

(業務改善) 実行計画書の事例

優先順位: A-3

検討課題: 営業に関する情報の集中管理

推進責任者: 鈴木

効果: ①収入の安定(10億/月) ②得意先への車両の安定供給(98%) ③営業力の向上

項番	実行項目	完了年月日	実行責任者
1	各係別の得意先調査 (取引内容、金額、地域)	08/ 8/20	山本
2	各係別の備車先調査 (取引内容、金額、地域)	08/ 8/30	高山
3	各係別の重複得意先調査	08/ 9/10	山本
4	各係別の重複備車先調査	08/ 9/20	高山
5	重複得意先及び重複備車先の窓口一本化案の作成	08/ 9/30	西村
6	一本化した得意先及び備車先窓口のj管理部門の設定 (既存・新規)	08/10/30	関根
7	営業に関する情報の集中管理部門の設定 (交渉、取引条件、請求・入金)	08/11/10	草野
8	営業情報に関する基準設定 (情報の種類、管理方法、責任分担)	08/11/20	田辺
9	営業企画部長・担当役員との調整、確認	08/11/30	鈴木
10	共通部門の情報交換のための定例会の開催 (方針、内容、メンバー、サイクル)	08/12/20	鈴木

(業務改善)実行計画書の項目説明

検討課題

自社にとって経営的・業務的に必要不可欠で、課題解決が必要な事項。

推進責任者

検討課題に対して、推進して具体的な成果を上げる責任者。経営者又は推進責任者による指名。

実行メンバー

検討課題に対して、推進して具体的な成果を上げるための作業を実施する担当者。原則1名。

実行項目

検討課題の解決していく為に必要な作業項目・ポイント。優先度・作業の関連性を考慮。

完了年月日

作業項目の完了する予定の年月日。定例会実施の前にく合わせる。

実行担当者

作業項目に対して責任もって実施する人。(複数OK)プロジェクトメンバー以外も可能。