

MASPO の社長日報 取扱説明書

ログイン画面とトップ画面

URL	http://maspo.info/leader/users/login
ID	
Password	

自社の業務形態に合わせて初期設定し、毎日の活動を記録し未来の戦略策定の資料にします（なります）。



- 画面右上の会社名をクリックするとホーム画面に戻ります

初期設定（項目設定・利用者設定 ふたつのタブがあります）

★項目設定 — 項目は8項目あります。

自由設定できる項目と使いみちが決まっている項目があります。

上から		使 途
1	天 気	天気を記録します
2	関係者分類	誰と接触したかを記録します
3	自由集計	自由設定
4	自由集計	自由設定
5	売 上	売上を記録します
6	自由集計	自由設定
7	勤務形態	その日の勤務を記録します
8	自由集計	自由設定

設定方法 — デフォルト（例）が入っています。



基本操作

- 〔編集〕を押します。
- デフォルトとして参考項目が入っています。
- お好みの表現があれば「項目タイトル」を変更。
- 「集計項目」を自社用に変更 →〔登録〕。
- *「追加」「削除」「↑」「↓」をご利用ください。

1 『天気』

- 天候が売り上げ、営業活動（売上）に影響する業態もあります。
- 天候の種類はあまり複雑にしない方が使いやすいでしょう。

2 『関係者分類』

- 業績に関わる、どのような方々と接触したかを記録します。
- （例）「既存客」「新規客」「見込み客」「仕入れ先」「取引会社」...等があるかも知れません。

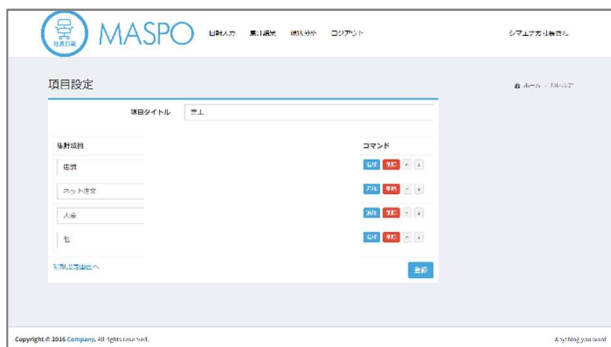
3 『関係者活動』

- 使いみちは自由ですが、どのような活動をしたかを記録することも大切です。
- （例）「直接面談」「客応対」「電話連絡」「メール」「ZOOM」「葉書」...等があるかも知れません。

4 『活動経費』

- 使いみちは自由ですが、使った経費を記録することも大切です。
- （例）「日給」「給油代」「交通費」「駐車場」「高速料金」「宿泊費」「交際費」
- * 営業日は毎日、自動的に社長の日給が経費（給料）として発生します。
- * 社長の給料を月の稼働日で割り、1日あたりの日給を出し、毎日の経費として計上しましょう。

5 『売上』



今日の現金売上、口座入金...等を記録します。
会社によっては売上げは口座入金のみかも知れません。
店舗では「現金」「カード決済」などが考えられます。
自社の入金累計を記録しておきましょう。

6 『時間』

- ・使いみちは自由ですが、使った時間を記録することも大切です。
(例)「通常業務」「移動時間」「交通費」「学習時間」…などがあるかも知れません。

7 『稼働形態』

- ・稼働した日を識別するために使用します。
- ・ほとんどの会社さまは「通常業務」だけかも知れません。
- ・休みの日に学習&研究日した日を記録するのもよいでしょう。
(例)「通常業務」「半日学習&研究」「終日学習&研究」

8 『振り返り』

- ・使いみちは自由ですが、今日の振り返りを記録することも大切です。
- ・今日を振り返り、思い浮かんだ個数を記していきます。
(例)「気付き（個）」「感謝（個）」「反省（個）」「改善点（個）」…などがあるかも知れません。

あなたにとって日々、集計しておくべき重要な数字を考えてみましょう。

★利用者設定

- ・確からしい年間稼働日数を入力して〔登録〕を押します。
- ・年間平均を計算する時に必要とします。

設定が完了しましたら項目設定の「使用」する□に☑をいれて〔登録〕を押します。
初期設定完了です。

日報入力

デフォルトは今日の日付を表示します。今日の稼働形態と天気を入力。



注) 『対応者数』という入力枠があります。
「関係者分類」を先に入力し、その総数を『対応者数』にも記入します。

■ やり直し → クリアして入力し直します

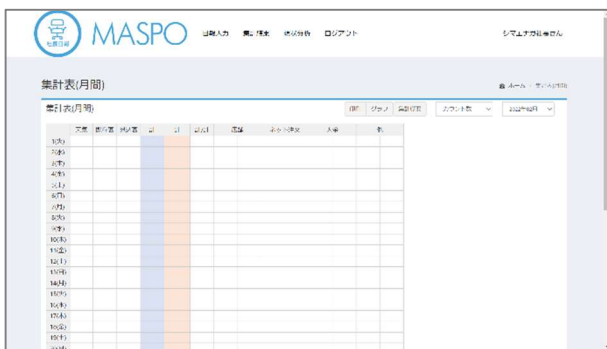
■ 日報一覧

- ・36カ月前までの日報を見ることができます。プルダウンから選択。(クリックすると日報が開きます)
- ・コマンド 削除…その日報自体を削除します
- ・CSVで保存できます

集計結果

経営とは「お客さまを作り、維持しながら、増やす事」

1『天気』／2『関係者分類』／5『売上』を集計します。



何人の利害関係者と接触したかは重要事項。
どのような方と一日に何人と接触しているか集計。
月末に接触人数と売上の計を確認できます。

多いのか？少ないのか？これでいいのか？
売上との相関を見ることで活動方針を探ります。

『印刷』：印刷します。

『グラフ』：集計結果を棒グラフ・円グラフで表します。

現状分析

集積してきたデータを様々な条件で抽出・視覚化し「傾向」を捉えて、次の対策を考える手段にします。

■ 分析条件を入力します。

- ・分析したい集計期間 = 設定します
- ・稼働形態 = 選択します
- ・曜日 = 選択します (複数選択可) — 「すべて」「ある曜日を」「平日を」「週末を」などで選択します。
- ・祝日 = どう扱うかを選択します — 「祝日は休み」「祝日も営業」の場合があります。どう扱うかを選択します。
- ・天気 = 選択します (複数選択可) — 「すべて」「晴の日」「雨の日」「真夏日と猛暑日」など
- ・ → [検索]

指定期間内に分析条件に当てはまる件数が幾つあるかを数えて表示します。

■ 分析項目を選択します。

・分析項目の中でも更に条件を絞り込めます。✓を付けたり外したりして絞り込みます。
→「分析する」をクリックすると結果を月毎の「表」と「棒グラフ」で結果を表示します。

■印刷・画像保存

- ・ブラウザの「印刷機能」を使って印刷してください。
- ・画面キャプチャ（スクリーンショット）などを利用して印刷してください。

毎日の実績の記録は、のちにあなただけの有益な情報として存在することでしょう。
『情報なくして戦略なし』と言われるます。
正しい戦略／強い戦術の獲得のために日々、日報を付けていきましょう。

2022年6月1日更新
柳田医療経営株式会社