

- ② 作業時に声掛けしているかの確認
- ④ 目標にたいしての企画を明確にした。
- ⑤ アプローチ方法を考えさせられました。
- ⑥ お客様からにげているという言葉。接客するタイミングがこない。(アプローチの手段に)

- ④ 企画書をしっかり書く、という所は、とても感銘をうけた。両の田嶋様、色んな方法と考えにくところの部分を多くできていたのが、この企画をたてて勉強ができた。
- ⑤ 予約取込の所も、作業書が丁寧なのはいいけど、いざおぼえていなければいけないので、丁寧さをとめてお客様に予約取込はたして時間効率を良く利にかなっていると思えた。

具体的な目標や内容の指示が今の自分には足りないなと感じた
 3名、当座ではフロントスタッフを確保していきまが、名取りはしていきまが、今作業時と
 してTEL番号では取れたいまでは、リピーターへのアプローチの取組
 いまをいと思、ま

P1073-222

- 1日の計画で、より細かくする。万が一の数字はよく
- ・SS、マニパ-の2つある。3次あるが、5校をいっているか、PITでよく、確認する。
- ・企画書を、細かく、又の、提出させる
- ・何件 勉強会を、段々から、企画：やらせてみる
- ・予約取込TEL、710-

計画をいかにして、予想と現実を、対策して、不測の事態にも対応する。

朝礼、中礼時、確認