

- ・朝礼時に仕事内容を細かく伝える。何か何、何か何本と、何には声かけを何人おまか。
- ・指示の事を何ったかどうか不十分だと確認する。
- ・アドバイスで求めている情報を本で渡すと効果的。勉強会や主催してもいい。
- ・目標のめどが立たない時に別の計画を用意しておく。
- ・予約販売、来月への自前準備をする。
- ・不客観の相談(接客)時間を短くする。

計画をやる為、行動としてやる仕事の内容を細かく具体的に分析し部下に伝える事を必ず行う。仕事に対して指示、命令を出すに当たり必ず部下の能力に合ったアドバイスを行う。目標達成のため部員を立てる。

できると思っている事も伝えない事。目的(ゴール)をしっかりと明確にして、その為のワークロードを伝えるようにしたい。

- ・パフォーマンスの⑥を強く実施。
- ・予約販売の復取、準備等各種対策を行う。

一般社員の形で行うイベントはやってました。
 今後は一般社員主導でミーティングや会議をP、ア、マ、フと
 思っています。