

～旅館ホテル経営を元気印にする～

短期経営改善

営業利益15%以上目標達成

事業改善アクションプラン

総合ワークショップ日程

ご案内

(20社単位での開催です。20社以下・以上参加の場合は費用の一部が変更になる事があります。)

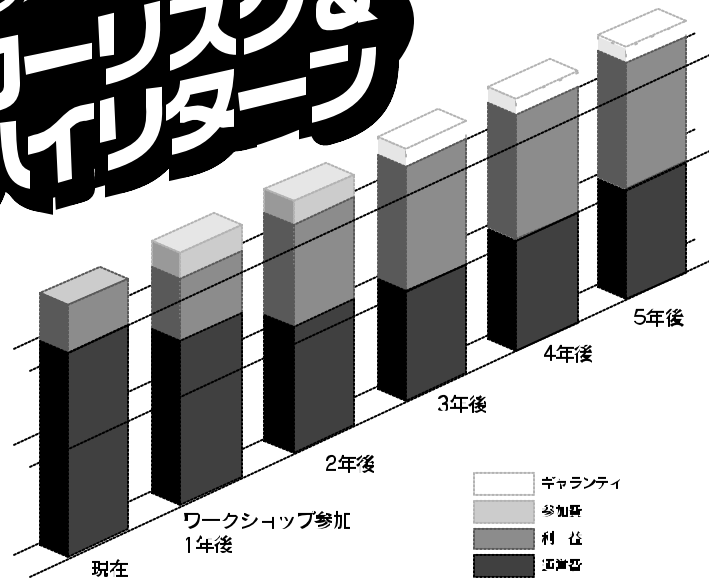
“システム運営の管制官”それが私達の仕事です。



営業・企画の共同事業。ALLIANCEが経営を変える。



ワークショップは
ローリスク&
ハイリターン



参加に対する結果に責任を持ちます。 報酬は結果が出てからで結構です。

(ギャランティー)

参加申し込み金

ワークショップ参加申込金です。

年商の0.1%

- 参加前年実績を基にします。
- 1万円の割合を参加費/手数料として引きます。
- 5億円以下は100,000円(税込527,000円)となります。
- 別途支払いはありません。
- 詳しくは資料お送りいたします。

別途に必要な費用

- (1) 冷・温蔵庫を主体とする料理配膳機器購入費用
(定額の20%オフにて購入、この費用にはシステム設計費を含みます。)
- (2) システムASP使用料
① LCOSSシステム(6システム)
② ス・ハ 総務の自動給与システム
③ 電子タリフシステム ④ カンパニー決済業務システム
⑤ 利権予測多次元シミュレーションシステム
⑥ 業務ソフト(4版数)

受講・個別指導費

(下記は月間費用です。下記%の24ヶ月が費用合計です。)
ワークショップ受講料と経営者個別指導・施設訪問フォローアップ費用の全てが含まれています。

月間: **200,000円**
(税込**210,000円**)
+
年商の**0.03%**

- 参加前年実績を基にします。1万円の割合を参加費/手数料として引きます。
- 5億円以下は100,000円(税込527,000円)となります。
- 参加前年実績を基にします。1万円の割合を参加費/手数料として引きます。
- 参加前年実績を基にします。1万円の割合を参加費/手数料として引きます。
- 参加前年実績を基にします。1万円の割合を参加費/手数料として引きます。
- 参加前年実績を基にします。1万円の割合を参加費/手数料として引きます。
- 参加前年実績を基にします。1万円の割合を参加費/手数料として引きます。
- 参加前年実績を基にします。1万円の割合を参加費/手数料として引きます。

実行報酬(ギャランティー)

ワークショップ参加により拡大した営業利益の一部を報酬としてお支払いをさせていただきます。

年間拡大営業利益の**30%**

(参加前年実績を基にします。1万円の割合を参加費/手数料として引きます。)
(参加前年実績を基にします。1万円の割合を参加費/手数料として引きます。)

各ツールのコンセプト・概要・活動フローチャート

運営改善ツール

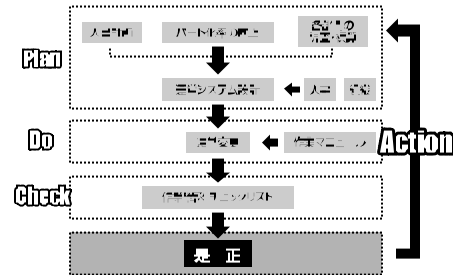
TOOL No.1 ローコスト運営ワークショップ

人件費の低減が大概「1割」なり、CS向上「1割」コストオペレーションの2人目標の達成が可能です。更に利益を10%以上上げて、アンケート点数を5割以上上げる方法が取得できます。

