

従業員100人以下の業績向上の業務規則集

1回分のセミナー参加費で、これだけの内容が手元に届きます。

第1章 中小企業の利益実態を知る

1. 従業員1人当たりの粗利益額を知る
2. 従業員1人当たりの年間純利益を知る
3. 従業員1人当たりの年間経費額を知る
4. 労働分配率を知る
5. 人件費に対する純利益の割合を知る
6. 自分の実質上の時給を知る
7. 損益余裕率を知る
8. 1年間の純利益貢献日を知る

4. 得意先で親切にされたらお礼のはがきを出す
5. お菓子などの頂き物にはお礼のはがきを出す
6. 銀行振り込みにはお礼のはがきを出す
7. 得意先の社長の研究テーマの記事を送る
8. 得意先の会社や社長が新聞で紹介された場合はメッセージを送る
9. お客が思っていること以上の何かを実行する
10. 実行に欠かせない仕組み作りをする

第2章 経営の基本原則を身につける

1. 経営の全体像をはっきりさせる
2. 経営を構成する8大要因
3. 要因のウエイト付 合計約50分

第5章 内部作業の注意点と社内の報連相

1. 朝の挨拶は元気良くする
2. 15分前には席に着く
3. 1日の行動予定をメモにする
4. 人に仕事を頼むときはメモに記入して頼むクセをつける
5. 上司から仕事の指示を受けるときはノートかメモに書く
6. 金額や数字は必ず検算する
7. FAXやはがきの文章は再度読み直す
8. 新規開拓で可能性が高くなったら内勤者に報告
9. 仮払金は経理の仕事のコスト高にする
10. コピー機の紙切れ補充対策
11. 郵便ポストの回収時間をメモに記入
12. FAXした書類は原本を送る
13. 仕事技能の4段階 合計約59分

第3章 お客に不便な思いをさせない

1. 名刺はお客の立場で印刷する
 2. 封筒もミニカタログと考える
 3. 電話の受け方でお客に不便をかけない
 4. FAXの受信でお客に不便をかけない
- 3章のまとめ 約45分

第4章 お客から好かれて気に入られる会社を目指す

1. 注文のFAXにはお礼のFAXを入れる
2. 納期が長くかかる商品は中間報告をする
3. 急ぐ納期で無理を言ったら仕入先にお礼のFAXを入れる

早く取り組むと、職場の心構えが早く良くなります。

業績向上の業務規則集

定価 **¥26,000** (税込)
CD-R.3巻。2時間34分。テキスト付



お申し込みはFAXで。すぐ出荷します。

| | | | | | |
|-----|-----|-----|-----|----|---|
| ご住所 | 〒 | | | 業種 | |
| 会社名 | 役職 | ご氏名 | 従業員 | 人 | 様 |
| TEL | FAX | | | | |

ランチェスター経営(株) 〒810-0012 福岡市中央区白金1-1-8-301 TEL 092-535-3311
制作 竹田陽一 HPは <http://www.lanchest.com/> FAX 092-535-3200

