場所 : 総務 日付 :2016/9/28

内容 :コピー代の請求書発行を無くして手間・時間の短縮



Before

<u>After</u>

	吉コピー		毎月1	501-
			#/]!	2016
点検日付	前回番号	今回番号	カウント	請求額
27.1215	080861	081279	418	2,926
28.0115	081279	081769	490	3,430
28,0215	081769	082248	479	3,353
28.0315	082248	082712	464	3 2 4 8
28.0415	082712	083389	677	4,739
28.0515	083389	083623	234	1,638
28.0615	083623	084235	612	4,284
28.0715	084235	084971	736	5,152
28.0815	084971	085418	447	3,129
			0	0

く 改善コメント >

コピー機は、新生と金龍飯店さんと共同で使用しています。

それだと、使用枚数が不明なので、カウンターを付けて管理していました。

月に一度、金龍飯店さんにカウンターの数値を調べて頂く \rightarrow 新生が使用枚数を計算、請求書を発行 \rightarrow 金龍さんがその金額を振込みをしていました。

(月によって、2,000円~8,000円と幅があります)

今回、新しいコピー機にしたのと同時に、コピー代も統一して、月 2,000円 と決めました。 これにより、いちいち計算していたのも無くなりました。

又、振り込みを現金の手渡しにしましたので、振込手数料も無くなりました。

	社長印	備考
株式会社新生		

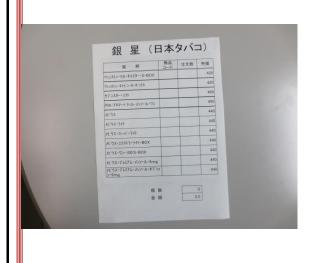
場所 : 総務 日付 :2016/9/28

内容:銀星のたばこの発注書を紙からメールに変更しました。



Before

After



く 改善コメント >

今まで銀星のたばこの発注書は6階の事務所で総務用としてコピーをしていました。

総務でもプラネット用をコピーして担当者に渡していました。

この発注書をお互いメールでの送信に変更しました。

送信の締切期限の曜日、時間等の詳細も決めましたのでそれまでにいつでも送ってもらえます。

また、プラネット用もメールなので納品日まではいつでも確認ができる様になりました。

経費削減としても

コピー用紙は 1枚0.7円×3枚=2.1円

コピー代は 1枚3.8円×3枚=11.4円

合計2.1円+11.4円=13.5円 1ヶ月13.5円×4回=合計 54円 年間 約648円の節約になります。

	社長印	備考
株式会社新生		

場所: 総務 日付:2016/10/25

内容 :よく使用する10円・100円を1本ずつ常備する様にしました



Before

After



く 改善コメント >

事務所には常に常備してあるお金があります。

それは、各部門の立替金清算・支払・小口清算等の為です。

が、イタリコから度々両替をお願いされます。

たまたま、枚数が多い時は両替に応じる事が出来ますが、少ない場合断る事もあります。

それだと、イタリコのお客様にお釣りが無いからと御迷惑をかけてしまします。

本来なら、お店の方で両替に行って頂ければいいんですが、忙しいとそうもいかないようです。

そこで、総務の方で常に、10円・100円を1本ずつ常備する様にしました。

100枚までなら手数料もかからないし、出入りの信金さんにお願いする事が出来るので、

お願いした次の日には持って来てくれます。

お客様の入りによって、釣銭は読めないかもしれませんが、50枚あれば何とかなると思います。

	社長印	備考
株式会社新生		

場所 : 総務 日付 :2016/10/25

内容 :パスワードの一括管理



Before

After



く 改善コメント >

総務では、ネット上での取引、申し込み、注文が多いです。

その度にID・パスワードが必要になります。

毎回使用するパスワードは覚えていますが、年に一度予約のJA等は忘れてしまいます。

そこで、パスワードを一覧表にし、総務の人だけが分かるロックを掛け、また、外部への流出を防ぐ為に、USBに保存したものを金庫で保管しています。

これで、書類を引っ張り出して、探す手間を減らすことが出来ました。

H28. 9の銀星ネオの提案を参考にさせて頂きました。

	社長印	備考
株式会社新生		

場所: 総務 日付:2016/10/25

内容 :賃貸契約書等を1冊にまとめました



Before







く 改善コメント >

不動産の契約書や、駐車場の契約書など、普段あまり見ない分、ファイルを作成し来た書類はそのまま綴っていましたので(古い物も捨てずにそのまま保存してあります。) いざ必要になった時に全てを引っ張り出して来て、部長にファイルの決定をして頂いた後、更に書類の中身を探し出して貰う事をしていました。

