

幹事様が予約から当日を迎えられるまでのサポートシート

お席を予約する

- (1)会場を予約する。
- ①日時
 - ②時間
 - ③人数
 - ④内容・予算
 - ⑤会社名・幹事名・連絡先(TEL・Mail)
- point:どんな内容(祝賀会・送別会等)かどんなお席にしたいかを
担当者に伝えておくと料理やプログラム等色々な提案をしてくれます。



打ち合わせ
※14日前

- (2)開催日の10～14日前までに会場見学や打ち合わせを済ませましょう。
- ①日時・時間・人数・内容等の変更確認
 - ②予算(料飲内容)
 - ③内容詳細(スケジュール)
- ※来館時間・進行内容(特にアトラクション有無)
- ⑤会場レイアウト
 - ⑥準備品(花束・席札・吊看板・駐車場の確保等)
- point:幹事様が心配されている点を担当者に相談しましょう。
プログラムの作り方や配席、司会の相談まで、宴会のプロがしっかりと
サポートさせていただきます。



確認
※7日前

- (3)変更点や最終確認はこの時期に進めましょう。
- ①人数変更
 - ②予算(料飲内容)変更
 - ③内容(スケジュール)変更
 - ④その他変更



確定
※2日前正午

- (4)打ち合わせ内容の変更期日となります。
- ①最終人数期日
- ※予算(料飲内容)、準備品については変更に応じられない場合もございます。



当日

- (5)当日は、余裕をもって会場入りしましょう。
- ①会場確認と準備(席札等のご準備があれば配置を行います)
 - ②受付準備(受付簿・ペンのご用意は整っていますか)
 - ③受付(スムーズな受付のため2～3名の方にサポートをお願いしましょう)
 - ④司会(幹事様が司会の場合、幹事様のサポートをしてくださる方をお願いしておきましょう。

一番大切なことは幹事様も全力で楽しむことです。
私共がサポートさせていただきますことは遠慮なくお申し出ください。

一番大切なこと

「一番大切なことは幹事様も全力で楽しんでいただくこと」

スタッフ一同迎賓からお見送りまで心を込めて幹事様の大切なお席をサポートさせていただきます。
何かございましたら私共にも遠慮なくお申し出くださいませ。