

## ✿テーブルリーダー・サブテーブルリーダーの役割✿

作成 2024.02.21  
改訂 2025.11.16

守成クラブは、経営者並びに、受発注の決裁権のある皆様が集う商談の場です。 …そんな中にあって…  
テーブルリーダー・サブテーブルリーダーは、ゲスト参加される方々にとって、最初に接する守成クラブの会員・世話人です。  
受け持ったテーブルの商談を円滑に進めると共に、ゲスト・入会間もない会員の方々が、守成クラブに興味を持つように導く役割を担っています。

### ◎事前に…

進行表に従い、テーブルリーダー・サブテーブルリーダー各々の役割・動き方をシミュレーションしておくと良いです。



名簿で、同テーブルに着く会員を確認する → 名前・会社名・業種・役職・自会場or他会場 等

大名刺交換会の際の、立ち位置確認 → サブテーブルリーダーと一緒に…

※ゲスト、他会場、バッジ・盾の授与予定者の有無、登壇のタイミング、等を進行表でチェック

### ◎着座して…

例会活用シート(自己紹介シート)記入のお願い

バッジ着用確認 → 着けていない(忘れた…・)会員には、着用を指示してください。

受付にて500円支払い、事務局に領収書を提示して、バッジを受け取り着用

2回目以降のテーブル商談の移動先 → テーブルリーダーから指示 又は 名簿に記載

『お静かに!』『ステージ/ブースに注目! → 檇上でのスピーチ・挨拶、自社PR・商談事例発表、ブース紹介 等

全体を通して、騒がしかったら 『お静かに!』

### ◎誘導…

ゲスト参加者・他会場紹介・代表者登壇・自社PR・商談事例発表の際の声掛け・誘導 等

展示ブース出展者の誘導 → ブース紹介、お買い物の時間 等

♥♦今月のトークテーマ♠♣

## ◎テーブル商談会の注意点

テーブルリーダーは、司会席が見える位置に配置しています。

プレゼンの順番は任意ですが、比較的慣れている(と思われる)他会場の方から廻るのが無難です。

↳稀に、他会場初参加尚且つ入会間もない会員もいますので、確認が必要です。

プレゼンに慣れていないゲスト参加者を後に廻すのは、順番までに話す内容をまとめ整理する時間をとり、話しやすくする意図があります。

↳緊張から、先に話して楽になりたい方もいるかもしれませんので、個々に確認する等、配慮をお願いします。

「プレゼンに必要な配り物、チラシ等ある方は、今の内に回してください！」…と、事前に声掛けしてください。

一人ひとりのプレゼンが終った後の拍手はなし！！…但し、他会場会員で、拍手が慣例になっている方もいますので、強制しなくて良いです。

話が長い方、短い方、大声、聞き取りにくい、等…適宜配慮をお願いします。

全員のプレゼンが終ったら、テーブルNo スタンドを立ててください。(司会者にプレゼンが終ったことを知らせる合図)

時間が余っていたら、フリートーク、「もう少し話したい方」「もっと聞きたい話」等、

沈黙、ポツン、にならない工夫と配慮をお願いします。

商談懇親会の際は、1回目のテーブルに戻る…ことを伝えてください。

## ◎商談懇親会

「乾杯」に入る際、飲物の準備、ブースに残っている人、喫煙中の人の誘導、ザワツキ注意、等々進行に沿う動きをお願いします。

商談懇親会の際、ポツン…ゲスト、入会間もない会員、他会場会員、等…一人になっている会員がいないか？？

『写真撮影』『出発進行！』の際の誘導 … ステージ前へ

☆迷ったり、困ったことがある時は、近くの三役・事務局・世話人に相談してください。

♥♥例会運営はチームプレイです♥♥

上記の内容はテーブルリーダー・サブテーブルリーダーの役割の一部です。 今後、経験を積み重ねてスキルアップしていくことを、切に願います。