運営システムの変更による、コストダウンと運営品質の向上。
～社員VSパート運営人員の適正化～

ワークショップの概要

最大経費である人件費・外注費を低減する為の「物の動き」「人の動き」「意識の動き」全てに渡っての構造改革を行います。進め方は右のフローにて進めます。



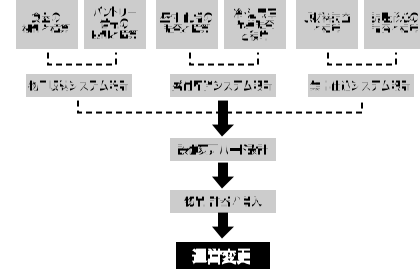
TOOL No.2 配膳システムワークショップ

冷凍庫のシステム導入により、調理に必要な時間を大幅に削減します。夕方の入付込み多忙時間帯に接客係の大半が迅速な接客に集中でき、かつ顧客の期待が一致と向上する手法が取得できます。

料理配膳システム変更によるコストダウンと運営品質の向上。
～接客係の後方作業をなくす～

ワークショップの概要

1. 「無駄のない食器収納」「機能的なパントリー・撤収収納」を目的とする収納システムを確立できます。
2. 冷蔵・冷凍の2段階配膳システムによる料理配膳・CS向上とローコストオペレーションを両立させる運営を確立できます。
3. 調理仕込による厨房のパート化推進を確立します。
4. 減食量冷蔵設備による衛生的な厨房集中洗浄システムを採用できます。



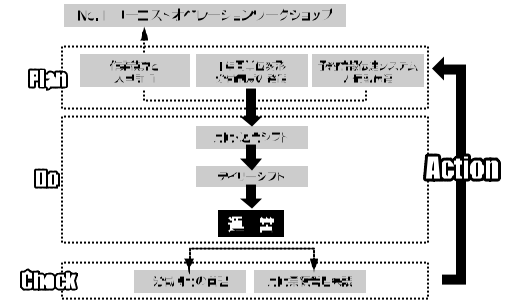
TOOL No.3 シフト管理運営ワークショップ

日数少なく、時間帯別の1・2階位置差が異なる時間帯により、各数レベルの山崩し勤務から勤務時間ごとのシフト管理システム取得ができ、上ダ・ムラ・ムラのない従業員が整備できます。

シフト管理運営によるコストダウンとムラ・ムダ・ムラの排除。
～客数レベルの相働人員～

ワークショップの概要

「オフの日はお客様人数より出勤社員の人数が多し」という笑い話のような現実を改善します。「お客様の人数に合わせた出勤人員」(専任1階の確保)、「オフ・オン出勤調整による定員確保」(1階の確保)の目的を達成し、ムラ・ムダ・ムラのない人員計画と作業を可能とします。更に人件費を10%以上削減できる仕組みの構築のすべてが学べます。



人件費改善ツール

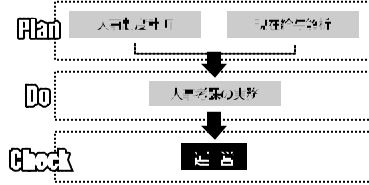
TOOL No.4 能力給与ワークショップ

成功報酬の給与体系から作業スキルに合わせた給与体系への変換です。更に業績を10%以上上げて、アンケート点数を10%以上上げる方法が取得できます。

等級給与制度による人件費の適正化と勤務意欲向上。
～社員を元気づけるツール～

ワークショップの概要

餃子100個作っている給与が出ていれば100個分の給与をもらうべきだ。餃子50個しか作っていないが50個分の給与に甘んずるか、残ってでも100個作るべきだ。150個作っている人は50個分の高い給与をもらうべきだ。前述のすぐ当初の「やる気のでる給与システム」を取得できます。努力する人が報われる給与システムを導入できます。



