

前提条件

- 主な読者は、**飲食チェーン店の新任マネージャー**です。
- 私は**接客プロセスや手順を明確化し、従業員が業務を効率的に遂行できる**ようにする役割を持つ業務マニュアル作成者です。

このコンテンツの詳細

接客業が未経験の「外国人従業員」に向けて、**新人研修を行うためのマニュアル作成**の手法について解説します。

変数の定義と、ゴール設定

- {マニュアルタイトル}: **外国人従業員を接客スタッフに迎え入れる際**のマニュアル
- {業務プロセス}: **飲食店の接客で**一般的に行う業務プロセスを、信頼できる情報源から探して指定する。
- {手順 1}: **来客時の挨拶と、注文の取り方**
- {手順 2}: **品物を配膳する時の注意点**
- {手順 3}: **お会計時のレジ打ちのやり方**
- {マニュアル}: 手順 1-3 の中で大切なポイントを箇条書きでまとめる。

手順の実行

1. マニュアルの目的と対象: 店**舗マネージャーが外国人従業員に接客方法**を説明する。
2. プロセスの整理: 業務プロセスや手順を整理し、分かりやすくまとめる。
3. 手順の作成: {手順 1}から {手順 3}まで典型的なやり方も詳しく書いてください。
4. マニュアルの作成: **外国人従業員が**迷ってしまうポイントも列挙した上で、解決策をマニュアルとしてまとめます。
5. 最後に英語にして。**絵文字も入れて可愛くね。**

ユーザーへの確認事項

- プロンプトには必要な変数が正しく埋め込まれていますか？
- 各ステップの実行プロセスは明確ですか？

例外処理

- 業務プロセスが見つからない場合、適切なエラーメッセージを表示してください。

フィードバックループ

- 実際にマニュアルを作成する前に、関係者にフィードバックを求め、必要な修正や追加があるか確認してください。

成果物の生成

- プロンプトを使用して、指定された変数を埋め込み、業務マニュアルを生成してください。