



商 売 繁 盛 ニ ュ ー ス



回覧版									
-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--

目次

5Sを考える	1
5Sを考える	2
ウッチャンの徒然草	3
徒然草	4



迷ったら専用箱へ

材料、工具、本、資料などを整理するときに、捨てるかどうか迷う場合があります。そんなときは専用のダンボール箱を準備します。

捨てるかどうか迷ったら、専用箱に放り込んで置き、1年間使わなかったら処分します。

資料はパソコンへ

新聞記事、チラシ、本の切り抜きなどの紙の印刷物は、スキャナで読み込んで、画像ファイルやPDFで保存すると便利です。

ファイルや画像にわかりやすい名前を付けて保存しておき、後で必要なときに検索しやすいようにしておきましょう。

5Sを考える



製造工場に入ると壁に「5S(ゴエス)の徹底」などと、ポスターや垂れ幕などでスローガンを大きく掲示している企業があります。

その職場では5Sを徹底すると何かいいことがあると思われるのですが、そもそも「5S」とは何のことでしょう。初めて聞いた方もおられるでしょうが、職場の環境改善のスローガンのことです。

製造工場だけでなく、一般企業の総務や営業部門でも、「整理・整頓・清掃・清潔・躰」の頭文字がSで始まるので5Sと呼ばれています。

5Sを徹底すると「業務効率が良くなる、生産性が向上する、結果的に品質も向上する、安全性が高まる」などの効果が出てきますから、職場がとても働きやすくなります。

ところで、最近は「しっかりと」「しつこく」を追加して、「7Sの徹底」をスローガンとする企業も出てきました。5Sや7Sを徹底すると、日常気がつかないような改善点に気がつくようになります。結果的にその会社の商品やサービスが良くなり、お客様に喜ばれるようになります。それは会社の利益が増えることであり、従業員の給料が増える財源となります。

日本は、戦後の高度成長期に海外製品と戦うとき、品質で勝負しました。品質を向上させるために、5Sの徹底が大きく取り上げられてきたのです。

1. 整理

「整理整頓」は子供の頃から聞き覚えのある言葉ですが、詳しく説明するとなると少し考え込みます。「整理」とは、「いらぬものを処分すること」です。

「整頓」とは、「きちんとかたずけること」です。

まず「整理」ですが、具体的には職場や自宅で何年も使わない道具や本を、処分することになります。定期的に机の中、本棚、資材倉庫などを点検することをお勧めします。(思い切り捨てるのがポイントです)

2. 整頓

「整頓」は、整理して残った必要な材料、工具、本などを、「誰でもがわかりやすいように分類して、探しやすい状態に保つこと」です。ですから、「自分だけがわかります」ではいけません。

「整理」のためには、棚やボックス、仕切り板・・・など、小道具を利用して並べ替え、さらに色分けしたり、シールや目印をつけることで、より探しやすくします。皆さんが利用されるスーパーや、ホームセンター、レンタルショップなども、何らかの理由をつけてお客様が探しやすいように分類をしています。



儲かっている会社は5S
ができています

トヨタ自動車や松下電器でなくても、地元の儲かっている会社を訪問すると、事務所や工場、お店やバックヤードの整理整頓が行き届き、すれ違う社員の皆様からも挨拶が返ってきます。

ところが、成績の悪い会社は社内の雰囲気は良くありません。整理整頓はしていないし、挨拶も返ってきません。

大川の家具業界は長く不況であえいでいますが、実はキラリと儲かっている会社があって、工場内はきちんとしているし、勿論事務所の社員の皆様も笑顔で挨拶してくれます。

人間誰しも、明るく元気で楽しい人とつきあいたいのが本心ですから、5Sの徹底している会社とおつきあいたいと思うのは当然ですよ。

花と植物

玄関や事務所、敷地周辺に花を植えると社員の心がやすらぎます。しかも、出入りするお客様や業者さんからも喜ばれます。

3. 清掃

清掃と清潔はなんとなく同じことのように思えますが、意味は異なります。

子供の頃から私たちは、箒で掃いたり、雑巾で拭いたりしています。子供の頃から掃除をしているのに、手抜きをしたり、途中で挫折するのが清掃です。

企業やお店で、清掃をするのには目的があります。お客様に不快感を持たせないことと、自分達も快適に仕事をすることです。ところが、清掃する範囲や量が多かったり肉体的にきついと、人間は無意識のうちに逃げ出そうとします。

