

管理と報告について

平成 30 年 6 月 5 日

スタッフ管理

1. スタッフの採用
 - (ア)採用の試験配布で、配布時間が実勢にあったものであるか、地図における集合住宅のポイントの投函枚数が。元帳と整合性があるかを確認。
 - (イ)※当該試験配布において、御社のチラシを無償で配布することも可能です。ただし、配布時期・エリアを指定することは難しくなります。
2. 担当の決定
 - (ア)案件の内容(期間、エリア、枚数、単価、配布内容)をスタッフに一斉送信。
 - (イ)スタッフから案件の応募(※自主性を重んじることにより、やらされ感を無くす)
3. 報告
 - (ア)日々携帯のラインで地図と報告書(案件名、エリア、枚数、時間)を送信。
 - (イ)地図の各ポイントの投函枚数と元帳のデーターを比較。
 - (ウ)配布時間を確認することで、実勢にあったものであるか確認する。
 - (エ)配布完了時に地図と報告書を郵送。
4. 定期会合
 - (ア)月一度の定期会合を開くことによって、配布メンバー同士の交流を深め、技術の向上や組織の一体感を図る。

お客様への報告

1. 配布翌日に配布実績(担当者、枚数、日付)をメールにて報告。
2. 場合によっては、配布
3. 地図を携帯のラインにて報告。

AI コーポレーション

代表 菊水