

# 声の瞑想クラス いざ開催

## 1. クラス内容の準備

資料の準備  
プログラムの確認

## 2. クラス前日

クラス前日のリマインド  
当日使用するものの準備  
受付リスト（参加者の連絡先）  
音響設備（iTanpura、シュルティーボックスなど）  
名札（必要な場合）  
説明用の資料、アンケート用紙、筆記具  
お茶などのリフレッシュメント（必要な場合）

## 3. クラス当日

会場のセッティング  
受付と参加者対応  
クラスの実施  
クラス終了後の片付けと点検

## 4. クラス終了後のフォローアップ

フィードバックの収集  
次回クラスの告知