講座 SOP 萬用模板 v1.0

全隊共用｜每次開講座 copy 改少少就用到

製表：Fox [Fox]｜2026-09-09｜源於講座 #2 內部分工表（2026-08-29）精華 + 升級

使用說明：每開一場講座，copy 呢個 file → 改 filename → 填空。粗體 [填空位] 係必填；其他按場刪減。

講座基本資料

項目	內容
講座編號	[#N]
講座主題	[例：母嬰健康講座]
日期	[YYYY-MM-DD（六/日）]
時間	[HH:MM – HH:MM]
場地	[Airside 31/F / Room 1 / Room 2 / 尖沙咀港威 3405 / 其他]
形式	[VIP 連枱 / 上堂式 / 混合]
對象	[銀髮族 / 準媽媽 / 在職女性 / 準退休族 / 其他]
目標人數	[20 / 30 / 50 / 100]
主辦	[LL / Kelly / 其他]
製表日期	[YYYY-MM-DD]

一、當日崗位分工（全隊 N 人）

人員配置黃金法則：每場最少要有以下 10 個角色，缺一個都唔開

崗位	負責人	職責
總指揮 / 開場致辭	[LL / 主辦]	全場決策、開場致辭、VIP 客打招呼
司儀	[Kelly / 指定]	串場、介紹講者、控制氣氛、Q&A; 收問題
講者聯絡 + 時間控制	[Lisa / 指定]	對接所有講者、備講者物資、舉牌提示時間
簽到接待	[×2]	簽到表、派名牌 / 座位卡、核對報名名單、遲到客接待
帶位 / 場控	[×2]	帶客入座、維持秩序、緊急出口指引
茶點沖茶	[×2]	沖茶奉茶、茶點補充、break 時段主動斟茶
AV / 開場片	[×1]	投影 / 音響 / 咪、官方開場片、break 廣告、背景音樂
攝影記錄	[×1]	全場相片、活動後交團隊素材庫
物資 / 佈置 / 拆場	[×2]	場刊 / 禮品 / 文具物資、場地佈置、完場還原

會後跟進分工：每個 advisor 跟返自己帶嘅客（T+3 內首次接觸），Fox 每日出跟進進度報告俾 LL。

二、倒數時間表（從 T-14 到 T+7）

日期	距離	行動	Owner
T-14	場地開放預訂	即刻訂場（Airside 週六上午熱門，要搶）	主辦
T-12	講座系統開檔	FSS create → LL approve	Fox

日期	距離	行動	Owner
T-10	邀請文案出街	合規版 WhatsApp + 電話跟進版	Fox
T-7	報名中期 check	目標 ≥50%（唔夠即加推）	Fox 報告
T-7	內部綵排 30 分鐘	全隊 + 司儀讀稿、AV 測試	主辦
T-3	物資清單核對	禮品、茶點、印刷、AV 後備	物資組
T-3	系統發提醒訊息	自動 push 俾已報名客	Fox cron
T-1	最終名單 + 座位表定稿	含陪同者、銀髮族要電話確認	接待組
T-1	講者 reconfirm	電話確認每位講者檔期	講者聯絡
T-1	全隊最後確認	群組 tick off 物資 / 場地 / 名單	全隊
T-Day	當日 Run Sheet（見下）		全隊
T+3	首次跟進	每位出席客 advisor 接觸	各 advisor
T+7	講座檢討報告	報名→出席→跟進→成效 funnel	Fox

三、當日 Run Sheet（時間表）

格式範本：每 30 分鐘一個時段，break 15 分鐘

時間	環節	負責
HH:00	工作人員到場、佈置、AV 測試	物資組 + AV
HH:30	簽到開始、奉茶、背景音樂	接待組 + 茶點組
HH+1:00	開場片 → 主辦致辭 → 司儀開場	AV / 主辦 / 司儀
HH+1:10	第一講：[講者姓名] — [講題]	講者（控時）
HH+2:00	Break 15 分鐘 — 茶點 + AIA 感人廣告	茶點組 / AV
HH+2:15	第二講：[講者姓名] — [講題]	講者（控時）
HH+3:15	Q&A; + 主辦總結 + 大合照	司儀 / 主辦 / 攝影
HH+3:45	送客、派禮品	全隊
HH+4:00	拆場還原、物資點算	物資組

四、講座流程（含轉場稿）

4.1 開場（HH+1:00 — 5 分鐘）

AV：播 AIA 官方開場片（30 秒）→ 轉場音樂

主辦致辭稿（150 字範本，照讀或微調）：

> 各位 [早晨 / 午安]，多謝大家百忙之中抽時間出席今日嘅 [講座主題]。
>
> 我係 [主辦姓名]，今日好榮幸邀請到 [講者 1] 同 [講者 2] 兩位專家，佢哋會同大家分享 [主題簡介]。
>
> 今日嘅內容純屬一般健康 / 財富 / 法律資訊，唔構成任何專業意見。
>
> 大家有任何問題，可以喺 Q&A; 時段發問；亦可以會後同我哋團隊同事傾。
>
> 祝大家今日有個愉快嘅上午 / 下午！

