



編集責任者  
松本幸雄

株式会社マネジメントセンター  
〒310-0836 茨城県水戸市元吉田町 1041-4  
サン・ビルディング 2F  
TEL029-246-4671 FAX029-246-4672  
URL : <http://www.isommc.com/>  
mail : [info@isommc.com](mailto:info@isommc.com)

百年に一度の大不況で、企業間格差が広がってきたようです。何もしていない会社と、このチャンスを生かしてしっかりと準備をしている会社では、社内の勢い・雰囲気は全く違っているのを感じます。

## プロの仕事術とは！

### (1) プロには仕事のやり方がある

仕事をしている社員にもアマチュアとプロの二種類の人があります。アマチュアとプロの違いの例は、ゴルフ場でゴルフをしてお金を払う人がアマチュアで、賞金をもらえるのがプロです。あなたの会社の社員はアマチュアですかそれともプロですか。それによって、会社の中身が大幅に変わってきます。

プロと呼ばれる社員は仕事のやり方に共通性があります。そのやり方を実践する事で、誰でもプロの仕事ができるようになってきます。今回は、その仕事術をシリーズで紹介していきます。

### (2) できませんは言わない！

1. プロの仕事人は、仕事の依頼を受けたときにできませんは言いません。最初から何でも出来る人はいないわけですから、チャレンジ精神旺盛に素直にやってみるのです。そして、失敗し挫折しても、めげずに立ち上がることを実践しています。悩み葛藤するからこそ人は成長出来る事を知っているからです。

これに反して、アマチュアはできない理由を探して断ろうとします。だから、いつまでたっても成長できず、自己の可能性にチャレンジできないでいるわけです。

A社の製造課長は、社長から新規製品の製造を依頼されました。その仕事は従来の3倍精度が要求される仕事でした。そこで、製造課長は、「これは今までやったことがない初めての仕事だからできません。」と断ったのです。そこで、社長は「今までやったことがないから挑戦するんだ。初めてでできないと言うなら、いつまでできないじゃないか。」と話しました。

### (3) 嫌な仕事こそ率先する

仕事はできるが、自分の好きな仕事しかしない人がいます。このような人もアマチュアと言わざるを得ま

せん。雑用はやりたくないと言わがままをいっている人は、会社に雑用があるのではなく、全ての仕事はどれも必要な仕事であることを知らないだけです。

B社の社長は、新入社員が入社するとコピー取りなどいわゆる「雑用」をやらせます。それすらしっかりできない社員は重要な仕事を任せないことにしています。プロは、人が嫌がる仕事でも一生懸命やります。その中で自分を成長させる方法を知っているからです。

## プロの仕事術

1. できませんは言わない！

2. 嫌な仕事こそ率先する！

3. 優先順位の高い仕事から！

### (4) 優先順位の高い仕事から片付ける

また、アマチュアは、好きな仕事・やりやすい仕事だけをやって、重要な仕事を後回しにします。その方が、楽だからです。これに対して、プロは常に優先順位を検討して重要度の高い仕事から片付けます。それが、お客様と会社にとって必要な事を知っているからです。

ワタミの渡辺美樹会長は、毎朝その日の重要な仕事をメモに書いて、大事な仕事から片付け終わると線を引いて、確実に仕事を遂行していきます。

(担当：松本)

業務内容

ISO・Pマーク

ISO9001/ISO14001/  
ISO22000/ISO27001/  
Pマーク(JISQ15001)

経営戦略・事業計画

経営戦略・事業計画、  
営業計画・売上利益計画

社員教育・業務改善

業務改善、問題解決力、  
リーダーシップ、目標管理、営業  
のポイント、コミュニケーション

# 成功している企業は、ここが違う！ ヒマな時こそ、経費をかけずに『社員力』UP！

長らく不況の中、苦しい経営を強いられるのはいつも中小企業です！しかし、中小企業の経営者でも、成功している企業は嘆いてばかりはいません。

今こそ企業が成長する為の原点、『社員の教育』に軸足を移し、積極的に取り組んでいる企業が増えています！

## (1) 休業のデメリット

今や全国の製造業で、休業を余儀なくされている中小企業が増え続けています。一週間で4日休業している製造業も珍しくありません。そのデメリットは以下の内容が考えられます。

