

■業務推進

↓ 役職別振り分け (□: 管理指導、●: 主体、△: チャレンジ)

LEVEL I

平成32年3月20日(金)

大項目	中項目	No.	小項目	子項目	役職別振り分け				補足説明	育成手段	
					スタッフ	サブチーフ	チーフ	マネジャー		研修名	OJT
営業活動 (IN稼働・利益を上げる)	店舗内コミュニケーション 目的→教育指導 →意志の伝達 →コンセンサス作り →会社、店舗の方針を周知徹底する	1)	店舗内幹部会議をひらく				●				
		2)	役職別会議をひらく			△	●	□			
		3)	担当者別会議をひらく	△	△	●	□				
		4)	朝礼を行う		△	●	□				
		5)	終礼を行う		△	●	□				
		6)	連絡ノートを確認する	△	●	□					
	機種調整	7)	機種別調整指示と指導			△	●				
		8)	個機調整をする			△	●	□			
9)			羽根物の釘調整をする		△	●	□				
10)			権利物の釘調整をする		△	●	□				
11)			フィーバー機の釘調整をする		△	●	□				
12)			スロットのランク調整をする		△	●	□				
集客(販促)業務をする	13)	新台入替業務をする				●	□				
	14)		入替工程表作成			●	□				
	15)		入替準備作業	△	●	□					
	16)		入替申請書提出				●	所轄の指導による			
	17)		台撤去、取り付け及び傾斜付け作業	△	●	□					
	18)		配線作業	△	●	□					
	19)		賞球チェック	△	●	□					
	20)		コンピューター設定及びチェック				●	□			
	21)		台管理システムのメンテナンス				●	□			
	22)		台番と基盤製造番号との照合				●	□			
	23)		AMマーク購入と貼付				●	組合の指導による			
	24)		入替検査立ち会い				△	●	所轄の指導による		
	25)		試し打ち		△	●	□				
	26)		入替作業管理			●	□				
	27)	イベント業務(企画)			△	●	□				
	28)		イベントの装飾をする(入替含)	△	●	□			POP等の作成		
	29)		イベントの告知をする		△	●	□		各種折り込みチラシ作成		
	30)								DMを送る		
	31)		イベントの実施	△	●	□					
	32)	会員業務をする			△	●	□				
33)		会員募集をする	△	●	□						
34)		会員の入力をする	●	□							
35)		データのメンテナンスをする		△	●	□		幽霊会員の整理等			
36)	店内のディスプレイをする			△	●	□					
ホール・カウンターの業務をする	37)	ホールリーダー業務をする			△	●	□				
	38)		作業指示書を作る		△	●	□				
	39)		作業指示をする		△	●	□				
	40)	開店作業(美化、ポリ交換、旗置等)			●	□					
	41)	閉店作業(美化、メンテナンス等)			●	□					
	42)	定時企画の実施と雰囲気作り			△	●	□				
	43)		店内マイク放送をする		●	□					
	44)		BGMを流す		●	□					
	45)		店内環境(空調等)を調整する		●	□					
	78)	駐車場定期巡回			●	□			店舗巡回警備要領参考		
	79)		駐車場美化		●	□					
	80)		不審車両の確認		●	□					
	金銭、PC、特殊景品管理をする	81)	現金仕訳(銀行・釣銭)			△	●				
		82)		営業資金管理と帳票との照合		△	●	□			
83)			朝の釣銭確認			●	□				
84)		小口現金管理(出納帳、伝票、残高)				●	□				
85)		釣銭管理を行なう			△	●	□				

■業務推進

↓ 役職別振り分け (□: 管理指導、●: 主体、△: チャレンジ)

LEVEL I

平成32年3月20日(金)

大項目	中項目	No.	小項目	子項目	役職別振り分け				補足説明	育成手段	
					スタッフ	サブチーフ	チーフ	マネジャー		研修名	OJT
		86)		両替機・券売機・島金庫トラブル対応		●	□				
		87)		釣銭のセット、補充		●	□				
		88)	売上金を回収する			●	□				
		89)		現金の回収		●	□				
		90)		島金庫メーターの確認		●	□				
		91)		現金の締め上げ	△	●	□				
		92)		現金のセット		●	□				
		93)		現金の途中回収		●	□				
		94)		現金誤差発見と解決・対策実施		△	●	□			
		95)		ワゴン・レストランの売上締め上げ	△	●	□				
		96)	PCカード発注管理				●	□			
		97)		PCの予想発注		△	●	□	検品と管理コンピューターへ入力		
		98)		PCの納品確認			●	□			
		99)		PC券売機へのセット、補充			●				
		100)		PC及びジャーナルの回収			●	□			
		101)	棚卸し作業		△	●	□				
		102)		棚卸し分析と報告書作成	△	●	□				
		103)		景品誤差の撲滅策立案実施	△	●	□				
		104)	特殊景品の発注管理				●				
		105)		特殊景品の資金受け渡し			●				
		106)		特殊景品の発注			●				
		107)		特殊景品の引継確認	△	●	□				
		108)		特殊景品の在庫確認	△	●	□				
		109)	原価管理				△	●	原価率の把握、改善		
		110)		景品業者との値段交渉	△	●	□				
管理業務	事務所への連絡・報告	111)	月次運営計画・営業報告書の作成提出				△	●			
		112)					△	●			
		113)				△	●				
		114)				△	●				
		115)	誤差玉報告書作成提出		△	●					
		116)	営業日誌の作成提出		●	□					
	人事労務管理 (店内組織の活性化)	117)	OJTを行なう			△	●	□	個別の能力を見定める		
		118)	個別面談をする			△	●		担当業務を振り分ける		