誰だって楽をしたいと思っていますから、わからないでもないですがね。

清掃を楽しくするためには、まず何のために清掃をするのか、社員が理解する必要があります。

(1) 目的を明確にする

お客様に喜んでいただける。

従業員が健康で仕事に没頭できる

来客者が心地良いと思うと、取引高が増える・・・など



(2) 作業範囲を決める

広い場所は区分けして、曜日ごとや、毎月5のつく日・・・など、細かくすることで心理的負担を減らします。

(3) 道具を利用する

高所や敷地の雑草刈りなどは、道具を準備して作業が早く終わるように心がけます。勿論、危険でないことが大切です。

(4) 定型化

毎日清掃できる場所と、定期的に一気に清掃する場所を事前に決めておきます。

(5) 成果がわかるようにする

清掃前と清掃後の違いをデジカメで撮影し、掲示板に張る。一目瞭然。

(6) グループ単位で競争する

公平な査定表を元に審査して、毎月審査発表をします。

月間賞、年間最優秀賞を設け、年間最優秀グループについては、

1泊旅行や高級レストラン食事会などのプレゼントを用意しておきます。

4. 清潔

清掃ができれば清潔は達成しそうですが、案外レベルが高いのが清潔です。

(1) 床は、白いシャツで寝転がっても汚れない状態

(2) 棚は微小な埃がない上に、ピカピカ光っていること

(3) 天井の照明カバーや、梁にも埃がないこと

(4) トイレの床や便器類も、ピカピカ光っていること



5. 躰

5Sの最後は「躰」です。「躰」について語り始めると、日本古来の格式高い小笠原流の礼儀作法や、フランス料理のテーブルマナーも範疇に入ります。

企業によっては制服や作業服も含めて細かい規定がある会社もありますが、ここでは単純に会社やお店でのマナーに限定して考えてみましょう。

基本は、お客様が満足する対応ができるかどうか、そして同僚と助け合って仕事ができる状態にあるかどうかにかかってくる。

すべてに共通するのは、「挨拶が気持ち良くできるかどうか」です。朝、家族と「おはようございます」と挨拶していますか？そして、先輩や同僚にも同じように朝の出勤時に、「おはようございます」と挨拶ができていますか？家族や同僚と挨拶ができないのに、お客様に心のこもった挨拶ができるわけないですよね。

小笠原流や、「先生のマナー講座」を習得できれば最高でしょうが、まずは相手の目を見て、心をこめて、「おはようございます」「いらっしゃいませ」「ありがとうございます」と挨拶をする。

そして顔を上げたら、もう一度相手の目を見て微笑むこと。基本は、相手に心をこめて言葉と態度で表現できるかどうかです。大切なのは肩書きや年齢に関係なく、自分が率先して挨拶をすることです。

あなたが率先して挨拶すれば、相手も挨拶を返してくれるようになります。まずは実行してみてください。

ウッチャンの徒然草

「つれづれなるまゝに、日暮らし、硯にむかひて、心にうつりゆくよしなし事を、そこはかとなく書きつくれば、あやしうこそものぐるほしけれ」で始まる吉田兼好の徒然草に因み、当社代表内野博行の近況を綴りました。

〔文意 = 暇をもて余しているままに、一日中(筆を執って)硯に向かって、心に浮かんでくるとりとめのない事を、何となく書き綴ると、怪しく物狂おしい。〕

ブログ「小さな会社 実践塾」と「婿殿奮戦日記」を、合わせてお読みください。



デジタル交換機の保守サービス

工場や倉庫などで工事をする場合は、ヘルメット着用、白帽着用、白衣着用、マスク着用、専用靴に履き替える・・・など厳しい制限があります。高所作業はとても緊張します。



福岡県みやま市 大力うどん

筑後市から国道209号線を大牟田市方面へ進行すると、みやま市の旧瀬高町に入ります。

国道209号線沿いで、駐車場がいつも満杯のお店が「大力うどん」です。

平日は主にサラリーマンが多く、日曜祭日は家族連れが多くて、行列ができるお店です。

店の近くに、お得意様のT社様の本社がありますので、時々「大力うどん」に立ち寄ります。(楽しみ)

カレーうどん270円、えび天うどん320円、いなり100円。

繁盛するお店は、安い・早い・うまいの3拍子が必要ですが、すべて揃ったお勧めのお店です。

住所:福岡県みやま市瀬高町坂田873-1

電話:(0944)63-5158

定休日:毎週水曜日

【写真】カレーうどん 270円

いなり2ヶ 100円

肉がたっぷり入ったカレーのとろみに、太麺を絡めます。うどんとカレーがダブルで楽しめて、しかも、とってもおいしいんですよ。



有限会社テレコムOA

ブログ「小さな会社 実践塾」 ブログ「婿殿奮戦日記」 メルマガ まぐまぐ「感動事業」

代表取締役 内野博行 携帯電話(090)1510-4441

(みやき)〒849-0101 三養基郡みやき町原古賀1888-4

TEL(0942)94-9721 FAX(0942)94-9733

(久留米)〒830-0063 久留米市荒木町荒木804

TEL(0942)26-4110 FAX(0942)26-4133

電子メール info@denwaya.biz

ホームページ http://www.denwaya.biz

電話対応自動化装置CTI・音声メール/電話交換機/ホームテレホン/インターホン/ナースコール/複合機
プリンタ/電子黒板/LAN工事/インターネット/映像機器/音響機器/空気清浄機/販売管理ソフトウェア