司儀接手稿：

多謝 [主辦姓名] 嘅致辭～我係今日嘅司儀 [司儀名]。

喺開始之前有幾個溫馨提示：

- 洗手間喺 [方位]
- 茶點喺 [方位]，隨時享用
- 場內已開冷氣，溫度 [XX°C]，如有需要可以同我哋講
- 影相時間：大合照會喺 [時段]，其他時間請大家隨意影

好，咁我哋即刻請第一位講者出場——

4.2 轉場 1：第一講 → Break（HH+2:00）

司儀稿（第一講完結後，照讀）：

多謝 [講者 1 姓名] 嘅精彩分享！

[一句精華摘錄：例如「我哋了解到平安三寶嘅重要性」]

我哋而家有 15 分鐘 break 時間，請大家去 [方位] 享用茶點。

AIA 同人都準備咗一段感人廣告，等大家輕鬆吓。

[時分] 準時返嚟，我哋會請 [講者 2] 同大家分享 [主題]。

4.3 轉場 2：Break → 第二講（HH+2:15）

AV：感人廣告完 → 轉場音樂 → 燈光微調

司儀稿（Break 完）：

歡迎大家返嚟～希望茶點大家鍾意。

呢位 [掌聲 invite] 係我哋今日嘅第二位講者——[講者 2 姓名]，佢係 [專業背景 50 字]。

佢今日會同大家分享 [講題]，預留 10 分鐘俾大家發問。

掌聲有請 [講者 2]！

講者簡介範本（100 字）：

[講者姓名]，[專業稱謂]，[X] 年經驗，[公司 / 診所 / 事務所名稱]。

專長：[3 個關鍵詞]。

過往：[1 個亮眼資歷，例如「為 500+ 客戶提供 XX 服務」]。

4.4 轉場 3：第二講 → Q&A;（HH+3:15）

司儀稿：

多謝 [講者 2 姓名]！真係好充實嘅分享。

而家到我哋嘅 Q&A; 時段。

- 想發問嘅朋友，請舉手，我哋嘅同事會遞咪俾你
- 為咗大家嘅私隱，比較個人嘅問題，請會後同我哋同事傾
- 我哋會預留 [10–15] 分鐘問答時間

有冇第一位朋友想發問？

4.5 收場（HH+3:45 — 5 分鐘）

主辦總結稿：

> 多謝今日兩位講者嘅精彩分享，亦好多謝各位抽空出席。
>
> 今日嘅內容純屬一般資訊，詳細嘅個人化建議，歡迎會後同我哋團隊同事傾。
>
> 臨走前，每位都會收到一份小禮物（同自己個名牌）。
>
> 我哋會影張大合照留念，麻煩大家企去 [位置]。

大合照 → 司儀結束稿：

> 好，今日嘅 [講座主題] 圓滿結束！
>
> 多謝大家，祝大家有個愉快嘅 [週末/晚上]！
>
> 記得拎埋禮物同場刊～路上小心！

五、物資清單（按場景調整）

5.1 基本物資（任何場都要）

- □ 簽到表 + 座位表 + 名牌（人數 + 工作人員）
- □ 場刊 / 講者簡介單張
- □ 茶具 + 茶葉 + 熱水設備 + 茶點（人數 × 1.2 份）
- □ 投影 + 咪 ×2 + 音響 + 開場片 / 廣告 USB 備份 ×2
- □ 禮品（人數份）
- □ 急救箱
- □ 公司旗 / 易拉架
- □ 場地指引牌（大堂 → 場地）

5.2 按對象加配

對象	加配物資
銀髮族	大字名牌、鬆軟少甜茶點、血壓計、扶手位、嘔吐袋、急救流程牌
準媽媽	BB 椅墊、私人哺乳室指示、輕食小食、防滑拖鞋
在職女性	Wi-Fi 密碼卡、即棄拖鞋、舒壓小物
準退休族	計算機、財務策劃範本、退休預算表

六、事前準備總表（T-14 至 T-1）

A. 場地

- □ 場地預訂確認（T-14 開窗，即刻搶）
- □ 場地佈置圖交場地（T-7）
- □ 無障礙路線確認（T-7）
- □ 場地指引牌（T-1）
- □ 冷氣 / 咪 / 投影場地提供定自備（T-7 問場地）