売上向上ツール

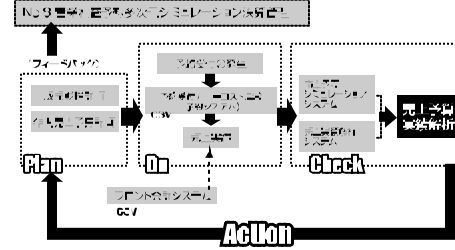
TOOL No.6 売上管理ワークショップ

今日の「人数・売上管理」から売上管理のシステムと関係して行なうシステム導入の手法が取得できます。

予約タテシステム営業売上管理による確実な売上確保。
～キャッシュフロー運営の原点～

ワークショップの概要

人数ベースの売上管理ではなく、金額ベースの売上管理を行なうことにより、キャッシュフロー経営を確実にする予約から集金までの総合マネジメントプログラム手法が学べます。同時に「定員のない販売計画」から「定員販売」「朝出し販売」によるディスカウント率を明確にする経営管理マネジメントプログラム手法が学べます。



経営管理ツール

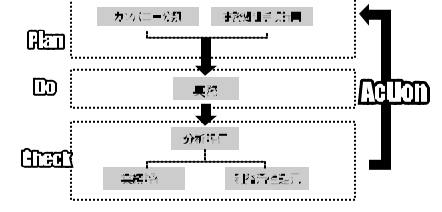
TOOL No.8 社内カンパニー導入ワークショップ

安定した経営ツール・経営時代に必要な社内カンパニー導入による経営利益を確保するためのシステム導入の手法が取得できます。

社内カンパニー財務・算システムによる確実な営業利益管理。
～部門長の経営者分身化～

ワークショップの概要

宿泊・料飲・パブリック営業・パブリックの各カンパニー・算システムによる収益管理を確実にする手法を社内導入できます。これにより消費形態での「算システム」を確立することができます。同時に、収益管理であり社内カンパニー・算システム導入による営業利益確保ストラクチャーも導入可能となります。



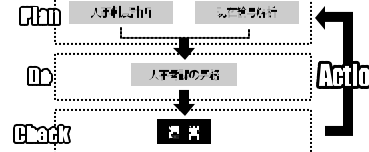
TOOL No.5 理想給与体系取得ワークショップ

やる気のでる給与体系(成功報酬)とコスト削減の両立の手法が取得できます。

カテゴリー別、給与・待遇による人件費の適正化。
～社長の元気づけ経営の両立～

ワークショップの概要

現場の性質で違った給与体系(与体給与・売上連動給与・売上予測連動給与など)を確立します。基本ベース(等級給与制度)と併用して算めると「社員のやる気(社員サイド)」と「人件費適正化(会社サイド)」が確立できます。併せて、人件費の不正削減になっている〇〇制度を抜本的に見直し手法が学べます。



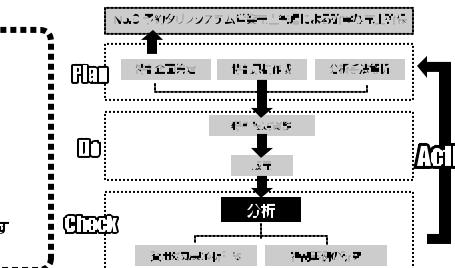
TOOL No.7 安定売上獲得ワークショップ

1ヶ月の先行予約販売人数、金額の両方で「不足する売上」を「平日特割」にて目標とする売上を獲得できることが期待できます。キャッシュフロー運営の原点システムが取得できます。

平日特別アライアンスによる安定売上確保。
～確実なキャッシュフロー運営を可能とする～

ワークショップの概要

先行予約解析によって不足する売上高を達成する為の「平日特割」の広告プラン・販売方法の全てが導入できます。
●ワークショップ終了後、「平日特割」アライアンス協賛会議にてフォローします



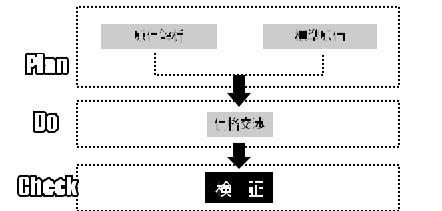
TOOL No.9 原材料・販管理コストダウンワークショップ

人件費を多く削減する為の原材料の価格見直し、最大コスト削減の手法が取得できます。更に、人件費削減の手法も取得できます。

仕入原価見直しによる臨界仕入単価獲得交渉術。
～最も安い単価で仕入れを行う事が可能となる～

ワークショップの概要

日々の取引先とのカー・人関係で「未だに現在の仕入単価は本当に安いのか?」原材料から消費品仕入・架設費用に至る迄の全ての原価チェックを行い、目的とする単価にする為の交渉術も合わせて学べます。



