

環境整備 ココが変わったでSHOW！

場所：総務

日付：2017/2/27

内容：ロッカーの清掃と管理

Before



After



< 改善コメント >

7階の個人ロッカーですが、退職した方がロッカーの掃除をしないままだったり、その方のいろいろな小物が残っていたりします。今までは名前のシールを剥がしただけとか掃除はその方にお任せしていた部分もありましたが、これを使用しなくなった場所毎に一つ一つ確認(物の時は片付け等)する事にしました。

それから入社する方のロッカーの場所を決める時も、(ここは鍵がかからなかった。ここは扉が壊れそうだった)と思いつきながら決めていたのですが、使用不可の表示をしましたのですぐにわかる様になりました。名前等の表示もテプラテープからマグネットに順次変えていますので、マグネットの所はシールを剥がす等の(専用の洗剤を使って剥がす)時間がなくなりました。

株式会社新生	社長印	備考

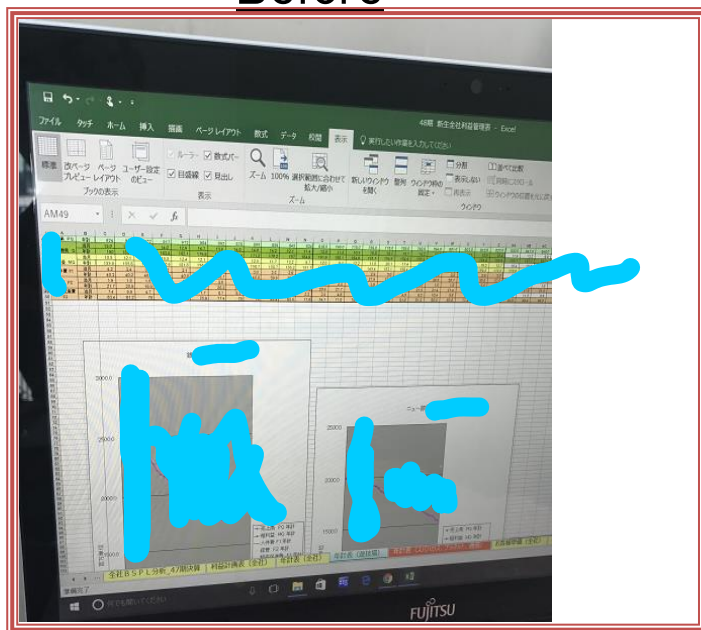
環境整備 ココが変わったでSHOW！

場所：会議室

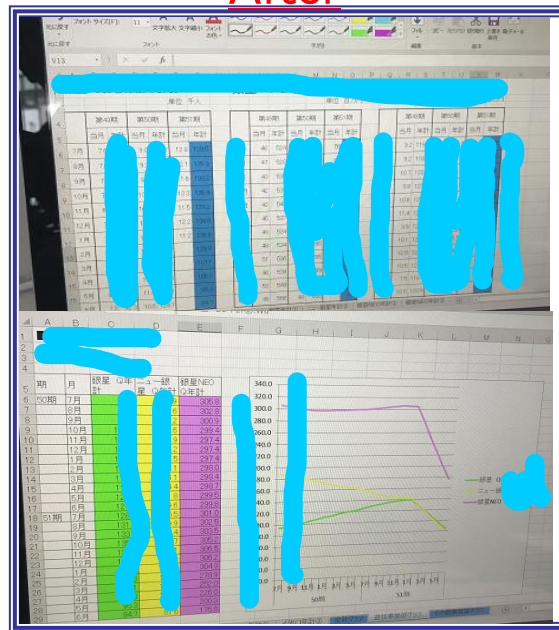
日付：2017/2/27

内容：経営計画資料の分析データと原稿データを統合する

Before



After



< 改善コメント >

経営計画資料のデータ入力の改善です。

それまでは、経営計画資料の数字をグラフ化分析するデータと、来期に使う経営計画資料原稿データは別々に作ってましたが、結局二度手間になるので、経営計画資料のフォーマットを使って、分析データ、グラフデータも一緒に見れる様にしました。期末になったら、このデータを使って来期の原稿データを容易に作成できます。

