

## 部属行为意识分析表

名称	[ ]	姓名	
指示 执行 彻底 与否	检 查 项 目	上司看法	评价
	1.面对指示、命令吗?		
	2.正确地掌握指示、命令吗?		
	3.对指示的内容有质疑吗?		
	4.记下指示的内容吗?		
	5.询问不明之处吗?		
	6.		
工 作 准 备	1.是否忽略了实施上应有的准备工作?		
	2.检讨实施的步骤吗?		
	3.检查过实施可能发生问题的情况吗?		
	4.确认目标的日期吗?		
	5.		
信 息 收 集	1.征求过上司的意见吗?		
	2.征求过同事的意见吗?		
	3.征求过其他单位同事的意见吗?		
	4.已取得实施上必要的资料吗?		
	5.		
问 题 处 理	1.是否想到实施上的问题点?		
	2.考虑过可能发生的问题吗?		
	3.对于问题是否有应付的对策?		
	4.发生问题时, 立刻报告上司吗?		
	5.		
执 行 企 图	1.企图心旺盛吗?		
	2.是否缺乏自信、信心?		
	3.是否内心有不安的感觉?		
	4.是否有抱怨、不满?		
	5.对上司是否感到怀疑、不信任?		
注 意 载 事 项	[ 部属实际上的需要 ]	[上司特别留意点]	

## 例会主题检查表

项目	内 容	当日主题	评价效果
褒 奖	1、目标达成 2、努力 3、无差错 4、待客态度 5、整顿 6、其他		
指 责	1、未达成目标 2、怠慢 3、差错 4、待客态度 5、整顿 6、其他		
强 化	1、达成标 2、努力 3、无差错 4、服务不够 5、不清洁 6、其他		
注 意	1、待客态度 2、怠惰 3、差错 4、服务不够 5、不清洁 6、其他		
勉 励	1、达成目标 2、努力 3、无差错 4、待客态度 5、其他		
教 材	1、教材优先 2、无视教材 3、教材再认识		
新 人	1、勉励 2、褒奖 3、开朗 4、前辈的指导 5、其他		
协 调	1、协调重要性 2、协调的观点 3、协调的实际		
礼 貌	1、问候 2、外表修饰 3、迟到 4、闲聊 5、其他		
电 话	1、礼仪细节 2、确认留言 3、应对方法 4、其他		
访 客	1、礼仪 2、接待方式 3、笑容 4、确认留言		
记 帐	1、正确性 2、速度 3、谨慎 4、错误 5、确认留言		
清 扫	1、偷懒 2、确认承办 3、清洁彻底		
其 他			
备 注			

---

## 业务处理表

月/日	命令、指示、报告			查核结果及备忘 事                项
	对象	事项	期限	

### (业务处理表使用例范)

月/日	命令、指示、报告			查核结果及备忘 事                项
	对象	事项	期限	

---