

# 挑戦

## せん

### ちよう

#### No.58

所報タイトル「挑戦」は所内で掲げる

平成 22 年度の目標です。

発行責任者 / 小林 政氏  
発行 日 / 2010 年 4 月 1 日

ISO9001:2000認証取得  
B06G10002ROS

KOBAYASHI GONDON

●会計 ●税務 ●経営コンサルティング

## 小林合同会計

所長税理士 小林 政氏  
税理士 山野 基尚 税理士 須賀 保雄

〒332-0032 埼玉県川口市中青木1丁目1番25号  
TEL(048)253-5668 FAX(048)253-7602  
<http://www.e-cg.co.jp>

この所報のバックナンバーは弊所ホームページにて掲載しております。

## 朝 礼

4月に入り、新年度を迎える企業様も多いことと思います。桜も咲き、春めいてくるこの季節。心機一転、気持ちを新たに頑張ろうとを感じる方も多いのではないのでしょうか。

さて、気持ち新たに頑張ろうといえ、そのような効果も含め、当事務所では、毎日朝礼を行っております。朝礼は連絡事項の申し送りをしたり、気持ちを引き締める意味合いで有効です。朝礼を活用される企業様も多いと思いますが、今回は当事務所の朝礼風景をご紹介します。



毎朝、職員が交代で朝礼当番を務めます。

## 朝礼スタート



## 職員の出欠・直出等の確認



## 連絡事項の確認

事務所全体に係る連絡確認や報告。



## 「職場の教養」 読み上げ

「職場の教養」には日々の心掛けたい事項に関連するエピソードなどが文章として綴られており、それを当番が読み上げています。



## 3分間スピーチ

あらかじめスピーチのテーマを決め、当番ごとに3分ぐらいにまとめ発表しています(職員全員が一巡したところで新たなテーマに切り替わります)。時間を区切る事で時間の感覚を養い、職員全員が人前で話す習慣を身につけることを目的としています。



## 「口の体操」復唱

朝のスタートとして、体や表情の強張りをほぐし、気持ちを引き締める為、当番に続いて大きな声で発声を行っています。



## 「あいさつ」復唱

お客様、又は同僚と良好なコミュニケーションを図る為には職場での言葉がけは非常に重要です。一日を通じて積極的に声を発して行く事を促すために、決まっている声かけの主な6つの挨拶を当番に続き復唱します。

### 『口の体操』 例

ア エ イ ウ エ オ ア オ  
カ ケ キ ク ケ コ カ コ  
サ セ シ ス セ ソ サ ソ  
タ テ チ ツ テ ト タ ト  
ナ ネ ニ ヌ ネ ノ ナ ノ  
ハ ヘ ヒ フ ヘ ホ ハ ホ  
マ メ ミ ム メ モ マ モ

ヤ エ イ ユ エ ヨ ヤ ヨ  
ラ レ リ ル レ ロ ラ ロ  
ワ エ イ ウ エ オ ワ オ  
ガ ゲ ギ グ ゲ ゴ ガ ゴ  
ザ ゼ ジ ズ ゼ ゾ ザ ゾ  
ダ デ チ ズ デ ド ダ ド  
バ ベ ビ ブ ベ ボ バ ボ

### 『あいさつ』 例

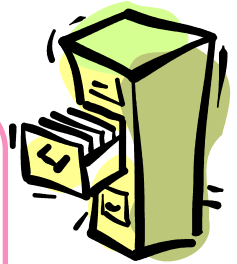
- ・おはようございます
- ・いらっしやいませ
- ・ありがとうございました
- ・いってまいります
- ・いってらっしゃい
- ・ごくろうさまでした

# 整理整頓で仕事はかどる

整理とは、「必要でないものを捨てること」、整頓とは、「必要なものが誰でもすぐに取り出せるように置き場所を定めること」です。

## ～整理整頓されない場合の弊害～

- ①書類を探すのに時間がかかり、効率が落ちます。
- ②気が散り、誤記などのちょっとしたミスが多くなります。
- ③考えをまとめたり、よいアイデアが生まれにくいでしょう。
- ④大事な物の紛失が多くなります。
- ⑥優先順位が把握できません。



## 整理整頓の手順

- ①自分の仕事内容を把握しましょう。  
整理整頓のルールを決めます。
- ②必要なものと不要なものを分けます。  
不要なものを廃棄します。
- ③保管スペースと保管する資料の量を確かめましょう。  
配置場所を決めましょう。
- ④保管します。  
誰でもわかるように体系的に、また新しいものが最前列にくるようにする。  
ファイルなどで見出しをつけましょう。
- ⑤整理整頓状態をチェックする。  
その都度整理した上で、1週間、1ヶ月、半年、1年ごとに点検して、常に状態を更新しましょう。

特定社会保険労務士、中小企業診断士、コミュニケーションアドバイザー 小宮山 敏恵 著  
『信頼度アップをめざす士業事務所のためのビジネスマナー&文書』東洋法規出版 抜粋

以前、職員向け講演会で、士業事務所に関するビジネスマナーについてご講演頂いた小宮山先生の著書の一部を抜粋し、ご紹介させて頂きました。  
士業のみならず、仕事の効率化を図るためには大切な基本事項ですね。

# 耳寄り情報

## ～『不況心得十訓』～ 松下幸之助

- 一、不況といい好況といい人間が作り出したものである。人間それを無くせないはずがない。
- 二、不況は贅肉を取るための注射である。今より健康になるための薬であるからいたずらに怯えてはならない。
- 三、不況は物の価値を知るための得難い経験である。
- 四、不況の時こそ会社発展の千載一遇の好機である。商売は考え方一つ、やり方一つでどうにでもなるものだ。
- 五、かつてない困難、かつてない不況からはかつてない革新が生まれる。そしてかつてない革新からは、かつてない飛躍が生まれる。
- 六、不況、難局こそが何が正しいかを考える好機である。不況の時こそ事を起こすべし。
- 七、不況の時は素直な心で、お互い不信感を持たず、対処すべき正しい道を求めることである。
- 八、不況の時は何が正しいか考え、訴え、改革せよ。
- 九、不景気になると商品が吟味され、経営が吟味され、経営者が吟味されて、そして事が決せられる。従って非常に良い経営者のもとに人が育っている会社は好況のときはもちろん、不況の時にはさらに伸びる。
- 十、不景気になっても志さえしっかりと持っておれば、それは人を育てさらに経営の体質を強化する絶好のチャンスである。