

交換の9 - 12ヶ月前

- * **交換プランが確定**する
- * FFIのプログラムコーディネーターと連絡を取る
- * **受入側のEDと連絡しあい、交換日、最大人数、余分にかかる費用**などを設定する
- * クラブ内で、下打ち合わせをする。
- * **日程とオプションツアーの素案**を作る
- * グループ旅行として、旅行会社または航空会社を選ぶ
- * この段階での日程と金額をFFIに知らせる
- * 交換の予算をたて、予算計画を練る
- * 参加者を募集するチラシやパンフレットを作る
- * 募集の戦略を練る
- * 最初の案内 / 説明ワークショップを開催する

交換より6 - 9ヶ月前

- * **アンバサダーのリクルートを開始**する
- * 交換を宣伝する促進プランを実行する
- * 更に詳しい案内のワークショップを開催する
- * 参加者 **申込書と同意書、内金の受付開始**
- * 参加者の **役割分担、各担当の受持範囲**を決める
- * アンバサダーの中から **アシスタントEDを選出**
- * 出発前の **ワークショップ日程、場所、内容**を設定
- * 受入側EDと定期的に連絡を取り合う
- * FFIの担当者とも連絡を取り続ける
- * 必要に応じ参加者のリクルートにFFIの手法を取り入れる (FFIコーディネーターと相談)
- * 受入国の状況に合わせて **ヴィザと健康に関する必須情報**をチェックする

交換より3 - 6ヶ月前

- * リクルートを終了し、参加者の確定
- * **FFI に最終決定詳細と人数を知らせる**
- * **最終日程とホスティングフィー支払い法**を受入EDと確認する
- * 最終日程を旅行会社(又は航空会社)に知らせて、**支払い、変更締切り日**を調べる
- * **交換日程と支払い日を受入EDと最終決定**する
- * 受入EDと相談し、渡航先で正式な市長訪問やメッセージ、手土産等を確認する
- * 渡航先の文化勉強等のワークショップを持つ

交換より1 - 3ヶ月前

- * キャンセル待ちの人があれば入ってもらう、又は、リクルートの最終追込みをかける
- * **受入EDとFFI宛にアンバサ名簿・情報を送る**
- * 旅行業者と旅行行程の最終決定をする
- * **出発の60日前までにFFIプログラムフィーとホスティングフィーを送金**する
- * 個人でオプション旅行するアンバサダーからはその日程表を手に入れる
- * FFIのプログラムコーディネーターに交換プランの最終状況を知らせる
- * 出発直前ワークショップを開く
- * 交換に持参する **参加者の緊急連絡先一覧表**を用意する
- * **EDチェックリスト**(マニュアル57ページ参照)を持って行くよう用意する
- * 交換の日程表と受入クラブの連絡先、FFI連絡先などを用意する

交換後

- * 各アンバサの交換評価を集める
- * **30日以内に、ED評価表をFFIに提出**する
(注)簡単になった新様式表がwebsiteにUpしてある
- * クラブに **交換と費用決算の報告**をする
- * **交換が成功したら、打上げパーティをしましょう!**