それを、1冊にまとめ部署毎、契約会社毎、インデックスをつけてまとめました。 これにより、必要な書類がすぐに見つけられるようになり、更に必要無い書類も新しい契約書が来たら、入替で 処分出来るので、余分な書類がただ増えていく事を防ぐことが出来ます。

大幅な時間の短縮になりました。

	社長印	備考
株式会社新生		

場所 : 会議室 日付 :2016/9/28

内容:環境整備チェック表、テリトリー地図の改善



Before





く 改善コメント >

毎日の環境整備のチェック表とテリトリー地図を改善しました。 改善点は、①ABCD週ごとに色分けをし、チェック表とテリトリー地図 を共通の色で表示をした。②チェックをハンコではなく、日付を記入する。 これにより、環境整備したところのチェックがわかりやすい。環境整備場 所の振り分けを追加訂正する時に分量等、一目でわかります。

	社長印	備考
株式会社新生		

場所 : 会議室 日付 :2016/10/25

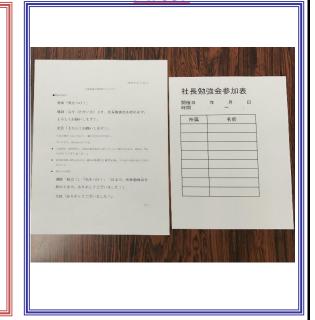
内容: 社長勉強会マニュアル、参加表の作成



Before

After





く 改善コメント >

社長勉強会を再開するにあたり、マニュアルがなかったため、 進行をどのように進めていたのか?思い出す必要がありました。今後は、 進め方を改善していくことも考えた場合、迷わない様、マニュアルが必要 だと思いました。

また、導師になる人も毎回変るため、いきなり担当してもきちんと進行出来る様に、導師用のマニュアルも作成しました。

参加表も作成し、参加者を記録することも始めます。

	社長印	備考
株式会社新生		

場所:銀星 日付:2016/10/25

内容 :常温ドリンクも選べる事をお知らせするPOP作成



Before

After





く 改善コメント >

お客様が希望されれば元々常温のお飲み物もお渡ししていましたが、景品交換時に言われることは少なく、ドリンクを補充する際に「それ常温でしょ、それください」と言われることがありました。

少しでもドリンク注文数とお客様の満足度が上がればと思い、常温があればと思っていた方や、特に気にしていないという方にも一つの選択肢を増やす意味でこちらを作成、掲示しました。

スーパー等での常温の飲み物の販売を参考にしました。

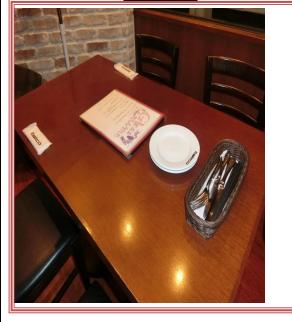
	社長印	備考
株式会社新生		

場所 : イタリコ 日付 : 2016/ 10/25

内容 :予約席札の作成



Before





く 改善コメント >

改善前の場合だと、予約の人数分のお皿とおしぼりとシルバーを置くだけでした。 お客様のご来店時にスタッフが案内しますが、そこが予約席だと気付かずに座ってしまう方が とても多く居たのでパッと見て分かるように作成しました。

普通の札だとありきたりで面白くないなと思ったので、このような形にして遊び心も加えました。

	社長印	備考
株式会社新生		

場所:銀星NEO 日付 2016/9/28

内容:お客様の名前リストを作成



Before

After



く 改善コメント >

現在お客様がロッカーの使用や携帯の充電時などお名前を聞いていますが、毎回聞くのもお客様にとってご迷惑になり、またキャスト側も覚えきれないので新しくお客様の名前リストを作りました。

これまでは各々のやり方でメモを作っているキャストがいたり自分の記憶だけのキャストもいましたが、このリストにお客様の名前、年齢、特徴などを書き込んで皆で共有するようにしました。