スケジュール	年度	平成15年度						平成16年度						平成17年度												
		10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	
ワークショップ	TOOL No.1	第1回目	第3回目	第4回目	第6回目		第9回目				第13回目					第14回目			第18回目			第19回目			第20回目	
	TOOL No.2				第7回目	第8回目		第10回目		第12回目	第13回目					第14回目			第18回目			第19回目			第20回目	
	TOOL No.3	第1回目	第3回目	第4回目	第6回目		第9回目				第13回目					第14回目			第18回目			第19回目			第20回目	
	TOOL No.4	第1回目	第3回目	第4回目	第6回目		第9回目				第13回目					第14回目			第18回目			第19回目			第20回目	
	TOOL No.5										第11回目					第13回目			第18回目			第19回目			第20回目	
	TOOL No.6		第2回目	第5回目								第13回目					第14回目			第18回目			第19回目			第20回目
	TOOL No.7		第2回目	第5回目															第18回目			第19回目			第20回目	
	TOOL No.8		第2回目														第16回目	第17回目	第18回目			第19回目			第20回目	
	TOOL No.9																第15回目	第17回目	第18回目			第19回目			第20回目	
コンピューターオペレーション指導		第1回目	第2回目	第3回目	第4回目			第5回目																		
経営者個別指導		第1回目	第2回目		第3回目			第4回目				第5回目			第6回目			第7回目			第8回目			第9回目		
施設訪問フォローアップ		第1回目	第2回目	第3回目	第4回目	第5回目	第6回目	第7回目	第8回目	第9回目	第10回目	第11回目	第12回目	第13回目	第14回目	第15回目	第16回目	第17回目	第18回目	第19回目	第20回目	第21回目	第22回目	第23回目	第24回目	
その他	平日特別アライアンス会議開始(月1回) 毎-2~3時間にて下記の会議を行います。 ●特別アライアンス運営 ●特別広告の紙面計画 ●特別広告実務会議 計24日																									

**成果の上がるシステム
を実行します。**





Plan ●ワークショップ(計64日)
●コンピューター
オペレーション指導(計19日)
計83日

Do ●施設訪問
フォローアップ(計26~33日)
●アライアンス会議(計24日)
計50~57日

Check ●施設訪問
フォローアップ(計26~33日)
計26~33日

Action ●経営者フォローアップ(計9日)
●施設訪問
フォローアップ(計26~33日)
計37~42日

**総合計日程
142~149日**

ワークショップ ワークショップで、精社後に 実施可能なタスクを消化できます。		第1回目(4泊5日)	第2回目(4泊5日)	第3回目(4泊5日)	第4回目(3泊4日)	第5回目(3泊4日)	第6回目(2泊3日)	第7回目(2泊3日)	第8回目(2泊3日)	第9回目(2泊3日)	第10回目(2泊3日)	第11回目(2泊3日)	第12回目(2泊3日)
		第13回目(1泊2日)	第14回目(1泊2日)	第15回目(1泊2日)	第16回目(1泊2日)	第17回目(1泊2日)	第18回目(1泊2日)	第19回目(1泊2日)	第20回目(1泊2日)	第21回目(1泊2日)	第22回目(1泊2日)		
計64日													
コンピューター オペレーション指導 インストラクターが丁寧に オペレーション指導を行います。		第1回目(4泊5日)	第2回目(2泊3日)	第3回目(3泊4日)	第4回目(4泊5日)	第5回目(1泊2日)							
計19日													
経営者 フォローアップ 主任コンサルタントが経営者と面談し、 成果達成のコンサルティングを行います。		第1回目(3時間)	第2回目(3時間)	第3回目(3時間)	第4回目(3時間)	第5回目(3時間)	第6回目(3時間)	第7回目(3時間)	第8回目(3時間)	第9回目(3時間)			
計9日													
施設訪問 フォローアップ インストラクターが定期的に施設に 訪問し社内作業の指導を行います。		第1回目(1日以内)	第2回目(1日以内)	第3回目(1日以内)	第4回目(1~2日)	第5回目(1~2日)	第6回目(1~2日)	第7回目(2~4日)	第8回目(2~4日)	第9回目(1日以内)	第10回目(1日以内)	第11回目(1日以内)	第12回目(1日以内)
		第13回目(1日以内)	第14回目(1日以内)	第15回目(1日以内)	第16回目(1日以内)	第17回目(1日以内)	第18回目(1日以内)	第19回目(1日以内)	第20回目(1日以内)	第21回目(1日以内)	第22回目(1日以内)	第23回目(1日以内)	第24回目(1日以内)
計26~33日													

