

お茶会開催マニュアル

一般社団法人 格上げおしゃれプランナー協会

はじめに

このマニュアルは、インストラクターの皆さんが
お茶会を開催するためのマニュアルとなります。

お茶会開催時にはこちらのマニュアルを参照に
準備を進めてください。

目次

1.お茶会開催までのスケジュールの立て方	5
2.会場の手配	6
3.告知画像・お申込ページの作成	7
4.参加者への対応と入金確認	8
5.当日までの準備	11
6.開催当日の注意点	12
欠席の方への対応	
遅刻をした方がいたら	
質問への回答	
7.開催後の対応	14
8.協会への報告	16

インストラクターとして協会から認定を受けることができると、お茶会を開催することが出来るようになります。

お茶会は、本講座への体験会・フロントエンドセミナーとなります。

参加者の皆さんへ、皆さんの本講座が「美しく豊かな人生」を歩むために必要であると気づいてもらうための時間となります。

開催にあたっては、別途支給されたお茶会開催シナリオに沿ってお伝えするようにしてください。

開催にあたっては、このマニュアルに記載されたスケジュールで開催をしてください。

(1) 開催日の決定

お茶会を開催しようと思ったら、まず日程を決定します。

日程は開催日から逆算をして、

1ヶ月前までに告知ができる余裕のある日程で

決定をしてください。

協会への日程の報告も開催日の1か月前までに必ず報告をしてください。

何日間開催しなければならないなどの規定はありませんが、
本講座を多人数で開催したいのであれば、
お茶会開催の日程を増やした方が良いでしょう。

日程はご自身の都合の良い日程で構いません。

ご自身のターゲットとなるお客様が何曜日が都合が参加しやすいかなど考慮していくと良いかもしれません。

例えば、働いている女性をターゲットにするのであれば、平日開催のお茶会や講座には参加がしづらいですよね。

また、小さなお子さんがいらっしゃるママがターゲットになるのであれば、こちら面倒を見てもらえる可能性が高い休日開催の方が良いかもしれません。

(2) 会場の決定

お茶会の日程を決定したら、次に会場を決めます。

会場は自宅でも構いません。

会場費はインストラクターが、参加者の参加費から捻出することになります。

予算に合った会場を押さえるようにしてください。

会場を決定する際に注意する点は以下のとおりです。

- ・ 駅から近いこと（徒歩5分以内がお勧めです）
- ・ 自分自身が会場までの土地勘があること。

（ない場合には、必ず事前に下見をしてください。）

参加者からの会場についての問い合わせがあった場合に
えられるようにするためです。また、当日自分自信が迷っ
てしまい、遅刻などをしてしまうことがないようにするた
めです)

- ・出来れば個室のある会場や、隣の席との距離が広い会場が、
参加者がリラックスして参加ができます。

- ・会場の予約は人数の確定しないこの時点では入れていなく
ても構いませんが、人数が決定した時点で早めに予約を入れ
て下さい。

(3) 告知画像・お申込ページの作成

日程と会場を選んだら、告知画像とお申込ページを作成しま
す。告知画像とお申込ページの作成が出来ていないと
告知（参加受付）をスタート出来ませんのでご注意ください。

講座のお申込は入金管理が協会の事務局となりますので、お申込ページは必要ありませんが、お茶会については、インストラクターご自身で入金管理を行っていただきます。従いまして、お茶会専用のお申込ページが必要になります。告知画像とお申込ページの作成方法については、ビジネスクラスでお伝えした方法で作成してください。

(4) 参加者への対応と入金確認

入金のご自身名義の講座に入金してもらいます。

告知をスタートする前にご自身名義の口座をお持ちでない方は口座番号を取得して下さい。

告知をスタートして、お申込が入ったら先ず参加費の入金先を案内して下さい。

(当日参加費を徴収する形にすると、当日のキャンセルが増えます。事前に入金を行っていただくことで、参加者の皆さんの意識を高めていくことが必要になります)

