

社員日報について

①振り返り

業務の振り返りをする事で、
仕事の整理になり、
課題や問題に気づくこともでき、
改善のスピードがあがる

②現状の把握

現場の不備や問題点、
また非効率になってしまっている
ことなどの早期発見と対策
管理職が気付けていないことを
吸い上げる目的

③成長

当日の振り返りや自分を客観視
することにより、
やるべきことが明確になり
個人の成長につながる

良い現場づくりと個人の成長に繋げるため

01 メールで報告

〇〇日報←名前 受信トレイ ☆

自分 1月23日
特太 To 自分

〇〇月〇〇日

【本日の振り返り】※成長・課題点
本日はサーバーポジションにチャレンジしましたが、担当のテーブルの満足度がまばらだったのが反省点です。まずオペレーションを回す能力が自分には弱いので、明日はメニューやハンディでの車の立ち上げなどを事前に行い、滞りなくサービスするという点を目指して、担当テーブルのアンケート全卓100点以上を目指します。

【気付き・提案】※店舗運営などに対してあればメニューが汚れているのが増えて来ているので、店舗でも印刷できるようになるといいな。と思っています。

タイトル： 【川向日報】

内容： 【本日の振り返り】

※成長・課題点
※150文字以上

【気付き・提案】

※あれば書く

02 退勤後に記入

※基本的には退勤後すぐに記入
※締切は翌日11時まで。時間厳守



11:00



03 現場外で月1H勤怠つけ ※勤怠修正で申請



04 送信先について

管理職：社長含めGM、その他該当社員
(店長料理長)

社員：GM、その他店舗社員

必須：「kwd.nippou@gmail.com」に必ず送る

※店舗日報を書いたメンバーは個人日報は無しでOK

※送信先と受信すべき相手については店舗責任者に確認