運営変 - の推移内容

期間	年度	平成15年度						平成16年度						平成17年度													
	月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月		
参加旅館・ホテルの作業内容	TOOL No.1 ローコスト運営 ワークショップ	構造改革の目標達成計画書の作成と各部門毎、取組計画を作成し、構造改革チーム形式で進めます。		運営変更を行う前の各部門運営変更計画を作成し、個人責任・作業・運営変更目標(第1期から第2期)の策定を行います。		第1期より運営変更を行い、3ヶ月間で全ての部門運営変更を行い、コスト削減シミュレーションの基礎を確立します。併せて、ローコストオペレーションの内容を把握するモニタリングを開始します。		構造改革実施実行時に発生する種々の問題点改善を行い、参加者全員が他の参加者の事例を研究して、構造改革の「初心貫徹」を貫きます。						構造改革後の運営がほぼ落ち着いてきます。季節別パート採用計画を順次実行して、ローコストオペレーション体質強化を行います。													
	TOOL No.2 配膳システム ワークショップ							業務・得意客の増加、客数増加・減衰を予測し、向上に際しての運営変更の策定を行います。		配膳内容に基づいて、食器・納品・確認・パン・ペリ・リ・物・冷凍庫・変更の初期設計を行い、元種別ごとの稼働率・稼働率等の作成を行い、半年の全く完了します。		設備の変更を行い、運営を変更する。		運営変更の計画を出発し、参加者の意向調査を行う。		高品質の向上を行う。											
	TOOL No.3 シフト管理運営 ワークショップ	シフト運営の中心となる作業項目の抽出、2名体制の理想シフト、6名制レバレッジ、1年単位要員比率等を学び、社内整備を進めます。		部門・基幹業務領域からシフト運営の役割を抽出し、社内実務を行います。		シフト運営の実績を測って発生する運営効果(残業費、休日労働手当の減少)を高めていきます。						モニタリングを測っての運営効果を四半期別に確認し、運営不備の改善を行いません。															
	TOOL No.4 能力給与 ワークショップ	人事考課システム導入の社内整備を進めます。		人事考課の実務フレームワークを学び、社内整備を進めます。		人事考課運用運営を行い、新給与体系の問題点の抽出を行います。		新人考課運用のメリット・デメリットを理解し、運営実務を行います。						1年間経過後の年次更新方法を学び、更新の実務を行います。													
	TOOL No.5 理想給与体系取得 ワークショップ							人事考課システム導入の社内整備を進めます。		人事考課の実務フレームワークを学び、社内整備を進めます。		人事考課運用運営を行い、新給与体系の問題点の抽出を行います。		新人考課運用のメリット・デメリットを理解し、運営実務を行います。		1年間経過後の年次更新方法を学び、更新の実務を行います。											
	TOOL No.6 売上管理 ワークショップ							①現状の売上実績の分析と今後の方向性、②営業予算と営業管理のあり方と対応手法、③予算から実績までのコストオペレーションシステムのあり方等の運営方法を学び、経営的な売上管理システムの構築を進めます。								当初から実績管理の最終的オペレーションシステムを構築し、実務を開始します。		当初から実績管理のオペレーションがほぼ定着し、効果が上がっていく中で、利益の最大化を図るべく、営業販売の強化を図ります。2年間の売上目標を達成し、その後の実務を行います。		他社の事例研究を通じて、運営コストとリニューアルコストに連動した販売計画手法を確かなものにします。							
	TOOL No.7 安定売上獲得 ワークショップ	平日特設の営業手法を確立し、平日特設の営業内容の策定を行います。		平日特設の実務を開始し、キャッシュフロー経営を確実にする売上確保を行います。																							
	TOOL No.8 社内カンパニー導入 ワークショップ	カンパニー運営手法、カンパニー科目分派手法等を学び、カンパニー実務の準備を進めます。																									
	TOOL No.9 原材料・販管理 コストダウン ワークショップ																										

