

【アシスタント当日の流れ】

開場15分前頃までに会場へお越しいただき

一番最初に到着された方は、TKP（会場管理会社）受付へ「マリアージュスクールです」とお伝えください。

その後教室で受付の準備をお願い致します。

- ・入口に近いところをアシスタント席、受付にしてください
- ・演台へ椅子を1脚設置お願いします（100名以上の会場ではホワイトボード裏にもスタンバイ用の椅子をお願いします）
- ・扉が2カ所ある場合は、入口に使用する扉以外は施錠して、受講生が通れないようにしてください（受付スルー防止）
- ・定員が多い場合は、アシスタント様のコート類はお席で管理お願いします（コートハンガーが少ないため）
- ・先生と当日のアシスタントの皆様がお越しになられたら、開場まで入口も施錠してください（開場前に入ってきてしまう方がいらっしゃいます）

〈ホワイトボードへ注意事項の記入〉

- ◎携帯電話の電源はお切りください
- ◎講座の撮影や録音はご遠慮ください
- ◎お手洗いは教室を出て〇〇にございます。途中退席等ご自由におこなってください（※右手、などフロアマップを確認してご記入をお願いします）
- ◎講師および会場スタッフは講座のご予約やキャンセルご質問など
おうけさせていただくことができません
また、講師へのご相談、ご質問は承りかねます

〈教室の鍵〉

基本的にあいておりますが、しまっていた場合はTKP受付で開けていただけてください
お昼休み等に先生と外出されて無人になる際は、
念のためTKP受付でカギを借りて施錠をお願いします。

〈テキスト〉

教室に届いていますので、ダンボールから出して受付机に積んでいただけますようお願い
します（お客様各自でお席へお持ちいただきます）

〈名簿〉

当日先生がお越しになられたらデータを受け取っていただき、TKP 受付で印刷をお願いします。

料金は後日請求してくださいとお伝えください

〈名簿チェック用のペン〉

先生がお持ちになられます

〈マイク〉

演台に有線マイクがあるかご確認いただき、音が出るか確認をお願いします

〈延長コードと電源タップの位置〉

先生の PC 充電用のため、演台近くの電源の位置を確認をお願いします

延長コードは、教室によって置いていない場合があります、その際は名簿を印刷する時に、TKP 受付でお借りしてください。(無料)

〈開場～講座スタート〉

先生の指示に従って会場を開け、受付で名簿にチェックしていただき、テキストをもってご自由に着席していただきます

トランクなど大きなお荷物をお持ちのお客様は会場の隅などへ置いていただき、他のお客様のご迷惑にならないよう誘導をお願いします。

講演開始後に遅れて到着される方のために、必ず 1 名は入り口付近のアシスタント席にて待機いただけるようお願い致します。

〈退室〉

消灯、お客様のお忘れ物はそのまま置いていただき、TKP 会場にお任せしてください
鍵を借りたときは返却してください