

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。