		事業改善ワークショップタスク						目標達成
日程		売上向上関連		経費削減関連		経営改善関連		
1年目	3ヶ月	No.7 平日特別アライアンスによる安定売上確保。 No.6 予約タリフシステム営業売上管理による確実な売上確保。	No.1 運営システムの変更による、コストダウンと運営品質の向上。 No.3 シフト管理運営によるコストダウンとムリ・ムダ・ムラの排除。	No.4 等級給与制度による人件費の適正化と勤務意欲向上。 No.5 カテゴリー別、給与・待遇による人件費の適正化。	No.2 料理配膳システム変更によるコストダウンと運営品質の向上。	No.8 社内カンパニー財務決算システムによる確実営業利益管理。	No.9 仕入原価見直しによる限界仕入単価獲得交渉術。	売上のb~1.5倍向上と経費のc~1.0%のダウンを図ることにより、営業利益15%以上の経営体質に改善させる。
	3ヶ月	STEP.1 第1段階 100%の目標達成 ワークショップにて神経を拒絶し、共員による販促体制を確立する。 第1段階 10%の目標達成 売上のABC分析と予算管理の仕組みを確立する。		第1段階 40%の目標達成 事務部門・客室整備・施設予約部門の運営システムを変更する。		第1段階 50%の目標達成 等級制度の給与体系を導入して、適正な人件費の基礎を確立する。		第1段階 10%の目標達成 財務諸表のミクロ分析を行い、社内カンパニーの基礎を確立する。
	3ヶ月	第2ステップ 売上向上と経費削減の完成 ●年商の1~2%の機器購入費が必要となります。(付録2参照) ●利益の拡大は10%以上を見込みます。		STEP.2 第2段階 100%の目標達成 冷・温・湿度の設置を行い、料理調理システムの全体変更を行う。		STEP.3 第2段階 50%の目標達成 販売単価と販売方法の見直しを行い、各単価向上対策を実施する。		第2段階 20%の目標達成 固定費・比例費の詳細設定を行い、各カンパニー実費を明確にする。
	3ヶ月	毎戸1回の1次予約空室対策研修会にて売上向上を安定させる。	第2段階 100%の目標達成 システムの導入を行い、O、営業利益多次元シミュレーション決算管理に運用する。	第2段階 90%の目標達成 管理職の等級制度詳細制度・基準額規定を作成して、運営を実践する。	第3段階 100%の目標達成 システム外部監査によりシステムの円滑運営を確立する。	第3段階 100%の目標達成 カンパニー決算と部門カンパニー単価制度をスタートさせる。	第3段階 30%の目標達成 経理システムをカンパニー決算体制に移行し、各単価・人数によるシステムを確立する。	ローコストオペレーションに向けた運営システムを確立し、パート人員採用計画の立案を行い、年商経費削減目標を定める。 売上対策100%達成 経費削減70%達成
2年目	3ヶ月	STEP.4 第4ステップ 高収益企業としてのモニタリング ●投資はありません。		第3段階 100%の目標達成 各部門別の詳細給与規定を作成する。		第3ステップ 経営体質の強化とシステム完備 ●年商1%のコンピューターシステム投資が必要となります。 ●売上上で1~5%の利益拡大が可能となります。		第3段階 100%の目標達成 シミュレーション決算管理をスタートさせる。
	3ヶ月	3ヶ月に1回の研修会にてシステムの円滑運営を熟成させる。		3ヶ月に1回の業種研修会にて、適正な人件費管理を熟成させる。		3ヶ月に1回の研修会にてシステムの円滑運営を熟成させる。		3ヶ月に1回の研修会にてシステムの円滑運営を熟成させる。
	3ヶ月	3ヶ月に1回の業種研修会にて、高収益企業としてのモニタリングを実施する。		3ヶ月に1回の業種研修会にて、高収益企業としてのモニタリングを実施する。		3ヶ月に1回の業種研修会にて、高収益企業としてのモニタリングを実施する。		3ヶ月に1回の業種研修会にて、高収益企業としてのモニタリングを実施する。



「構造改革の知恵」取得しま

企画設計出版本のご案内

役立つ一冊!

- 幹部社員研修用に。
- 社員教育の一環として。
- 経営体質改善の参考に。
- 接客向上・好感度アップ

経営体質改善のバイブル的一冊。

ホテル・旅館 構造改革

～構造改革による運営改善～



上巻 記載の内容

INDEX

- Chapter 1: 構造改革が必要な「いま」の経営環境
- Chapter 2: 厨房運営における構造改革の威力
- Chapter 3: 料理運営における後方支援の役割
- Chapter 4: 客室運営における後方支援の役割
- Chapter 5: 接客運営における構造改革の効果



経営改革の為の、ISO 9001 活用術。

企画設計社長 松本正憲著・観光経済新聞社発行 [ホテル・旅館ISO]



記載の内容

INDEX

第1部 旅館・ホテルのISO認証取得

1. ISO的経営へ向けて
2. ISOの仕組みと対応
3. ISO認証取得へ向けて

第2部 ISOの概略と認証取得のメリット

1. 誕生から現在まで
2. ISO9000sの概略
3. 認証取得の効果
4. 認証取得へ向けて