お申込後、最初にお送りするメールは以下のメールを参照に
して下さい。

=====

〇〇さん、初めまして。

格上げおしゃれプランナー〇〇です。

この度はお茶会にお申込いただき、

ありがとうございました。

お茶会は

〇月〇日〇時から〇時までとなります。

参加費は事前振込となります。

お忙しい中、大変お手数ではございますが、

下記講座に3営業日以内にご入金をお願いいたします。

〇〇銀行〇〇支店

口座番号 ××××

口座名義 〇〇

振込料はお客様のご負担となります。

入金後のキャンセルにつきましては、ご返金できませんので、ご了承下さい。

ご入金確認後、詳細をお送りさせていただきます。

どうぞよろしくお願いたします。

=====

参加のお申込をいただいたら、

入金案内のメールをお送りしますが、

その際には入金の期日を添えたメールを送って下さい。

入金確認後はすぐに、入金を確認した旨をお伝えするメールをお送りすると共に、会場をお伝えします。

フォーマットについては、

以下を参照して下さい。

=====

〇〇さん、こんにちは。

格上げおしゃれプランナー〇〇です。

お忙しい中、ご入金をいただきありがとうございます。

確認させていただきました。

以下当日の詳細となりますので、ご確認をお願いいたします。

開催日時：〇月〇日（〇曜日）〇時から〇時

場所：〇〇（JR〇〇駅 徒歩〇分）

会場のリンク

〇〇さんにお目にかかれることを楽しみにお待ちしております。
当日もどうぞよろしくをお願いいたします。

=====

（5）当日までの準備

お茶会シナリオをもとに、お茶会でお伝えする内容を
自分のものにして下さい。

原稿を見ながらの開催は、参加者の方への信頼度が下がるばかりでなく、話が伝わりにくくなります。

何より、うろ覚えの状態では自信も無くなってしまいます。

また、当日使用するテキスト等も前日までに忘れることのないように準備をして下さい。

お茶会のテキストはダウンロードをし、各自プリントアウトして使用して下さい。

(本講座・2級以降のテキストは協会から郵送します。必要部数を協会に申請してください)

(6) 開催当日の注意点

・当日キャンセルの方への対応

当日キャンセルとなった方へは、次回の日程を案内して下さい。その際には、事前にお伝えさせていただきましたが、返金対応ができませんので、別日程に振替可能です。

と、お伝えして下さい。

※遅くとも開催日当日には、次回の日程を決定しておくことが必要になります。

- ・遅刻をされた方がいたら

(連絡をいただいた場合)

開始時間に遅れると連絡をいただいた場合には、

どのくらい遅れていらっしゃるのかを確認します。

先に始めさせていただく旨をお伝えし、

お気をつけていらしていただけるように、参加を促して差し

上げて下さい。

(連絡がなく遅刻の場合)

開始時間を過ぎても参加がない場合は、

他の方に断って、その場で連絡を入れるようにして下さい。

迷っていらっしゃるのか?など確認をして下さい。

- ・参加者の方からいただいた質問

質問に関しては、ご自身で答えられる質問に関しては、お答えいただいております。

回答が難しい場合や判断に迷う場合は、回答せずに、協会に報告をして下さい。

その場合、お客様に対しては、「確認してご連絡します」と回答して下さい。

協会からの回答後は、必ずお客様に連絡を入れて回答するようにして下さい。

(7) 開催後の対応

お茶会開催後は参加して下さったお客様へお礼のメールをお送りします。

その際に、ご自身の2級口座開催の日程と、

2級講座開催のリンクをお送りして下さい。

お送りするメールは以下のフォーマットを参照にしてください。

=====

〇〇さん、こんにちは。

先日はお茶会へのご参加ありがとうございました。

〇〇さんにご参加いただき、とても良い時間を過ごすことができました。ありがとうございます。

先日お茶会の中でお伝えさせていただいた2級講座は、

1日目：〇月〇日〇時から〇時まで JR〇〇駅周辺で開催します。

2日目：〇月〇日〇時から〇時まで JR〇〇駅周辺で開催します。

ご参加いただければ、きっと〇〇さんの印象が変わり、

ファッションも話し方も格上げされていく方法をお伝え
できます。

2級講座は2日間6時間の講座になりますが、

2日間両日の日程が合わない場合にはご相談下さい。

お申し込みはこちらからお願いします

協会 URL

また〇〇さんにお目にかかれることを

楽しみにお待ちしております。

=====

(8) 協会への報告

お茶会を開催後、問題点や気になることがありましたら、
協会に必ず報告をして下さい。

対応が遅れると問題が大きくなってしまう場合もありま
すので、迅速なご報告をお願いいたします。