社長印

備考

株式会社新生

環境整備 ココが変わったでSHOW！

場所：銀星事務所

日付：2017 / 2 / 27

内容：パチFUN色紙の掲示

Before



After



< 改善コメント >

パチFUNの収録でいただいた色紙をただ置いて
あったけなので、店内に掲示しました。
TV収録をやっているというお知らせにも使えます。

株式会社新生	社長印	備考

環境整備 ココが変わったでSHOW！

場所：銀星

日付：2017/ 2 /27

内容：ユニットの紙幣挿入口へのテプラ表示・作成

Before



After



< 改善コメント >

お客様から「お金、どこへ入れるの？」や「カードはどこで買うの？」といった質問が多々ありました。

いままでユニットに挿入口の表記がなく、特に年配のお客様やスロットをあまりご遊技されない初心者の方にとっては非常に分かりにくくなっていました。

この表記をする事により、お客様がスムーズにご遊技出来る様になった事、及び、わざわざスタッフを探し、聞くという手間が省けました。

株式会社新生	社長印	備考

環境整備 ココが変わったでSHOW！

場所：銀星NEO

日付 2017/2/27

内容：会員カード挿入方向のご案内

Before



After



< 改善コメント >

NEOの会員カードはカードリーダーに一方向からしか入らなく、それを知らないお客様は向きを気にせず入れようとして入らなくてご迷惑をおかけすることがありました。
そこでカードの向きのご案内を大きく表示して以前までのトラブルを防げるようにしました。

株式会社新生	社長印	備考

環境整備 ココが変わったでSHOW！

場所：銀星NEO事務所 日付 2017/2/27

内容：金庫内100円玉両替のルール作る

Before



After



< 改善コメント >

以前は金庫内の100円玉両替のルールはありませんでした。
 両替日は決まっていたものの100円玉のストック金額は決められていませんでした。
 なのでこれからは明確にルールを決め金庫内に明示することにより100円玉のストック切れを
 起こしにくい仕組みをつくりました。
 決めた100円両替のルール以下参照
100円両替のルール！
 ※毎週金曜日または長期連休前の早番営業前に確認を行う。
 ※金庫内100円ストックは40万円前後になるようにする。(80本)
 ※レシートは金庫の中にしまう。
 ※両替金額を確認しながらこの箱に入れる。

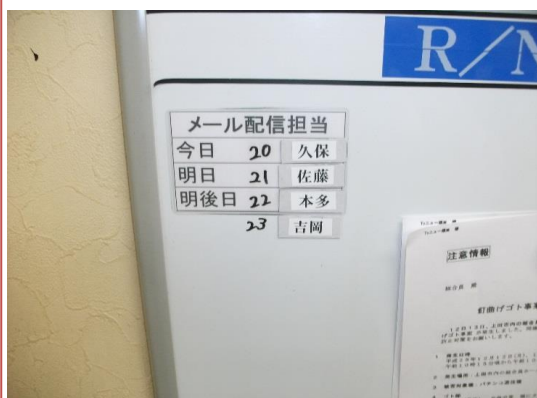
株式会社新生	社長印	備考

環境整備 ココが変わったでSHOW！

場所：ニュー銀星休憩室 日付：2017/1/26

内容：メール配信担当者表の直し

Before



After



< 改善コメント >

今まではドアの後ろのホワイトボードにメール担当者の表がありましたが、見やすい位置でなかったため、確認を怠りメール配信を忘れてしまう事が多々ありました。なので場所をタイムカードの上に変え日付も分かりやすく表示しました。これにより、すぐに目に付き確認が出来き、他の人が見てもメール配信が完了しているかが一目で分かるようになります。また、朝のカウンター立ち上げの際にメール予約がされているかの確認もしてもらうようにし、予約がされていたらマグネットを済にします。

株式会社新生	社長印	備考

環境整備 ココが変わったでSHOW！

場所：ニュー銀星事務所

日付：2017/ 2/27

内容：鍵の管理の改善

Before



After



< 改善コメント >

今まで設定キーや現場ホールで使用中の金庫キーなど、使い勝手を優先して事務所やホールカウンターで置き場所に明示はせず定位置管理で使用していましたが、携わる人間が増えた事と、安全面を考え、保管場所をかえました。

各シフトのリーダー(締め処理まで任された者)で開店時、閉店時に持ち出し、返却の管理をして、スタッフが来るまでの早朝や、常時不正や犯罪被害を予防します。

鍵を所定の位置に戻したか？のチェックもする事で戻し忘れを防ぎます。

また、保管場所を変えたことで明示すると危険だったキーも表示をして使いやすく、安全に管理できるようにしました。

株式会社新生	社長印	備考

環境整備 ココが変わったでSHOW！

場所：ニュー銀星事務所

日付：2017/ 2/27

内容：書類の整理整頓

Before



After



< 改善コメント >

一定期間前の店舗保管していた書類を整理しました。

また、データ化できるものはデータ化し、現物を捨てられない書類(契約書類など)はファイリングして整頓しました。

また、上下段ジャンル別に置き場所をまとめ、見えるガラス面にはすぐ使うもの
見えない上段棚には部外者に見せないものなどを置き、必要な時に担当が探しやすくなるように表示も付けました。

※写真は上段の扉を外した状態です

株式会社新生	社長印	備 考