



会議主催者候補へのEメール：会議主催者をどのように募集するか？このEメールテンプレートを使って会議主催者を募集するために会議主催者候補に送信することができ、条件を満たすためのガイドラインが含まれています。

主催者候補へのEメール

こんにちは！

あなたに [暦年 連合名] の 会議を主催して頂けないかご連絡を差し上げました。

主催者の業務は次のとおりです。

- [必要な時間を指定]から会議室が利用出来るようにすること（準備、故障時、ネットワーク構成等のため）。
- 約[#参加者]分の席を用意すること。
- 約[#参加者]分の昼食を用意すること。
- あなたの組織に関する簡単なプレゼンテーション用意し、会員に施設を案内してあげてください。

主催者の特典には次が含まれます：

- 一年間無料の組織会員権[組織名]。
- あなたの母乳育児サービス、スタッフ、施設を紹介出来る機会

備考：これまでの主催組織の多くは助成金とプログラム成果物を報告する時に地域アウトリーチ/パートナーシップに上記を組み入れました。ツアー/プレゼンテーションを行えばあなたの組織への紹介が増え、参加者への継続的なケアを強化する絶好の機会になります！

あなたの組織が主催できる場合は、[要日付]までにこのスプレッドシートに 日付と組織の関連情報を記入してください。

ありがとうございます！

Facebookで「いいね」を押してください！ www.facebook.com/yourlocalcoalition
私たちのウェブサイトをご覧ください！ <http://yourlocalcoalition.com>
質問がある場合はご連絡ください！ info@yourlocalcoalition.com