

受講者

指導者

実施日

⑦ トレーニング会員リスト管理

B 通常 — 担当業務に応じて順次習得する

動画+資料	1.0 時間
実務確認	—
合計	1 時間

1

動画を見る

動画 未作成

☐

2

この資料で確認する

動画を見ながら書き込む

☐

3

実務で受ける

社員が横について確認

☐

管理する会員種別

- 治療・トレ会員／トレーニング会員／整体会員 の3種別。
- Googleドライブの「西暦〇〇年人数・金額管理表」下段の会員管理表で管理する。

記載方法

- 氏名を昇順に並べ、氏名・会員種別・実施している競技 を記載する。
- 入会があったら、手続き実施日(～1～2営業日)に表の一番下へ追記。氏名はカタカナ。

月次の運用

- 月末までの退会・コース変更・休会・入会が「会員入退会者リスト」に漏れていないか確認する。
- 例：2月の会員管理表を作る → 1月末までの手続きに漏れがないか確認。
- 月初に作成する際は 必ず前月分をコピー作成 する。
- 退会者の削除 ... 前々月に退会した会員を当月に削除して空欄にする。
- ステータス変更 ... コース変更・休会・退会をすべて変更する(退会者はこの時点では削除しない)。
- 氏名の昇順並び替え ... 前々月退会者・前月入会者を含めて並び替える。



並び替えの操作

- 会員管理表の一番上の会員のA～J列から、一番下の会員のA～J列までを選択(例:A42:J204)。
- データ → 範囲の並び替え → 範囲の並び替え詳細オプション → 並び替え条件をJ列に変更 → 並び替え。

動向の把握

- 会員管理表の下に会員種別ごとの人数と合計金額が自動集計される。人数の動きを把握しておく。

確認チェック

- ☐ 3つの会員種別を言える
- ☐ 月初に前月分をコピー作成する理由を説明できる
- ☐ 退会者を削除するタイミング(前々月)を言える
- ☐ J列を基準にした並び替えができる
- ☐ 会員種別ごとの人数の増減を読み取れる

気づいたこと・質問

実施日

年

月

日

受講者

指導者