People Business School

「 TIME ACTION PLANNING の立て方 」

目的 ： 自分自身で計画を設定し、自分自身で達成する〔 行動 ＝ 活動 〕　限られた時間の条件の中で、スケジュール化をすることを言う

自分自身の勤務時間内で
正しく計画する

仕事目標に必要な活動計画を立て実行する

計画数値を達成するための優先順位の決定

6 MONTH PLAN

MONTHLY ⟹ 連動 MONTHLY TIME ACTION PLANNING

① PLAN の作成　（重要課題 DAY）

月単位で考え、月単位で行動し、月単位で実績を出す。
院は前年実績記入

⑥ 実績記入

・問題点と機会点を数字で捉え、分析する

精度アップ
深耕度を高めることが重要

「PLAN ＆ ACTUALの見直し作業」

Weekly Sales Report

② PLAN の作成　（重要課題 DAY）

⑤ 実績の記入

（週末の業務終了後）

連動

WEEKLY TIME ACTION PLANNING

・ ACTUALの確認　（週末の業務終了後,実施できたことをマーカーで塗る）
・ PLAN の作成　（週末の業務終了後、来週の計画を記入する）

DAILY SALES JARNAL

③ PLAN の作成　（重要課題 デー）

④ 実績の記入（成果）

連動

1DAY TIME ACTION PLANNING

Work Schedule

店を動かす最強の武器

WEEKLY TIME ACTION PLANNING・・・正直な活動
＜ 2WEEKS TIME ACTION PLANNING ＞

・目標の明確化

□ Weekly Sales Reportの計画と実績の分析に基づいて計画を達成するためのACTION PLAN（実行計画）を立てなければならない。

□ 実行計画の内容・・・再度認識すべき事は、計画を達成するための活動をいかにスケジュール化、いわゆる時間を有効に活用して実行していくか。
その具体的な事柄のこと。

・実行計画の内容

○ 週間目標・・・「〇〇のために〇〇をする」
（具体的に数字で表現する）

○ PLAN・・・セルフトレーニング内容（ペアトレ・オブザベーション）
外部セミナー
ストアコンパリゾン
本
O.J.T
OFF.J.T
O.T. Cチェック
個人別 C＆T・施術指導　など

※数値がどのように変化するかが重要（長期的視点・短期的視点）

1DAY TIME ACTION PLANNING

限られた時間の条件の中で目標を達成するためのツール

＜内容＞
・INとOUTの明記
・LUNCH TIMEの重要性（昼間の活力源・リフレッシュタイム）
・施術予定時間
・MONTHLY TIME ACTION PLANNINGとの連動
・ WEEKLY TIME ACTION PLANNINGとの連動
・本日行うべき「TO Do リスト項目」

・セルフマネージメントタイム
＊一日1時間の集中時間の必要性
＊自分自身の計画を具体的に実現するための必要時間（自分自身の思考の時間の重要性）
＊1DAY・Weekly・Monthly・6Monthの分析
問題点・機会点の整理

© People Business School All rights reserved