

# プレイングマネージャーの 仕事術ゼミナール

## 第5回目研修 動画説明

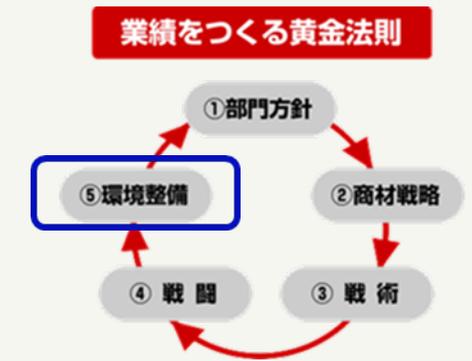
### 【基本テーマ】

**チーム指揮官としての前線指示の仕方を覚える**

## ■ 第5回研修のコンセプト

メンバーに対する部門方針・業績対策の説明方法の理解

指示命令・報告の実務を理解してもらい、職場での報告の仕組みをパターン化します



## ■ 第5回研修のポイント

- ① 自チームの『部門方針・目標・具体策』を全体で説明実演します
- ② 指示命令、報告の内容・方法を理解して、実務訓練をしてもらいます
- ③ 自チームの報告パターンを作成します

## ■ 第5回研修の具体的内容

10:00~10:05	オリエンテーション
10:05~10:15	THING TIME
10:15~11:30	全体発表1『今月に取組む部門方針と先行管理表と決定事項の説明・・・個人にて発表』
11:30~12:00	研修会講義7 パート【社内の基本動作・指示命令・報告を理解する事で仕事はスタートする】
12:00~12:30	研修会講義7 パート【社内の基本動作・指示命令・報告を理解する事で仕事はスタートする】
12:30~13:30	昼食休憩
13:30~14:15	全体演習『人を動かす指示命令と報告訓練』
14:15~15:00	説明『メンバーの褒め方・叱り方』
15:00~16:00	グループ実習『メンバーの褒め方・叱り方』
16:00~16:45	個人実習『自チームの報告パターンの作成』
16:45~17:30	研修会講義『部門方針・目標・具体策の説明の仕方と自分のマネジメントパターンを決める』
17:30~17:50	社内インストラクター養成実習『黄金法則・指示・命令・報告の説明』
17:50~18:00	宿題説明

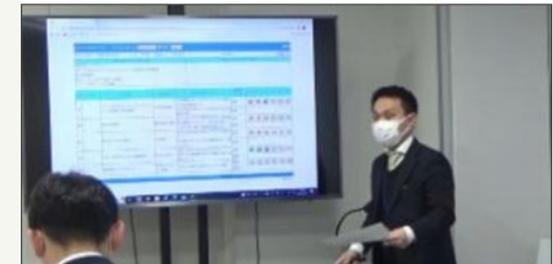
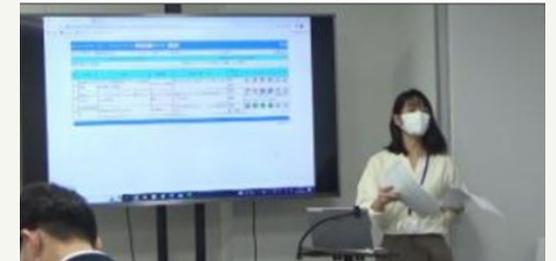
## ■ 実習資料①A 『部門会議でのトップコメント発表』

### ◆ 部門会議でのトップコメントを想定して、今月に取組む

①部門計画書    ②先行管理表    ③決定事項の内容（研修webシステム【デシジョンボード】を活用）

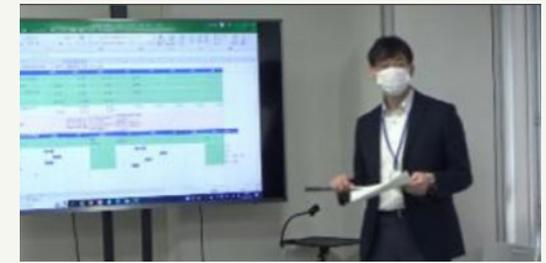
自部門メンバーに理解させるように研修生全体の前で説明してもらいます（一人10分間）

式次第	内 容
①開 会	
②経営理念の唱和	
③トップコメント	リーダーがメンバーに対して ①外部環境、お客様の動向、ライバル動向、会社の状況等をメンバーに理解させる ②そして、チームの進むべき方向性、目標の重要度・優先順位を明確にして説明
④前回決定事項チェック	前月の決定事項進捗状況確認
⑤業績先行管理	数値目標に沿って差額対策、行事催事その他の実施具体策の検討
	∫
⑧今回決定事項の確認	会議で決まった決定事項を確認し、メンバーの行動予定に入れるように指示命令
⑨閉 会	



