

# 理想の目指すカタチ

お客様に満足いただける「カタチ」とは？ わたしたちは、常に考えながら仕事に取り組んでいます。そこで、理想社員に、普段の仕事ぶりと自分が目指していることについて、話を聞いてみました。



津田さん  
営業部  
【入社5年目】

**Q** 普段の業務内容について教えてください。

名刺、封筒、社内報、会社案内などの総務部門でご使用になる印刷物全般の営業業務を行っています。原稿の取りまとめ、制作部への作業指示、お客様との校正やりとり、印刷工程への仕様・納品指示といった工程管理が主な業務内容です。大阪市内など、近隣のお客様への納品対応も行います。



仕上がった商品をお客様の元へお届けすることも大切な仕事です。

**Q** 仕事に取り組む上で、大切にしていることは何ですか？

理想のモットーでもある「すばやく・気を利かせて・できることを確実に・気持ちよく」を意識して行動しています。理想では、既存顧客様からのご依頼がほ



制作担当と意見交換を行いながら、お客様にとって有用なツールに仕上げています。

とんどを占めており、私は区役所関連のご案件を多く担当しています。長きにわたりご依頼いただいているお客様との信頼関係を守るために、**お問い合わせに対しては素早いレスポンスを次工程に対しては確実な指示ができるように注力しています。** 具体的にはお客様からお気軽にご相談いただける関係性の構築や納期の順守や品質の確認のために社内外を問わず、コミュニケーションや確認をこまめにとるようにしています。印刷物の内容や意図を汲み取り、お客様にとって有用なツールとなるような商品づくりを目指しています。

**Q** 今後目指したいこと、または目指して取り組んでいることは何ですか？

後輩の模範となれるよう「会社」、「顧客」、「自分」の三方に貢献できる存在になることです。これまで遵守してきた経営理念やルールをこれからも守り、お客さまには最大限のメリットをもたらすことができるように常に真剣に考えて全力を尽くしてまいります。

## 津田さんのある日のスケジュール

8:20	出社
8:20 ~ 8:30	清掃
8:30 ~ 9:00	社内での顧客対応
9:00 ~ 9:30	社内での顧客対応 / 原稿整理
9:30 ~ 11:30	外回り営業 (クライアントとの打ち合わせ / 原稿の受け渡し / 商品の納品)
11:30 ~ 12:00	社内での顧客対応 / 原稿整理
12:00 ~ 13:00	昼食
13:00 ~ 14:00	社内での顧客対応 / 原稿整理
14:00 ~ 16:30	外回り営業 (クライアントとの打ち合わせ / 原稿の受け渡し / 商品の納品)
16:30 ~ 18:00	社内での顧客対応 / 原稿整理
18:00	退社



立川 さん

営業部  
【入社9年目】

**Q** 普段の業務内容について  
教えてください。

企業様向け通信教育案内冊子・Webサイト制作に関する営業を行っています。原稿をとりまとめ、後工程へ指示を出します。

その他、名刺・封筒の発注業務や請求業務、電話応対などの仕事もあります。



電話でお客様とやりとりをする時は、必ずメモを取り、伝達漏れがないように気を付けています。



原稿を取りまとめ、作業指図書を作成します。

**Q** 仕事に取り組む上で、大切にしていることは何ですか？

何よりもミスがないこと。そのため、**いつも校正を念入りにしています。**

お客様とのやり取りは、メールや電話が中心ですので、顔が見えない分、わかりやすく丁寧に！を気を付けています。関西人のくせでしょうか（笑）どうしても早口になっちゃうので、電話応対の時は、できるだけゆっくりお話しをするように心がけています。

社内での情報共有も徹底するようにしています。**全体の進行を考えて**

**制作がスムーズに流れるように、**またスケジュールに遅れが出ないように、早めに動きます。朝は、できるだけ早く出社して、下準備も抜かりなく進めます。

**Q** 今後目指したいこと、または目指して取り組んでいることは何ですか？

プライベートマークを取得したこともあり、引き続き、お客様に安心してご依頼をいただけるよう、個人情報取り扱いについて勉強中です。

また、時間管理を徹底して、より無駄のない業務内容になるように練習中です。

業務とは直接関係がないですが、管理栄養士の資格を持っていますが、昼休み中に、他の社員の栄養相談を受けたりします。あとは、昼食前に、みんなが使うポットのお湯を満タンにすること。ちょっとした気遣いで、社員みんなが気持ちよく仕事ができたいなと思っています。そして会社全体としても良い仕事ができ、お客様にご満足いただけたらいいですね。



お客様からのご要望を制作部にわかりやすく伝えることも大切にしています。

立川さんのある日のスケジュール

8:20	出社
8:20 ~ 8:30	清掃
8:30 ~ 9:00	お客様対応（メールでの連絡）
9:00 ~ 12:00	社内での顧客対応 / 原稿整理
12:00 ~ 13:00	昼休み
13:00 ~ 18:00	社内での顧客対応 / 原稿整理
18:00	退社





富樫 さん  
営業推進部  
【入社9年目】

**Q** 普段の業務内容について教えてください。

主に、企業様向け通信教育案内冊子とWebサイト制作に関わる業務を行っています。入稿いただいた原稿データの確認作業や請求書の出力などがあります。電話対応など営業部のサポートのほか、最近は勤怠管理など総務的な仕事も担当しています。



