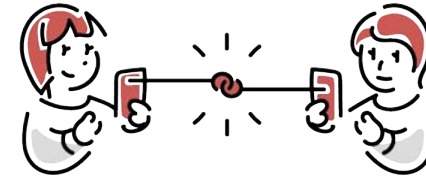
オンライン懇親会・オンライン飲み会の日程調整&参加可否をチェック！

★POINT★



オンライン懇親会の参加者からよく寄せられる不満が
「**ダラダラ続いていつ終わるのか分からない...**」

ということ。これを解消するには、タイムテーブルの
事前送付がおすすめ。開始・終了時刻の目安が明確に
わかるため、参加者も安心して参加出来ます。



また、参加者の中には、オンライン懇親会・オンライン
飲み会に参加した経験が少なく、オンライン会議シ
ステムの操作に不慣れな方がいる場合もあります。

その際は事前に接続確認をしておく、幹事・参加者
双方が安心して当日を迎えられます。

《最強ダンドリSTEP2-役割分担》

オンライン懇親会・オンライン飲み会の運営チームは“4人1組”で動くと安心

De Pa
by NEO DINING.

オンライン懇談会 最強ダンドリ

Step 2 役割り分担



代表幹事様



司会



機材係



手配係

《最強ダンドリSTEP2-役割分担》

オンライン懇親会・オンライン飲み会の運営チームは“4人1組”で動くと安心

スムーズで盛り上がるオンライン懇親会・オンライン飲み会を実現するためには、幹事を含めた運営チームが4人1組で動くと安心です。

それぞれの役割分担は以下の通りです。



代表幹事

会をスムーズに
運営するための
司令塔



司会進行

オンライン懇親会・
オンライン飲み会
当日の司会進行を担当



機材係

配信用の機材準備や
接続確認を行う



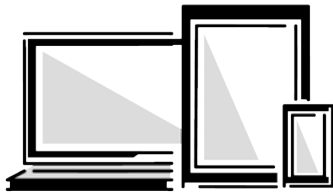
手配係

参加者の出欠確認や
お料理やドリンクなど、
お送りする物の手配

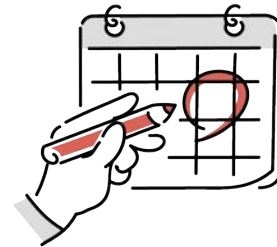
《最強ダンドリSTEP2-役割分担》

オンライン懇親会・オンライン飲み会の運営チームは“4人1組”で動くと安心

★POINT★



機材係が使用するデバイスは、PCがオススメ。ZOOM・Skypeは携帯やiPadでも使用可能です。しかし、オンライン懇親会・オンライン飲み会は一画面に映る人数も多いので、可能であれば最も見やすいPCで接続しましょう。



手配係は料理や手配物の締め切り日をしっかり把握し、参加連絡が無い方へのリマインド連絡を行いましょう。参加人数や手配物の数は、直前に変更となる場合もあります。それにも対応できる、ある程度余裕のある方に任せると安心です。



手配係は送付先の取りまとめや数量管理、発送など参加者が一定数を超えると準備も大変です。**オンライン懇親会・オンライン飲み会向け料理宅配**などを上手に活用することもオススメです。

《最強ダンドリSTEP3-事前準備》

招待メールの作成/進行内容の決定/機材準備/手配物の用意 など

DePa
by NEO DINING.



オンライン懇談会 最強ダンドリ

Step 3

事前準備



何を目標にしよう?

会話重視?

イベント重視?



《最強ダンドリSTEP3-事前準備》

招待メールの作成/進行内容の決定/機材準備/手配物の用意 など

会の目的や進行内容により一部変わる場合もありますが、主に以下の4点を抑えておく と安心です。

①招待メールの作成

参加可否により、料理や手配物の注文数も変わってきます。

これら手配物の締切日を考慮し、早めに設定しましょう。

「今すぐ使えるオンライン懇親会・オンライン飲み会 招待文メール定型文」は
以下のページよりダウンロード可能です。

オンライン飲み会・オンライン懇親会の参加者増！お誘い・開催告知メールの定型文(ダウンロードもOK)

https://delipacool.neodining-catering.com/onlineparty_mail_teikeibun/

《最強ダンドリSTEP3-事前準備》

招待メールの作成/進行内容の決定/機材準備/手配物の用意 など

②進行内容の決定

オンライン懇親会・オンライン飲み会の参加人数により、進行内容もさまざまです。
例えば参加者同士の活発な交流を目的とした「コミュニケーション重視型」の
オンライン懇親会・オンライン飲み会もあれば、各部署の発表や表彰、対抗戦ゲームを
中心とした「イベント重視型」など、内容も大きく変わってきます。

ただ単に、食べて、飲んで、ゲームするだけでは、
参加者・幹事双方にとって満足感が得られる懇親会にはなりません。

“今回のオンライン懇親会・オンライン飲み会の開催で達成したい目標”を
明確にした上で、進行内容を決めるのがいいでしょう。

《最強ダンドリSTEP3-事前準備》

招待メールの作成/進行内容の決定/機材準備/手配物の用意 など

③機材準備

オンライン懇親会・オンライン飲み会の当日に配信トラブルが発生すると、どうしても焦ってしまうもの。事前に運営チーム内でしっかりと接続確認を行っておけば、当日つながらなくてパニックに陥ることもないでしょう。

