

新規講座のご対応については、以下の流れとなります

<p>(1)講座の開催が決定し、 ご自身の講座開催情報を、協会HPに 掲載ご希望の場合</p> <p>●HP掲載料をお支払されている方 フォーマットへの掲載は事務局にて代行入力いた しますので、初回のみ、 講座サイト掲載フォーマット_202201 >【代行入力】情報登録 への情報入力をお願いいたします</p> <p>●HP掲載料をお支払されていない方 ご自身にて、講座サイト掲載フォーマット_202201 に講座情報の入力をお 願いいたします</p> <p>フォーマットへのご入力後は、 インストラクター連絡用チャットにて 事務局までご連絡</p> <p>※事務局への講座開催決定のご連絡は不要です ※協会HPへの掲載は任意ですので、協会HPへの 掲載をご希望されない方は、事務局へのご連絡は 不要です</p>	<p>講師(インストラクター)対応</p>
<p>(2) (1)を元に、HPに情報を投稿</p>	<p>事務局対応</p>
<p>(3) 申し込み状況を確認 ※申込みが入り次第、申込お礼・入金依頼メール 送信(自動返信)</p>	<p>事務局対応</p>
<p>(4) 受講生情報の共有 ※メールにてご連絡いたします</p>	<p>事務局対応</p>
<p>(5) 入金確認</p>	<p>事務局対応</p>
<p>(6) 入金情報連携 ※メールにてご連絡いたします</p>	<p>事務局対応</p>
<p>(7)受講生へテキスト発送及びメール送付 ※テキストは、講座開催日の1~2週間前の到着を 目安に発送 ※講座開催日までに到着が間に合わない場合は、 合わせてPDFのテキストをメール送付</p>	<p>事務局対応</p>
<p>(8) 入金お礼・会場案内(zoomリンク等) メール送信</p>	<p>講師(インストラクター)対応</p>

<p>※受講日までに、受講生へテキストの到着の確認を必ずお願いいたします (テキスト発送時、Bccにてご連絡いたします)</p>	
<p>(9) リマインドメール送信</p>	
<p>(10) 講座終了後、3日以内に、事務局まで『講座終了報告』フォームの送信</p>	
<p>(11) 『講座終了報告』フォーム受領後、参加お礼・感想お願い・次の級へのご案内メール送信</p>	事務局対応

以下に詳細を記載いたします。

(1) 講座の開催が決定し、ご自身の講座開催情報を、協会HPに掲載ご希望の場合

講座サイト掲載フォーマット_202201

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ALB76wAtjz1wGY80LihpLKJ_IIjSWbbZG8Zgv3eL9mM/edit#gid=632731258

HP掲載料をお支払されている方

フォーマットへの掲載は事務局にて代行入力いたしますので、初回のみ、「講座サイト掲載フォーマット_202201」内の【代行入力】情報登録のシートへの入力をお願いいたします

HP掲載料をお支払されていない方

ご自身にて、「講座サイト掲載フォーマット_202201」に講座情報の入力をお願いいたします

※フォーマットの2行目に記載例がございます

※講座サイト掲載フォーマット_記載マニュアル

<https://kakuage.com/wp-content/uploads/2022/01/e9aef33552cf46e86a296e479423971e.pdf>

※フォーマットを開かれた時に、他のインストラクター様の講座情報が記載されている場合がございますが、その際は、他のインストラクター様の情報は削除せず、その下の行に、ご自身の講座情報をご入力ください

※フォーマットの情報は自動保存されておりますので、ご記入が終わられましたら、そのままファイルを閉じてください

フォーマットへのご入力後は、インストラクター連絡用チャットにて
下記事項を事務局までご連絡をお願いいたします

※協会HPへの掲載は任意になりますので、掲載をご希望されない方は、
フォーマットへのご入力は不要です

代行入力をご希望の方

- ・講座名
- ・開催日時
- ・定員(定員がある場合)記載がない場合は未記入で対応いたします
- ・会場(対面開催の時は市町村の後 例:銀座、日本橋のセミナー室等)
→記載がない場合はオンラインにて対応いたします

例)

ホームページ掲載依頼です

2級講座

10/1(金)

10:00-13:00 ファッション

14:00-17:00 話し方

定員なし

オンライン開催

1級講座

①10/18(月)10:00-17:00

②10/19(火)10:00-17:00

定員4名

日本橋での対面開催

ご自身にてフォーマットへご入力された方

例)

ホームページ掲載依頼です

フォーマット●行目～●行目の掲載をお願いいたします

(2) フォーマットを事務局にて確認次第、HPに掲載いたします

※土日祝日を除き、3営業日以内に作業を行います

HPへの掲載が完了しましたら、担当講師(インストラクター)へ

掲載したHPのURLをご連絡いたしますので、必ず掲載内容のご確認をお願いいたします

(3)(4) 受講ご希望者からのお申し込みを、事務局にて確認しましたら、各講師(インストラクター)へメールにてご連絡いたします

※お申込時に受講日程が不明の場合、日程が決まり次第、速やかに事務局までご連絡をお願いいたします

(5) お申込みフォームよりお申込みいただいた受講生には、事務局より「お申込お礼・ご入金案内メール」が、自動配信されます

※お申し込み後、3営業日以内にご入金を確認できない場合は、事務局からの自動返信メールが届いていないこともございますので、講師(インストラクター)へお問合せさせていただきます

(6) 受講生からのご入金を確認できましたら、メールにて講師(インストラクター)へご連絡いたします

(7) ご入金確認後、講座開催日の1~2週間前の到着を目安にテキストを発送いたします

※講師(インストラクター)にもBccにてご連絡いたしますので、受講生へのテキストの到着の確認をお願いいたします

※受講日までにテキストの到着が間に合わない場合は、テキスト発送と同時に、メールにてPDFテキストを送信いたします

(8)(9) 「入金お礼・会場案内(zoomリンク)」および「リマインドメール」は、講師(インストラクター)から受講生へお送りください

(10) 講座が終了しましたら、講座終了後3日以内に、『講座終了報告』フォームを事務局まで送信ください

格上げおしゃれプランナー協会『講座終了報告』フォーム
<https://www.agentmail.jp/form/ht/27928/1/>

(11) 事務局にて『講座終了報告』フォームを受領後、受講生に、「講座ご参加へのお礼・ご感想のお願い・次の級へのご案内メール」をお送りいたします

※講師(インストラクター)にもBccにてご連絡いたします

受講生よりご感想をお送りいただきましたら、事務局よりお礼メールを返信いたします
ご感想の内容は、講師の方へもメールにてご共有いたします
(受講生様へのご返信の際に、Bccにてご共有)

各認定講座のお申込みフォームは、ご自身のホームページやブログ等に、URLを直接貼り付けてご使用いただくことも可能ですので、ご活用ください

各種フォームのURL等は、会員専用ページ内にございます

会員専用ページ

<https://kakuage.com/members/>

事務局へのお問い合わせは、**必ずメールにて**お願いいたします

格上げおしゃれプランナー協会 事務局
事務局窓口: info@kakuage.com
営業時間: 10:00~17:00(土日祝日を除く)