□ T-1 場地實地視察 + 影相存檔

B. 講者

□ 講者檔期書面確認（T-10）

□ 講題大綱確認（T-10）

□ 收齊所有講者 PPT / 講義（T-7）

□ 講者簡介各 100 字（T-7）

□ 答謝禮 / 講者利是（T-3）

□ 講者交通 / 泊車安排（T-2）

□ T-1 電話 reconfirm 每位講者

C. 邀請及報名

□ 合規邀請文案（WhatsApp + 電話版，附免責聲明）（T-10）

□ 全隊目標配額公佈（T-10）

□ 報名入 FSS：持續

□ 中期戰況報告（T-7）

□ 逐位電話確認出席（銀髮族必電話）（T-3 至 T-1）

□ 陪同者登記（T-1）

□ 截止報名 + 候補名單（T-1）

□ 最終名單 + 座位表（T-1）

D. 內容及合規

□ 講者 PPT 合規檢查：禁「保證回報 / 最後機會」字眼（T-7）

□ 法律 / 健康 / 退休內容聲明：只屬一般資訊（T-7）

□ 邀請文案免責聲明定稿（T-10）

□ 場特別規則：唔可以即場迫簽單、只登記後續約見（全隊須知 T-10）

□ 開場片 / 感人廣告版權確認（AIA 官方素材）（T-3）

E. 物資採購

□ 禮品採購（T-7）

□ 茶葉 + 茶具 + 保溫壺 + 紙杯（T-3）

□ 茶點訂購（T-2 落單）

□ 名牌 + 座位卡打印（T-2）

□ 場刊 / 講者簡介單張印刷（T-2）

□ 簽到文具 + 意見表（T-2）

□ 急救箱（T-1）

□ 公司旗 / 易拉架 + 場地指引牌（T-1）

F. 內部動員及綵排

□ 全隊通告：分工表 + 對象接待須知（T-10）

□ 對象接待 brief：例如「銀髮族講慢啲大聲啲、扶上扶落、唔好講術語」（T-7 綵排時講）

□ Run sheet 內部綵排 30 分鐘（全隊 + 司儀讀稿）（T-7）

□ AV 全套測試（開場片 / 廣告 / 咪 / 音樂，USB 備份 ×2）（T-7）

G. 風險預案

風險	預案
講者甩底	講者 A 甩 → B 講者補；B 甩 → 主辦講簡版；全甩 → 改期
報名不足（T-7 < 50%）	全隊加推 + 開放現有客戶帶朋友 + 主辦私人網絡
天氣（颱風季）	T-2 睇天文台，8 號風球 → 即改期（後備日同月其他周六）
長者身體突發	急救箱 + 最近出口 + 999 流程，場控負責陪同
AV 故障	USB 備份 + 手機熱點 + 打印版講義後備
超額報名	候補名單 + 承諾下一場優先

七、T-1 最後確認清單（群組 tick off）

- □ 場地視察完成
- □ 所有講者 reconfirm
- □ 最終名單 + 座位表定稿
- □ 物資全部到齊點算
- □ 司儀稿 / 開場片 / 廣告 ready
- □ 天氣預報 check
- □ 全隊到場提醒 send 出

八、會後跟進（T+3 至 T+7）

- □ T+1：意見表收集 + 輸入
- □ T+3：每個出席客 advisor 首次跟進完成（Fox 每日進度報告）
- □ T+7：講座檢討報告（報名 → 出席 → 跟進 → 成效 funnel）
- □ T+7：大合照 + 場刊電子版送返出席客（人手做或 Fox 自動）
- □ T+7：物資結算（收據交預算組）

九、合規 checklist（每次講座必過）

- □ 講者 PPT 冇「保證回報 / 最後機會 / 蝕底是你」字眼
- □ 法律內容聲明：只屬一般資訊，唔構成法律意見
- □ 健康內容聲明：只屬一般健康資訊，唔構成醫療診斷
- □ 退休財富內容聲明：唔構成投資建議
- □ 邀請文案有免責聲明
- □ 即場唔迫簽單（所有場）
- □ 內地客題材（如有）：內容只限一般資訊；簽單必須喺香港
- □ 客戶私隱：大合照發送前問得每位同意

使用流程

1. 開新講座：copy 呢個 file → filename `_講座SOP_#[N]_[主題]_[日期].md`
2. 填空：用 [ ] 標記嘅位全部填好

3. 核對分工表：確認 10 個角色齊人
4. 核對合規：9 項 checklist 全部 [ ] 變 [x]
5. T-1 群組 tick off：send 最後確認清單俾全隊
7. T-Day：跟 Run Sheet 跑
8. T+7：檢討報告（Fox 出）

Fox SOP v1.0 | 2026-09-09 製 | 修改請經 Fox："講座 SOP 加..."