《最強ダンドリSTEP3-事前準備》

招待メールの作成/進行内容の決定/機材準備/手配物の用意 など

④手配物やイベントの景品の用意

例えばオンライン懇親会・オンライン飲み会でゲームを行い、勝者を決めた場合、リアルな懇親会・飲み会とは異なり、景品をその場でお渡しするのは不可能です。

「後日自宅に郵送する」のか、「出社日に会社でお渡しするのか」も
あらかじめ決めておくのがオススメです。

また、オンライン懇親会・オンライン飲み会が始まる前までに料理や手配物が届かない方は、「懇親会前に配送会社に連絡してほしい」旨を伝えておくと、
当日慌てることもないでしょう。

《最強ダンドリSTEP4-当日》

オンライン懇親会・オンライン飲み会で“慌てない幹事”になるためにおさえるべきポイント

De Pa⁺
by NEO DINING.



オンライン懇談会 最強ダンドリ

Step 4

当日



《最強ダンドリSTEP4-当日》

オンライン懇親会・オンライン飲み会で“慌てない幹事”になるためにおさえるべきポイント

開催規模にもよりますがオンライン懇親会・オンライン飲み会には、
同僚や後輩の他に、上司や役員が参加するケースも。
気が抜けず、ハラハラしてしまう幹事の方も少なくありません。

迎えた当日、“慌てない幹事”になるためには、
以下のポイントをおさえておくといいでしょう。

《最強ダンドリSTEP4-当日》

オンライン懇親会・オンライン飲み会で“慌てない幹事”になるためにおさえるべきポイント

① 開始1時間前 「機材セッティング&接続確認」

当日は、どんなに遅くとも1時間前には機材セッティングを始めましょう。
運営チームのメンバーで接続確認を行い、
問題がないかどうかチェックしておくで安心です。

《最強ダンドリSTEP4-当日》

オンライン懇親会・オンライン飲み会で“慌てない幹事”になるためにおさえるべきポイント

② 開始15分前 「参加者の入室スタート」

オンライン懇親会・オンライン飲み会が始まる約15分前から、
参加者の入室を許可するケースが最も多いです。

★ P O I N T ★

この15分がだらけやすいので、パワーポイントでタイムスケジュールや
会の内容を画面共有で出しておきましょう。
参加者も待機時間中に全体流れが把握できるため、スムーズに進行できます。

《最強ダンドリSTEP4-当日》

オンライン懇親会・オンライン飲み会で“慌てない幹事”になるためにおさえるべきポイント

②の一例

DePa
by NEO DINING.



オンライン懇談会 最強ダンドリ

～オンライン懇親会へようこそ～

- ログイン後は開始まで音声ミュートをお願いします
- 乾杯後にゲームを3つ行います
- 休憩は歓談中に自由にお取りください
- 届いているお食事とドリンクはお手元にご準備ください

懇親会は16時スタートとなります

《最強ダンドリSTEP4-当日》

オンライン懇親会・オンライン飲み会で“慌てない幹事”になるためにおさえるべきポイント

③ 会の冒頭 「楽しみ方の共有」

いよいよオンライン懇親会・オンライン飲み会がスタート！
幹事の方は、まず会の冒頭で参加者に楽しみ方を明確に伝えるのがオススメ。

「オンライン懇親会・オンライン飲み会の趣旨」や
「内容」、「開始/終了時刻」など、はじめに“会の全体像”を説明します。

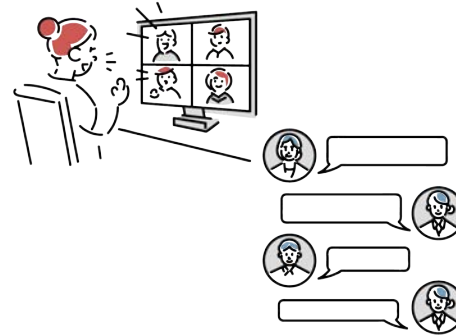
《最強ダンドリSTEP4-当日》

オンライン懇親会・オンライン飲み会で“慌てない幹事”になるためにおさえるべきポイント

「オンライン懇親会・飲み会の具体的なタイムスケジュール」を
伝える際のポイントは…



どのタイミングから飲食OKなのか、「乾杯」があるか否か



「自己紹介タイム」がある場合は、前もって伝えておく。事前に“話す態勢”“聞く態勢”を整えることで、スムーズに進行できます。



お手洗いやドリンク補充のタイミングがわからず困惑する参加者もいるため、「休憩時間」についても触れるとさらにGOOD！

《最強ダンドリまとめ》

オンライン懇親会・オンライン飲み会 幹事の方へのおきアドバイス

最後に、幹事様が慌てない為のとおきのアドバイスです。

オンライン懇親会・オンライン飲み会は「録画」しておくのがオススメ★

後で、楽しかった会を振り返るのはもちろんのこと、撮り忘れてしまった

集合写真を録画映像からベストタイミングでスクショできます。

さらに「ゲームの順位を見直せる」「参加できなかった方へ共有できる」などの
メリットもあります。

楽しいオンライン懇親会・オンライン飲み会は幹事の腕に掛かっています。

ダンドリを完璧にして臨みましょう！