

フロントスタッフ（FS） 接客・業務向上

フロントスタッフはお客様が出演者よりも先に会う劇場の顔です。

気持ちよくお客様を出迎え、業務をスムーズに進められるように再確認しましょう！

■心構えを大切に（意識を持つ）

- ①お客様をお迎えする気持ちを持つ。
- ②自分たちで考え自主的に動く。
- ③ほうれんそう。（報告・連絡・相談）
- ④声を出す。

■自主的に動くべき業務（もぎり、1F、2Fの各学生チーフ中心に）

- | | |
|--|--|
| ⑬ 打合せ後 声出し練習、シーバー・クローク札など着用 | ⑲ 開演直前 8 扉閉め（チーフと確認） |
| ⑭ 準備 時間を区切って行う、残った時間で遅れ客対応の研修など | ⑳ 遅れ客対応 積極的に |
| ⑮ 開場 5 分前 ドア開け | 21 休憩入り 段差声掛け← 8 外
12 扉は職員で（袖ガード兼務） |
| ⑯ 開演 10 分前 学生チーフ指示で客席注意呼びかけ | 22 休憩明け 開演 5 分前～遅れ客対応と同じく |
| ⑰ 開場中 客席案内、段差声掛け | 23 終演時 段差声掛け← 8 外
12 扉は職員で（袖ガード兼務） |
| ⑱ 開演 5 分前 8 扉開け、他扉閉め（締める順番要確認）、カフェ声掛け→もぎりの内 1 人 or 1 F 案内 1 人 | 24 片付け 客席チェック（もぎり・8 外はホワイエでお客の様子見）、表示外し |