

このエクセルはあくまで参考程度で作成されています。正式なルールは2011年コンテストルールブックに記載されています。

作成日: 2011/1/10

	数ヶ月前	クラブ	エリア	ディビジョン	1ヶ月前	クラブ	エリア	ディビジョン	2週間前	クラブ	エリア	ディビジョン	1週前	クラブ	エリア	ディビジョン	当時	クラブ	エリア	ディビジョン	数週間後	クラブ	エリア	ディビジョン
実行委員会 (執行部)	実行委員と実行委員長を選出	任意	必須	必須	進捗確認	任意	必須	必須	進捗確認	任意	必須	必須	進捗確認	任意	必須	必須					優勝者を次のコンテストの責任者へ報告	任意	必須	必須
	実行委員会の日程を確定	任意	必須	必須	プログラム内容を確定	任意	推奨	推奨					参加人数を確定	任意	必須	必須					費用の収支をガバナーへ報告	任意	必須	必須
	コンテストの日程を確定	任意	必須	必須																				
	最小予算の組み立て	任意	必須	必須																				
	コンテスト日程のアナウンス	任意	推奨	推奨																				
	会場の下見	任意	推奨	推奨																				
	会場を確保	任意	必須	必須																				
D76からコンテスト資料を請求する	任意	推奨	推奨																					
D76役員を招待する	任意	任意	任意																					
コンテスト チーム									メンバーほぼ確定	任意	推奨	推奨	メンバー完全確定	任意	推奨	推奨	資料を持参	任意	必須	必須				
									コンテスタントに必要資料を配る	任意	推奨	推奨	プリーフィングの案内を送信	任意	推奨	推奨	プリーフィングを行う	任意	必須	必須				
									受賞発表及びインタビューのロールプレー	任意	推奨	推奨	プログラムの作成	任意	推奨	推奨								
													資料(出場者の適格性やコメントシート等)を用意する	任意	必須	必須								
審査チーム									メンバーをほぼ確定	任意	推奨	推奨	メンバー完全確定	任意	推奨	推奨	資料を持参	任意	必須	必須				
													プリーフィングの案内を送信	任意	推奨	推奨	プリーフィングを行う	任意	必須	必須				
													時間表示やストップウォッチの有無確認	任意	推奨	推奨								
												資料(審査用紙等)を用意する	任意	必須	必須									
会場チーム					部品の確認、購入、作成 (ContestItems.xls にご参考)	任意	推奨	推奨									設備確認							
																	会場の準備及び片づけ							
財務チーム (受付を含め)									名簿の作成開始	任意	推奨	推奨					参加者を確認、配布資料を渡す	任意	必須	必須	クラブ単位で会費を請求する	任意	推奨	推奨
									最終的な予算の作成	任意	推奨	推奨									実行委員会に予算実績を報告する	任意	推奨	推奨
									コンテスト費用の見積もりを実行委員会へ報告	任意	推奨	推奨												
広報チーム					チラシの作成	任意	推奨	推奨	最新のコンテスト情報を案内	任意	推奨	推奨												
					コンテスト専用ページの作成あるいは情報を主催クラブのHPに載せる	任意	任意	任意																
					コンテストを外へ広報	任意	推奨	推奨																
懇親会チーム					懇親会を企画・キャンセルポリシーも決める	任意	任意	任意					懇親会会場の予約	任意	任意	任意								
					懇親会の会場を調べる	任意	任意	任意																
					懇親会の予算を決める	任意	任意	任意																

推奨—その時点で実行することが推奨されます。

必須—その時点で必ず実行してください。

任意—実行するかどうかあなた次第です。