

- その日の仕事の計画を店の目標だけでなく個人目標、たまたまおもしろいと思えば、時間等ごとの目標はいい。
- 決まっている事をちゃんとやっているの、明確な意思を、できるよくなるまで見てあげようと思ってる。
- 企画書を作成する時に予定通りに行っていない所の事を考えたり
- 売上げを作る者の時間として、お客様との時間をめく(作りた)と思ってる。

指示は出せていても、明確に出せていなく、スタッフもぼくせんと数を追うたのにな。たのて、明確な指示、行動計画を立てる。

- 指示を出し、二次商品 etc、どうだったか聞いてあげる事で、デイリータッチにも繋がり、スタッフへの気配りにも繋がる
- 面談(商談やTELマロー)時間を増やす。→ 1番油外取れる。上がる。

顧客管理は常に60%くらい重要性を、と細かくしたり、ロドリもやらうと居ていた中、取っ組むと、お客様との接客時間とともと増やせ。O、X、Aの全てを、かつ、戻して、そのも再度指導して、と思う

勉強会やSS内の会議を部下に進行も任せてみる、数字をばく然と伝えるのではなく、具体的に行動する内容を教える、伝える、目標に対して、未達に終わりそうな場合は、中間の時点で、あきらめ、その時のための対策も考えておく

① 仕事の計画

- ざっくりとした目標を伝えているので、イメージが湧く、具体的な計画を伝えること。

② 仕事、対しての命令

指示、命令を執行、中間の確認と、あきらめ、いながら、たのて、細かく確認を伝える。

③ 知識、販売力

所長やマネージャーの力が、動いて、いかに状態なので、担当者、マネージャーが活動をしていく。

④ 目標達成の計画

企画と、その影響と、その時、何時、状況を見ながら計画をたてる。

⑤、⑥

愛車カバン、施工証明書と活用して、いく。