



趣味のバイク



三課 エディ 温泉

昨年、ご近所の温泉友達のみんで長野へ温泉&リンゴ狩りに行って来ました。お天気も良く、リンゴも密がいっぱいでとてもおいしかったです。

昨年、趣味のバイクのマフラーを購入して交換、出だしが良くなり最高速も伸びました。二課 ARA



新型スーパースポーツの東京十三区に引っ越して来ました。2020年に行くと見えて来たので、来年はもっと楽しみたいですね。



新型スーパースポーツの東京十三区に引っ越して来ました。2020年に行くと見えて来たので、来年はもっと楽しみたいですね。



新型スーパースポーツの東京十三区に引っ越して来ました。2020年に行くと見えて来たので、来年はもっと楽しみたいですね。

二課・親睦会&送別会



1. 18(土)うおりにて 二課従業員と管理職及び生管・物流・中国人実習生の有志が集い、新年を迎え親睦を祝い、誓う会と、18年勤続された田中さんを送る会を開催しました。(田中さん2月退職・現在年休消化中)



雪遊び



癒し



機械加工 フライス加工

第三期中国人実習生(黄・徐・温)は2月4日帰国予定-入社'17.3.2-



測定技能 計測方法実習風景 1.16 -講師:吉原課長-

実習生 now

中国人実習生 六期生入国

一月九日、無事に入国。現在千葉の講習センターにて入国後講習行っています。

リュウ チョウ テンシカ 入社は2月10日(月)

大阪への旅!!

まつ問を でか新つタにも お②①い出
す(題強年すら年つツの入社説十一来1
。改の化末。後度今チだる内び一月し事2
善顕しか 続をにを、報い月了たで月掲
。在てら 者迎至し毎良はたか三。次掲
を化い工 へえつな年く今しら月。の載
目とま程 委るてけ毎頑年ま誕産 点2
的早すバ ね 四るばバッ。月区 が0
とく。ト 予月。とトて一 祝分強 漏れ9
し手。ロ 定号 思んき 再 再 再
てを。 打

た ま初 行社
会一し の道にの
社緒た 大阪 頓行人正
のに。 堀つ達月
人連 のやと休
達れ 旅Uき一み
にて をSま緒を
感行 堪Jしに利
謝っ てし行。阪し
でて でき へて
すく。 れ

編集後記

改善サークル活動
達成度アップ
達成度アップ
達成度アップ

事業方針

■ テーマ: スピード感

社の行動指針の2つ目に「三大精神」があり、その一つに「すぐやる・必ずやる・出来るまでやる」があります。昨年は、生産に追われ「やるべき事」が後回しになるなど課題の多い年だったと言えます。今年は、出来たことは更に進歩させ、出来なかったことをやり遂げる全ての行動にスピード感をもって取り組みます。

- 品質・原因を見極めるスピード
作業者は異常打上のスピード化
処置(外部要因は顧客ヘフィードバック)
- 生産・改善のスピード
※人の手を早くするテーマではない
改善サークル活動の達成へのスピード化(改善に肉付け)
- 感性・全従業員は、常に頭の中にスピード感をもつ

2020年はスピード感です

1月6日・年頭挨拶

2020年の事業方針発表

2020 SPEED
Plan/Do/Check/Action

Sanké

サンケー

㈱サンケー技工
社内情報誌
VOL11 No.1
発行元 総務課
創刊 H22. 2. 8

協力会社年頭方針説明会

1月17日 協力会社と内職先へ方針説明会を定例開催

協業会社

内職のみなさん

協業会社と内職先へ方針説明会を定例開催

誕生月お祝い

1/6 1月誕生のみなさん

アンケートの一部を紹介します。

- ・上司に対して要望はありますか?
- ・会社に対して要望はありますか?
- ・社員になりたいと思いますか?
- YESと回答した人に質問です。社員として自分は何をするべきと考えますか?

敬語・電話・メールのマナー

第2章: 電話対応

電話対応の心得

電話のかけ方の流れ

電話の受け方の流れ

電話のかけ方の流れ

準備	話す内容をまとめておく メモや関係する資料を準備する 相手の名前や役職を確認する(名刺など) 番号を間違えずにかける
挨拶	会社名+名前を名乗る 日ごろのお礼を伝える 例「いつもお世話になっております」
取次依頼	相手の在否を確認する 例「恐れ入りますが、〇〇様はいらっしゃいますでしょうか」 「××の件でご連絡いたしました」
要件	(相手が出たら) 改めて名乗る+日ごろのお礼 簡潔に伝える+大事なポイントは繰り返す
挨拶	お礼の言葉 例「お忙しい中、ありがとうございました。それではよろしくお願いたします。」 例「〇〇様にもよろしくお伝えください。失礼いたします。」 例「ご丁寧なありがとうございました。大変助かりました。」

電話の受け方の流れ

挨拶	名乗る 例「はい、株式会社サンケー技工でございます。」 ※ 3コール以上の場合は「お待たせいたしました…」
相手確認	相手確認+日ごろのお礼 例「〇〇会社の△△様ですね。こちらこそお世話になっております。」
取次	取次先を確認 例「工場長ですね。ただいま代わりますので少々お待ちください。」 ※ 不在時は伝言や別の人に代わるかなどを確認
要件	取次者に概要を伝える 例「××です。〇〇会社の△△様から…の件でお電話が入っております。」

全従業員へアンケート

今年の方針は「スピード感」です。

社長 今年の方針は「スピード感」です。

会長挨拶

え掛が希望する内容が、必ずしも実現できるとは限りませんが、ご意見を参考にさせていただきます。

聞き上手は仕事上手

見えないから想像される姿