- 社員のモチベーションが下がる（将来への不安）
- 出勤した日の「業務効率」が上がらない
- 社員が休みの時間をもてあましている

## (2) ピンチをチャンスに！

上記のようなデメリットを、チャンスに転換するのが『社員教育』の実施です。ヒマな時こそ、普段では出来ないような教育を実施することで、社員に新たな希望を与えるチャンスとなります。まさに『社員教育』を行うことで、不況脱出の“反転攻勢”に打って出るのです！



## (3) ヒマは有るが、費用は掛けない

最近注目されている【公的助成金】の活用ですが、政権交代の影響で、いつ見直しをされてもおかしくない状況になっています。

この【公的助成金】を利用した『社員教育』こそが、成功している企業の着眼点なのです！

「社員は教育したいが、それに掛かる費用は極力抑えたい」のが企業の本音。だからこそ、今が【公的助成金】を利用した『社員教育』を行う最後のチャンスです！

## (4) チャンスは逃さず活用する

【公的助成金】と言っても、様々な内容があります。特に『社員教育』に活用されているのは、以下の二つです。

- 中小企業緊急雇用安定助成金（一人13,730円/日）  
売上等が下がっている企業であれば申請可能
- キャリア形成促進助成金（経費・賃金の1/2支給）  
社員の能力を高める研修をする場合に有効

茨城県のA社では、毎週の休業日に上記助成金を活用した『社員教育』を行い、社員の“やる気”を高めることが出来ました。今では経営者と一体になって、企業内の改革を進めています！

（担当：渡邊）

# 知って得する！パソコンマメ知識

このコーナーでは、今や仕事には無くてはならないパソコンを、上手に活用するための情報をご提供します。

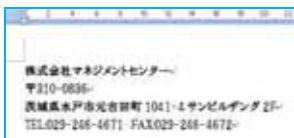
## 【第21回 Wordで小技！定型句で入力を簡単に！！】

社外向け文書を作成すると、必ず組織名や住所・電話番号などを入力しますが、毎回入力するのは面倒です。かと言って、印刷した書面にゴム印を押すのもスマートではありません。そんな時には「定型句」をうまく使って、ゴム印のように使える社印を作りましょう

（担当：齋藤）

### 手順1

まずは、ゴム印のようにしたい文章を作ります。

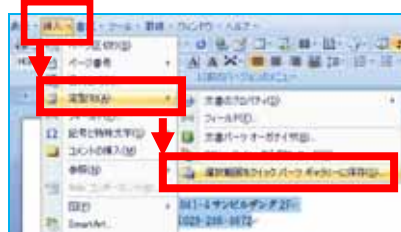


この時に、本物のゴム印の印影に近いフォントを使うのがポイント。フォント、サイズ、色などの書式も一緒に覚えてくれるのが、「定型句」の便利な機能です。



### 手順2

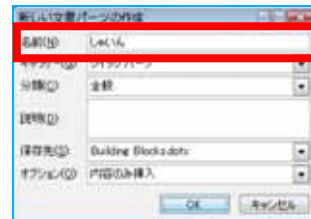
手順1で作成した文章の範囲を選択します。選択して反転したところで、メニューの【挿入】【定型句】【選択範囲をクイックパーツギャラリーに保存】(Wordのバージョンによっては【新規作成】)の順にクリックします。



### 手順3

「新しい文書パーツの作成」画面が表示されます。【名前】の欄に、定型句の名前を入力し、【OK】ボタンを押して定型句として登録します。

下図の例では、社印をイメージした定型句なので「しゃいん」という名前にしています。



### 手順4

最後に、登録した定型句を文中に挿入します。登録時に決めた名前を入力し、未確定（入力した文字の下に下線が引かれている状態）の状態です、【F3】キーを押します。



これで、複数行ある長い文章も、ゴム印を押すかのように1発で挿入できます

配布がご不要の方は、失礼いたしました。下記にご一報頂ければ配布の停止をさせていただきます。

電子メール配信も行っております。ご希望の方は下記までアドレスをお知らせください。

TEL: 029-246-4671 FAX: 029-246-4672 E-mail: info@isommc.com