

店舗対応チェック

■目的・狙い

「お出迎え～お見送り」までの一連の対応及びハード面の評価に、研修講師のプロの視点でのチェックを加えた評価（できている点・できていない点）が把握できます。

店舗対応チェック報告書は「事実」+「アドバイス」で構成され、スタッフ名も記載いたします。
スタッフ間での評価共有と今後の改善につなげるとともに、店舗全体で取り組む意識の醸成を図ります。

■チェック項目（例）

シーン	チェック項目	評価
身だしなみ 第一印象	・服装、髪型、メイク ・表情、笑顔、挨拶 ・立ち居振る舞い等	5段階評価 大変よい 良い 普通 あまりよくない 悪い
接客マナー	・お辞儀 ・言葉遣い ・名刺の渡し方 ・案内、誘導 ・呈茶等	
歓迎・感謝の 伝わる対応	・お出迎え、お見送り時の歓迎感 ・プラスワントーク等	
気遣い	・席へのご案内後の対応 ・飲み物のおかわり ・同伴者（お子様、年配者）への気遣い等	
店舗	・店舗美化、装飾 ・試乗車の清掃、見やすさ等	
全体	・雰囲気、活気 ・スタッフ間の連携 ・店長の対応（スタッフの動き、店舗状況の把握）等	

■実施の流れ

事前	・弊社作成のひな形をベースに、貴社ニーズを反映しチェック項目を決定 ・チェック日程、対象店舗（2店舗/日）、移動ルートを設定
店舗チェック当日	・店舗対応チェック及びフィードバック実施（2～3時間/店舗） ・フィードバックでは、店長を交え当日の気づき等を共有（店舗対応チェック報告書は後日納品）
事後	・店舗対応チェック実施後、「店舗対応チェック報告書」を納品（～2週間以内）

備考
・講師の宿泊交通費は、実費相当額経費として別途ご請求申しあげます。 ・2店舗/日以上のお申込みが必要です。