

## [ 補足資料 ] Weekly Management

1. 管理の期間      週単位主義
  
2. 狙            い      (1) 今の数字であると誰もが信じてくれる  
                              (2) 年間52回もその都度、新しい手術ができる  
                              (3) 本部の任務が明瞭になり、現場との信頼関係が生れる
  
3. 理            由      (1) 作業時間の短縮化  
                              (2) 職能の明確化 = 本部は現場の必要に対応するヘルパー役  
                              (3) 意思の明確化 = Man to Man 方式だからこそ実行できる
  
4. マイナス条件    =    目先の費用が増える  
                              (1) 交通費  
                              (2) 伝達・指導の資料費  
                              (3) 数表作成費

■コミュニケーションと教育のためのコストだけは惜しんではならない

## 5. 週 課

- ・ 日曜日…… (1) 夕方閉店後でしめた損益計算書と効率表とを作成
  - ・ 土曜と日曜は人件費以外の予定外支出はしない
  - ・ 光熱費などは推定値で
- ・ 月曜日…… (2) 朝 9 時全幹部に現時点の数表配布
  - (3) 午前中は本部に集合した現場幹部へ会議式の説明
    - ・ 必ず数字が変化した成功例を詳しく紹介する
  - (4) 午後は現場側による本部側への要望と依頼
    - ・ セクションごとに 1 対 1 交渉
    - ・ 本部側は全員本来のデスクに着席している義務
- ・ 火曜日…… (5) 午前中は本部側がセクションごとに前日の情報を基に、新しい改善策の検討
  - (6) 午後は本部側セクション間の調整
- ・ 水曜日…… (7) 午前中にラインスタッフ（スーパーバイザー・インスペクター）に新資料を配布して説明
  - (8) 午後(7)のラインスタッフが全店に移動
- ・ 木、金曜日…(9) 上記(7)の人たちが全店全部門に通達説明
- ・ 土、日曜日…(10) 全店全部門が新しい改善をプラスしてフル回転、かせぎまくる
  - (日曜夕方のプログラムに戻ってくり返す)