

販売スタッフ 目標設定シート

作成日: _____

スタッフ名: _____

店舗名: _____

期間: _____ (例: 2025 年 6 月 1 日～6 月 30 日)

1. 目標の概要

目標の種類 (該当するものにチェック)

☐ 売上目標 ☐ 接客目標 ☐ スキル向上目標 ☐ チーム貢献目標 ☐ 顧客満足度目標 ☐ その他 (_____)

目標のタイトル (例: アクセサリーの売上を 10%アップ)

なぜこの目標を設定するのか? (例: 店舗の売上向上に貢献し、接客スキルを磨きたい)

2. SMART 原則に基づく目標設定

以下の質問に答えて、目標を具体化してください。

- **Specific（具体的）：**何を達成したい？具体的な行動や結果を記述。

例：1 日 3 人のお客様にコーディネート提案を行い、関連商品の購入を促す。

-
- **Measurable（測定可能）：**どうやって進捗や達成を測定する？数値や指標を明確に。

例：コーディネート提案を行った回数と購入につながった回数を記録。

-
- **Achievable（達成可能）：**この目標は現実的？現在の状況を考慮して説明。

例：1 日 10 件の接客中、3 件の提案は十分可能。

-
- **Relevant（関連性）**：この目標が店舗や自身の成長にどう貢献する？

例：店舗の客単価向上と自身の提案力アップにつながる。

-
- **Time-bound（期限付き）**：いつまでに達成する？期限を明記。

例：1 ヶ月間（6 月 1 日～6 月 30 日）継続して実行。

3. アクションプラン

目標達成のために具体的にどんな行動を取るか、3～5 つのステップをリストアップ。

例：毎朝、アクセサリーのディスプレイをチェックし、目立つ配置にする。

例：コーディネート提案時に、必ず 1 点以上のアクセサリーを組み合わせる。

例：週1回、スタッフ間でアクセサリーのトレンド情報を共有。

4. 進捗管理

チェックポイント（例：毎週日曜日に進捗を確認）

記録方法（例：ノート、アプリ、店舗の進捗表など）

週ごとの進捗記録

- 1週目 (/) : _____

例：3 日間で 10 件の提案、2 件購入。ピアスの提案が好評。

- 2 週目 (/) : _____
 - 3 週目 (/) : _____
 - 4 週目 (/) : _____
-

5. サポートとリソース

必要なサポート（例：店長のフィードバック、商品知識の研修）

利用可能なリソース（例：商品カタログ、チームミーティング）

6. 振り返りと次のステップ

目標達成度（期間終了後に記入。例：80%達成、10 件中 8 件購入につながった）

うまくいった点（例：お客様が提案を喜んでくれた、ディスプレイ変更が効果的だった）

改善が必要な点（例：ネックレスの知識が不足、声かけのタイミングを工夫）

次の目標（例：次の1ヶ月で客単価を5%アップ）