## ■ 実習資料①B 『トップコメント発表の事例』

◆ 研修生は下記のトップコメントフォーマットに内容をまとめて、発表してもらいます



①外部環境の変化は	過去最大の断熱改修補助金が好調。予定よりも早い段階で補助金予算が無くなる予測。早くも次の補助金も受付開始
②ライバルの動きは	早い段階で補助金対象商品の受注をストップ。その分こちらに流れている物件も多い
③お客様の動向は	補助金をきっかけに窓や玄関の断熱改修に対する意識が変わった印象。今後も開口部リフォームへの需要は高いと思われる
④現状の我がチームの状況は	先行管理や物件管理、工事課・業務課との連携に具体的に取り組み始めている



⑤チームの進むべき方向性	<b>売上・利益計画の達成を目指す。営業・業務・工事がしっかりと連携し、無駄のない業務体制を作り上げる</b>
⑤重要度・優先順位の高い今月のアクション	<b>物件追跡をメインに活動</b>
⑥⑤の理由	9月決算に向けた物件収集が必要。期首に立てた計画はクリアできる可能性があるが、チャレンジ計画（社長からの提案期首計画の120%）には届いていない。 <b>9月までに取れる物件は全て取っていく</b>

## ■ 実習資料②A 『人を動かす指示命令と報告訓練』

◆ 人を動かす基本動作で最重要である【指示命令と報告】の内容を理解し、指示命令と報告の実務訓練を研修生全体で行います。

- 命令 ・ ・ 達成すべき目的 ・ 目標を示す      ● 指示 ・ ・ やるべき手順を示す
- 報告 ・ 事実を客観的に伝え、対策を考え伝える

指示命令者	指示の受命者	指示日	期限	中間報告日	終了日
小池部長	田中さん	10月5日	10月25日	10月15日	10月24日
<b>● 指示事項【10月5日】                      小池部長から田中さんに対しての指示</b> 鈴木産業に対するA製品の入札見積もりを、前回落とした競合他社の山田商社がいくらぐらいで提出したかを調べた上で、10月25日までに作成する事。中間報告は10月15日にする事。					
<b>● 中間報告【10月15日】                      田中さんから小池部長に対しての中間報告</b> 【現状】・・・鈴木産業の担当者B氏からの情報を得たが、キーマンのC部長からの情報入手はまだである。 【対策】・・・別件提案で18日にC部長を訪問するので、その際に確認する。					
<b>● 最終報告【10月24日】                      田中さんから小池部長に対しての最終報告</b> キーマンのC部長からの情報入手し、見積もりは山田商社の前回入札価格より、若干安くし、見積もりを作成。					



## ■ 実習資料②B 『報告パターンづくり』

◆ チームを動かすコミュニケーションの流れを自部門の報告パターンを作り上げることで円滑に進めます

### チームを動かす機能として

【どの情報】を【いつ】に【どのような形】で【誰】から報告してもらいたいですか？

	①どの情報を	②誰が	③誰に	④いつ	⑤どの場で	⑥報告形態	⑦その情報を何に活かすか
1	BCクラス増販・減販状況	営業全員	△△	毎月22日	部門ミーティング	口頭	前期・売り負け先の挽回
2	若手の指導状況・成長状況	内勤管理職	△△	毎月22日	部門ミーティング	口頭・メール	成長度の把握と対策・総合力のUP
3	若手商品研修会・勉強会の進捗	〇〇・〇〇	◆◆・◆◆	月初	日常	メール	定期教育によるスキルUP
4	得意先からのクレーム	全員	〇〇・〇〇	直ぐ	事務所内	緊急＝口頭／それ以外日報	売上ダウン回避・対策
5	各営業の重点得意先（Aクラス）市況	営業全員	△△	毎月22日	部門ミーティング	得意先チェックシート提出	Aクラス先の受注推移把握：差額対策に活かす
6	各営業の月次着地予測	営業全員	△△	毎月22日	部門ミーティング	差額対策管理表	差額の把握と穴埋め対策、次月以降の対策
7	各営業の次月予測・次月対策	営業全員	△△	毎月22日	部門ミーティング	書面（フリー）	次月の現状把握と対策・目標達成への方策

## ■このような問題・悩みを抱えたプレイングマネージャーに最適

- 会議やミーティングを効率的に運用できないマネージャー
- 女性社員や若手社員に対する注意の仕方が苦手なマネージャー
- 部下育成への指示命令方法が理解できないマネージャー
- 報告連絡が出来ないメンバーが多いチーム

## 【第5回研修の成果】

**チームを動かすリーダーとして現場での基本動作を理解し、そのパターンを作成します**