

# 管理職の時間割（例）

月 火 水 木 金	午前	<b>チーム全体会議</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>各メンバーの先週の進捗一覧を投影</li> <li>各自が発表し、今週の重点案件と目標推薦数、案件獲得目標数などを確定</li> </ul>	1時間
		<b>個別</b> 必要なメンバーに対し1対1で個別指導	1.5時間
月 火 水 木 金	午前	<b>朝礼</b> 各メンバーのその日やるべき業務を確認	10分
月 火 水 木 金	夕方	退社前にその日やった業務を個々に確認できていなければ対策を指示する	20分
月 火 水 木 金	夕方	<ul style="list-style-type: none"> <li>1週間のチーム全体進捗データを確認し対策を考える</li> <li>各メンバーの週報を確認し、来週に向けた個々の課題を整理する</li> </ul>	1～2時間
毎月最終日		1か月を振り返る チーム全体の対策、各メンバーの対策を考える	2時間
月初3営業日以内		<b>チーム全体会議</b> 前月の振り返り 各メンバーの課題と対策発表・優秀者表彰 共通課題の勉強会 などを実施	2時間

不定期で意識しておくこと	案件指導、メンバーの育成
	業務の効率化、チーム内情報共有
	方針や価値観のすり合わせ
	チームビルディング