

《コンサルティング》

待遇対応調査、報告会、フィードバック研修

【企画書】



株式会社 日本マネジメント協会（中部）

〒464-0075 名古屋市千種区内山3-10-17 今池セントラルビル4F

TEL 052-745-6010 FAX 052-732-0010

MAIL jmi.145@aioros.ocn.ne.jp URL <https://www.jmi-t.co.jp>

接客対応調査、報告会、フィードバック研修

1. 目的、全体像

対象者(目安):全職員

接客対応に関する知識が実践できているかどうか、調査員の客観的な視点で調査して、課題を共有化し、課題改善のための方策を提示します。

《職員の取り組み意欲、普段の心構えを汲み取った調査を!》

職員の皆様に、「調査=監視」のように、マイナスイメージで受け止められると逆効果になりかねません。また、調査では、出来ないことの指摘だけではなく、以下の2点を意識しながら進行します。

- ① 十分に意欲、心構えを承認した上で、改善ポイントをフィードバックする。
- ② どうしてそうすべきか理由を提示する。

2. 各項目の詳細

1. 接客調査

目的:調査を実施することにより、接客に関する「本来の(見えにくい)」問題点や課題を分析する。

期間:1~2ヶ月程度

対象:2~3課程度

調査方法:調査員(講師)による、

- 窓口対応の調査を実施する(オープンまたは覆面スタイル)。
- 電話対応の調査を実施する(覆面スタイル)。

窓口対応

電話対応

【調査項目(例)】※ ご相談の上決定

- ・ マナー
 1. 身だしなみ
 2. 挨拶
 3. 表情と態度
 4. 言葉遣い
 5. 行動
- ・ コミュニケーション ~ヒアリングと説明力~
 6. 傾聴
 7. ニーズ把握
 8. わかりやすさ
 9. ペース
 10. 業務知識
- ・ 環境づくり
 11. 整理整頓
 12. 個人情報管理

【調査項目(例)】※ ご相談の上決定

- ・ マナー
 1. 3リンタッチとクロージング
 2. オープニング
 3. 聞きとりやすい声
 4. 言葉遣い
- ・ コミュニケーション ~ヒアリングと説明力~
 5. 傾聴
 6. ニーズ把握
 7. わかりやすさ
 8. ペース
 9. 対応時間
 10. 復唱確認の活用

【報告書の作成】

- ① 調査概要
- ② 現状と分析
- ③ 課題と改善への提言

2. 接遇調査報告会

時期:接遇調査終了から1ヶ月後程度

時間:1~1.5時間程度

対象者:管理監督者、一般職員

◎ 調査結果のご報告

調査の結果を報告し、良い点・今後のポイントを全員で共有することで、更なる接遇応対向上へのポイントをご確認頂きます。

《内容》

1. 窓口応対及び電話応対調査

- 1) 調査概要説明
- 2) 結果分析
- 3) 所感
- 4) 今後の対応についてのご提案

2. 質疑応答

3. フィードバック研修

目的:報告会の内容(接遇応対の課題)を踏まえ、接遇の具体的な改善方法を提示し、実践を行う。

対象者:管理監督者、一般職員

時期:接遇調査終了から1ヶ月後程度(報告会の直後)

研修時間:3時間程度

【研修の流れ】

1. 調査内容のフィードバック

- ① 出来ていることへの承認
- ② 努力に対する労い

- ① 相手の感情を交えて解説
- ② 相手視点と職員視点のギャップ解説

2. 改善方法の提示

- ① モデル提示しながら
- ② 良い例・悪い例を比較しながら
- ③ ちょっとした工夫を示しながら

3. 目標設定

4. 完了報告

担当課への完了報告と今後に向けての話し合い