これで新人さんでもすぐお客様の名前が分かるようにしてあります。

	社長印	備考
株式会社新生		

場所:銀星NEO 日付 2016/10/25

内容:毎日のお客様の声を掲示



Before

After



く 改善コメント >

NEOでは新しくお客様の声を毎日1人1件以上提出する事になりました。

そこで壁にこのような掲示する場所を設けて勤務終了時に各自、曜日ごとに貼っていくことにしました。

自分が頂く声以外にどういった声があるのか見やすく、またポストイットで貼ってある為曜日が変わって先週の分を剥がす時も簡単に剝がせるようになってます。

	社長印	備考
株式会社新生		

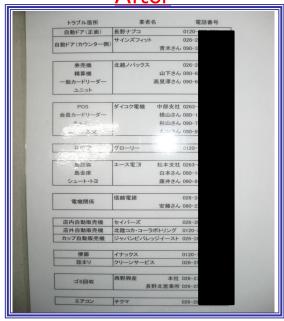
場所:銀星NEO 日付 2016/10/25

内容 :トラブルから業者さんを調べられるように改善



Before

After



く 改善コメント >

これまで業者さんの連絡先は電話帳に書いてありましたが、トラブルによってどこの業者さんに聞けば良いのか分からないことがありました。

そこで起きたトラブルの場所から業者さんを調べられる一覧表を作成し急を要する場合もある のでカウンターで保管して全員が対応できるようにしました。

	社長印	備考
株式会社新生		

場所:銀星NEO 日付 2016/10/25

内容 :飲み残し置場の設置



Before





く 改善コメント >

これまでお客様が缶やペットボトルに飲み残しがある場合に捨てられなくて困っていたり飲み残しが入っていてもそのまま捨ててしまうお客様もいらっしゃいました。

そこでゴミ箱の上にカゴを設置しその中に飲み残しの缶やペットボトルを置いて頂くようにしました。

カゴの中に缶やペットボトルがある場合はホール巡回中のスタッフがこまめに回収して処分するようになっています。

	社長印	備考
株式会社新生		

場所:銀星NEO 日付 2016/10/25

内容 :ドリンクの保温中と保冷中を明示



Before

After



く 改善コメント >

カウンターにある景品のドリンクがホットもコールドも補充したばっかりは常温なのでその常温の飲み物をお客様が知らずに持って行って不快な思いをしないようにホットなら「温め中」コールドなら「冷し中」というふうに扉のその商品の前に貼ってお客様が一目で分かるようにしました。

これによってお客様も納得して持って行かれたり他の飲み物に変更していただいたりできるようになりました。

	社長印	備考
株式会社新生		

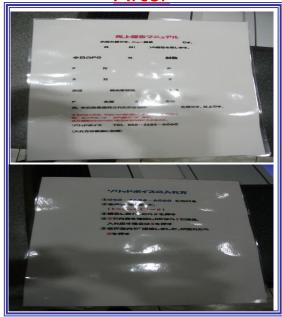
場所 :ニュー銀星 日付 :2016/9/28

内容:売上報告のマニュアル



Before

After



く 改善コメント >

売上報告する際の原稿を作りました。 裏面にソリッドボイスの入れ方も記載したので初めての人でも これを見れば一人でいれることが出来ます。他の部署を参考にして作りました。

	社長印	備考
株式会社新生		

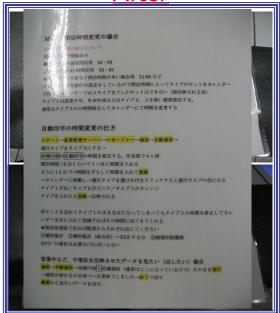
場所 :ニュー銀星事務所 日付 :2016/9/28

内容:自動印字設定の仕方マニュアル作成



Before

After



く 改善コメント >

営業管理サーバーの締め時の種別集計は定時で自動に出していますが 入替などで閉店時間が変わる場合、時間設定変更を忘れて出なかったり、 変更の仕方が分からない、教わっても期間が空きすぎて分からないなど 不便でしたのでマニュアルを作成しました。

手動通信の仕方も入れましたので、その日の担当が 今現在の数字が見たい場合や不具合で上げられなかった期間のデータを 取得できるようになりました

	社長印	備考
株式会社新生		

場所 :二二一銀星事務所 日付 :2016/10/25

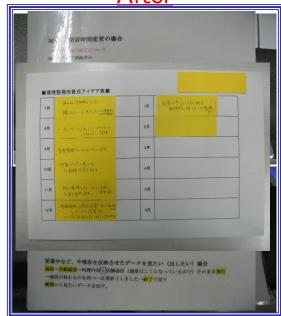
内容 :環境整備改善アイデア表を作る



Before

After





く 改善コメント >

毎月の改善点を計画的に出来るように、会議室の改善アイデア表をパクリました。 思いついた改善を付箋でメモ書きし、月の予定にしておく仕組みで必ず1つは 実行出来るようになります。

また、月2回の【捨てday】以外でも今期テーマの【整理】が出来るように やる月とやる場所(集中してやる物)を決めて改善していきます。

H28.7 会議室のパクリです。

	社長印	備考
株式会社新生		