名古屋外食に貢献する				世界一の挨拶				賄いクリエイティブ				**相互理解** 相手を情報を理解することで円滑なコミュニケーションを取っている				**仕事中のコミュニケーション** 「ありがとう！」「お願いします！」「任せたよ！」「大丈夫？」と一緒に働く仲間を気遣う声掛けを行っている				**1on1** 一緒に働く仲間との1on1面談を行い、相手の意見を聞き出して意見交流できている				**見える化** 各業務を見える化し次の教育目標を振り分けられている				**契約書管理** クライアント先などの契約書の管理を適切に行う事ができる				**備品管理** 備品を大切に扱い、備品費を抑える行動をしている			
0	1	2	3	0	1	2	3	0	1	2	3	0	1	2	3	0	1	2	3	0	1	2	3	0	1	2	3	0	1	2	3	0	1	2	3
他者優先				**MVV** ミッション、ビジョン、バリューの行動と理解				積み上げて積み上げて積み上げる				**全体ミーティング** 毎月ミーティングを行い、管理本部の改善を進めている				**コミュニケーション** 働きやすい職場づくり				**希望給与** 一緒に働く仲間の希望シフトを把握し質問時に答えられる				**毎日5分清掃** 毎日、既定の時間に清掃を行い清潔な事務所を保てている				**マネジメント** 人・物・金の管理業務				**損害賠償責任** グループ全体からの報告に基づき適切に補償対応が出来る			
0	1	2	3					0	1	2	3	0	1	2	3					0	1	2	3	0	1	2	3					0	1	2	3
2軒目いこうか								ずっとCrew				**3分ミーティング** 社員間で日時のタスク目標をすり合わせる行動をとれている				**業務フォロー** 利用者さんの負荷を考えて適切な仕事を割りる事が出来る				**フィードバック** 仕事中で起きたことや良かったことに対して常にフィードバックしている				**グループ連携** グループ会社に携わる業務が出来る				**仕業連携** 税理士、社労士、弁護士などと連絡を取り適切な対処が出来る				**入金確認** 毎日の入金確認を行い間違いを未然に防ぐ報告ができ、不正が出来ない環境をつくれている			
0	1	2	3	0	1	2	3	0	1	2	3	0	1	2	3	0	1	2	3	0	1	2	3	0	1	2	3	0	1	2	3	0	1	2	3
適正職務 利用者さんに合った仕事をチョイスできているか				**スキルマップ** 利用者さんのできる仕事を増やせている				**フィードバック** 利用者さんに小さな達成感を与える行動ができているか				**MVV** ミッション、ビジョン、バリューの行動と理解				**コミュニケーション** 働きやすい職場づくり				**マネジメント** 人・物・金の管理業務				**店舗関連(手続き)** 店舗開業や更新にあたって各種手続きの対応が出来る				**店舗関連(備品)** 店舗に対して適切に備品の手配が出来る				**マニュアル** マニュアルの不備を改善、新しいマニュアルの作成が出来る			
0	1	2	3	0	1	2	3	0	1	2	3													0	1	2	3	0	1	2	3	0	1	2	3
労務管理 利用者さんに無理させることなく労働できる環境を作れているか				**就労支援**				**3分ミーティング** 利用者さん出勤時に体調や今日の調子を伺って適切な職務を与えている				**就労支援** 就労を通じて人の成長をアシストする				**管理部**				**総務課** 裏方の司令塔				**検品チェック** 月初に送るBOXの検品チェックを不備なく行えることが出来る				**総務課** 裏方の司令塔				**ペディア** ぐっとくるペディアの更新、改善ができる			
0	1	2	3					0	1	2	3													0	1	2	3					0	1	2	3
出欠管理 欠勤連絡をすぐに返信し次回来やすい環境を作っているか。また10分でも来れないか連絡が取れる				**配慮** 苦手な人や苦手な席など把握し働きやすい環境を作れているか				**報告** 利用者さんの管理報告業務を怠らずにできている				**経理課** 会社の数字を見える化する				**人事課** ずっとCrewの基盤				**販促マーケティング課** お客様とのコミュニケーション				**メニュー** 新しいメニューを素早く問題なく適切に入れて完成させられる				**レシピ作成** レシピを製造部と営業部の考え通りに作成できる				**福利厚生** バイク、交通費、家族手当、社会保険、社宅の手続きができる			
0	1	2	3	0	1	2	3	0	1	2	3													0	1	2	3	0	1	2	3	0	1	2	3
賞与 毎月の決算賞与を集計し金額と対象者を把握できている				**会社STRAC** 毎月の決算STRACと税理士の集計との差異を確認し原因を追究できる				**イレギュラー計上** 各種備品、修繕などの経費の計上をGoogleフォームを用いて適切に行える				**面談** 社員の心境や相談事を聞き出し適格に報告している				**社内報** 社内報の原稿を作成してスライドを完成させて全従業員に浸透させている				**退職手続き** 退職したスタッフの手続きを報告をもらったらすぐ対応し、本人にアンケートをもらえる取り組みをしている				**HP・社員紹介** ホームページの内容を最新のものに随時更新している				**クチコミ返信** お客様へのクチコミに返信でき、クレームに対して適切に謝罪し営業部へ報告している				**媒体商品変更** ホットペッパー、食ベログ、Googleの商品の変更が問題なく出来る			
0	1	2	3	0	1	2	3	0	1	2	3	0	1	2	3	0	1	2	3	0	1	2	3	0	1	2	3	0	1	2	3	0	1	2	3
棚卸表 毎月の新しい食材の更新や既存商品の単価変更が出来る				**経理課**				**POS登録** 新商品などのPOS登録が問題なく出来る				**勤怠** 勤怠データのアップロード、労務管理や残業に対しての注意喚起が出来る				**人事課**				**新入社員登録** 社員・アルバイトの新入社員の手続き、備品準備が適切に行える				**電話対応** 予約の電話対応を受け、お客様の希望を伺って適切に承る事が出来る				**販促マーケティング課**				**顧客LINE管理** チケットの顧客データを用いてお客様へ適切に情報を連絡出来る			
0	1	2	3					0	1	2	3	0	1	2	3					0	1	2	3	0	1	2	3					0	1	2	3
戦略シート 戦略シートの不備を適切に処理、依頼が出来て修正できる				**小口現金** 適切に小口現金の処理、確認が出来て不備がない				**給料** 昇給の更新や交通費の変更、紹介料の申請が出来る				**GS集計** 店舗実績の数値を正しくGS集計表に打ち込み点数化できる				**採用** 求職者の方の応募連絡に早急に対応し、入社につなげている				**LINE運用** ずっとCrew名簿を用いて各ステータスの方に必要な情報連絡のやり取りが出来る				**動画** 会社の魅力を動画で毎月ショート10本、ロング3本の投稿が出来て常に更新されている				**販促物の作成** 営業部のコンセプト伝達に必要な販促物を適切に手配して送ることができる				**SNS運用** 会社の魅力をSNSで発信する事が出来て常に更新されている			
0	1	2	3	0	1	2	3	0	1	2	3	0	1	2	3	0	1	2	3	0	1	2	3	0	1	2	3	0	1	2	3	0	1	2	3