拠点管理マニュアル

目　　次

１．拠点長としての拠点管理 …… 484

２．拠点報告の要点 …… 486

３．拠点労務管理のチェックリスト …… 492

本社を離れ、経営方針に沿って同質の運営をすることは、企業にとって重要なテーマといえる。ここには、拠点の資質・能力というものが大きく影響し、さらには、企業としてのシステムの良し悪しが結果を左右する。

特に、人・物・金については財産であるからこれを保全し育てることが大切である。

１．拠点長としての拠点管理

(1) 拠点長の役割

① 計画の達成をはかり業績に対して責任を負う。

② 業務計画の合理化をはかり、効率運営に徹する。

③ 営業所内の組織を確立し、適正な人事配置を行なう。

④ 人事問題を円滑に処理する。

⑤ 教育指導を通じて社員のレベルアップをはかる。

⑥ 迅速な事務処理の遂行。

⑦ 戦略のための市場調査を行なう。

⑧ 得意先・仕入先についての知識を深める。

⑨ 本社との連絡を密にし、経営を適正にコントロールする。

⑩ 拠点としての問題、事故を組織的に処理する。

⑪ 本社と拠点間の密接な協力体制の確立。

⑫ トップと部下との意思疎通の連結パイプとして、部下のモラールアップをはかる。

⑬ 部下の動機づけの担い手として率先垂範し、拠点のリズムアップをはかる。

⑭ アイディア、提案の醸成者として新風を巻きおこす。

⑮ トップへの報告を励行する。

⑯ 会社の決定項目を遵守、増進する。

(2) 業務管理

分類	管理項目
人の面	① セールスマン管理 ② モラールアップ・コミュニケーション ③ 採用・配置 ④ 勤怠管理 ⑤ 健康管理 ⑥ 安全管理
物の面	① 建物・器具・什器・備品管理 ② 環境の整備 ③ 商品管理