

【キューセツ：安全衛生基本方針】

人命尊重を基本理念とし、
安全は企業発展の原動力であり、社会的使命である。

～ 一人ひとりの成長が、会社の成長に繋がる ～



(株) キューセツは大きな節目となる30期を迎えました。今期は、各自がこれまで培ってきた経験や知識、技術を更に高め、40期50期へと続く礎となる一年にすることが重要だと思います。営業部は「顧客を獲得するには何が自分に足りないのか、どう行動すべきか」等、前期の反省を踏まえ改善し、売上目標の達成に繋げていかなければなりません。工務部は、今以上に協力会と連携して安全作業最優先でお客様が安心して使用できる足場を提供することが不可欠です。総務部は、社内でのコミュニケーションを活性化し、業務の効率化や求人媒体の活用による人材確保の提案、営業部・工務部のバックアップ業務等、その役割は多岐にわたり非常に重要です。

私たち一人ひとりの成長が、会社の大きな成長の力になると思います。今期も全員で明るく元気に、そして楽しく業務に取り組んでいきましょう。

取締役営業部長 許山



防寒ベスト配付!!

10月に、新しく会社ロゴ入りの防寒ベストが、社員・協力会の方々へ配付されました。



新年度スタート!

トラック・営業車・事務所など、整理整頓のポイントや工夫・コツを聞いてみました。沢山の情報が集まりましたので、今回はPart1として、その一部を紹介します!!

我が営業所の「整理整頓術」Part1

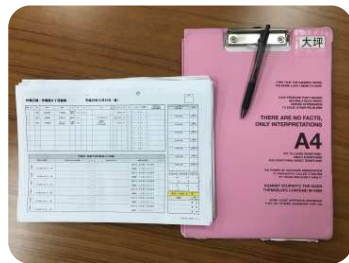


本社1F：工務部 課長の場合・・・



作業日報、図面提出の漏れが、ほぼゼロ! になる整理整頓術

日々の作業日報や図面提出(数量)の提出モレがほぼありません。作業終了の翌日には作業日報・図面共にきちんと提出されています。行動を観察してみると… Myバインダーに作業日報と図面とボールペンを用意。毎日現場へ持参。作業日報の署名の欄は、その日の作業メンバーから必ず自筆サインをもら(人工業者さんも)。ヤードでの積込み(翌日準備)終了後、事務所で図面の数量を記入したらすぐに提出。不要な指示書等は都度破棄。翌日の予定を新たにバインダーに挟んで準備OK! つまり、1日のルーティーンワークが整理・整頓に繋がっていることに気づかされました。たまに「今日の作業日報がなかったよ!」と教えて頂くこともしばしば。(そんな時は、準備し忘れた自分を反省します…) 観察してみて、見習うことを沢山発見できました!!



(取材：本社総務部 過能)

★ポイント★

Myバインダー&ボールペンを用意する!

熊本営業所：営業部 Iさんは・・・



走る広告塔「社用車」をきれいに保つための整理整頓術

熊本営業所：工務部 Hさんの場合



トラックを大切に使うために、心がけています

使った物は必ず元の場所に戻し、ゴミは捨てています。週に1回時間がある時に洗車し、マットも洗います。



★ポイント★

トラックは週1で洗車!

★ポイント★

車内の荷物は種類別に収納して整理整頓する



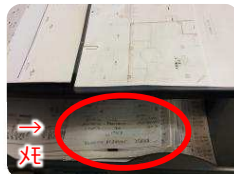
あまり整理整頓は得意ではありませんが、社用車は大切な会社の走る広告塔なので、外観、車内共にきれいにしよう心掛けています。作業道具はバスケット、ティッシュ等の販促品は大きめの荷物入れに、着替えはバッグに必ず入れて、整理整頓に努めています。

佐賀営業所：営業部 所長は・・・



整理整頓すればスッキリしますし、仕事の効率も上がります!

図面にはメモをつけてホッチキス止めし、顧客名ごとに整理して収納



★ポイント★

一目でわかるように整理整頓!



面倒さがない性格なので、図面も机も整理して、探す手間を省いています。