名刺の断裁もすべて営業推進部で行っています。

**Q** 仕事に取り組み上で、大切にしていることは何ですか？

原稿の中でも、金額に関わる部分を担当しているので、特に正確さが要求されます。お客様からいただいたデータを検証し、間違いがないか確認作業を行います。そして、完璧な状態にしてから、後工程へまわすようにしています。

万が一、データの差し替えや原稿内容について問い合わせがあった場合でも、すぐに対応できるように、作業が終了した案件についても、一定期間、ファイリングして保管しています。

また、リピート案件が多いので、次回入稿した時のために、注意事項などは必ずチェックシートに記入しています。

営業が不在の時に、お客様からお問い合わせをいただくことも多々あります。その際は、折り返しのご連絡ではなく、できるだけその場でご要望をお伺いし解決できるお手伝いができるようにしています。

スケジュールについては、営業部のサポートという業務上、基本的に営業本位で動くこととなります。その中で、社内全体の業務進行具合を考えて、後工程へも滞りなく仕事が流れるよう、臨機応変に対応するようになっています。

**Q** 今後目指したいこと、または目指して取り組んでいることは何ですか？

部内でマニュアルを作成し、全員が同じスキルを身につけ、業務範囲を広げていくことです。

今後取り組みたいことは、個別のスキルを上げるための勉強会で、こまめに情報共有を行うことです。そのためにも、営業推進部リーダーとして、3名のチームメンバーとともに、常に改善意識を持って業務を行っていきまます。

また、会社は仕事をする場所ですが、毎日過ごす場所なので、やはり居心地のいいところであって欲しいという思いから、社内で自然と良い



同じチームの仲間とは声を掛け合いながら。

空気が生まれ、良い仕事ができるよう、声かけや毎朝のミーティング機会を大切にしていきたいと思っています。

8:50	出社
8:50 ~ 9:00	清掃
9:00 ~ 9:30	デスク書類整理
9:30 ~ 12:00	原稿確認とお客様回答による修正原稿確定作業
12:00 ~ 13:00	昼休み
13:00 ~ 18:00	原稿確認とお客様回答による修正原稿確定作業 請求書出力
18:00	退社

**Sample**

理想の目指すカタチを、理想制作チームが社内報レイアウトとして、まとめてみました。  
文字データと写真データを頂ければ、理想制作スタッフが、紙面のレイアウトデザインを行います。

**Q1.** 普通の業務内容について教えてください。

企業様向け通信教育案内冊子やWebサイト制作が主な仕事です。その他、セミナー研修のテキストや、季刊の社内報、論文集なども担当しています。

入社2年目に入って、一人で担当する仕事も徐々に増え、難易度も少しずつ上がってきていると感じます。



**理想の目指す「カタチ」**

お客様に満足いただける「カタチ」とは？  
組んでいます。そこで、理想社員に、  
ついて、話を聞いてみました。

わたしたちは、常に考えながら仕事に取り  
普通の仕事ぶりと自分が目指していることに

**Q1.** 普通の業務内容について教えてください。

主に社内報やパンフレットなどの誌面制作を行っています。基本はお客様からご入稿いただいた原稿データをもとに、完成イメージを共有し、ご希望に沿ったデザイン提案を行います。また、社内では広報として、ホームページやSNSを活用し、社内の取組みや最新情報について、定期的に発信を行っています。



最近では、動画やWebサイト制作のご依頼をいただくことも増えているので、社内外問わず、チームで新しいことに取り組んでいます。

完成した誌面を出力して、チェックを行います

**Q2.** 仕事に取り組む上で、大切にしていることは何ですか？

違和感に対して敏感であるよう気をつけています。

「いつもと何か様子が違う」と感じるとき、何処かに落とし穴があることが多いので、違和感の正体を探ることを後回しにしないようにしています。気づいたことはすぐに作業したり、その場でできない時は、忘れないようにメモを取るようになっています。

通信教育案内冊子は、ページ数や情報量が多いものもあるので、実際に使用されるお客様にとって読みやすいか、わかりにくいかを想像しながら作業しています。



▲営業部と打ち合わせもメモを取りながら

**Q2.** 仕事に取り組む上で、大切にしていることは何ですか？

理想のモットーである下記の4つを大切にしています。

【すばやく】お客様へのメール返信など、短時間でできる作業は後回しにせず、以降の段取りを考え、早めに対応するようにしています。

【気を利かせて】ご入稿いただいた原稿をもとに、お客様と完成イメージを共有した上で、効果的なレイアウトや配色などをご提案する際に心がけています。

【できることを確実に】新しい仕事を担当したり、難しい課題に直面した時などは、初心にかえる言葉として、自分に言い聞かせています。

【気持ちをこめて】編集した印刷物の完成を楽しみにしたり、手にした時に何度も読み返したくなるように、気持ちをこめて制作しています。

とてもシンプルな4つの言葉ですが、自身はもちろん、社内でも少しずつ浸透してきていると感じています。



制作部 中野 (2年目)

**Q3.** 今後目指したいこと、または目指して取り組んでいることは何ですか？

入社2年目で、一年の流れがわかり、仕事のリズムも掴めてきましたが、作業の効率化を図れていない部分はまだあります。未経験の業務も沢山あるので、より戦力になれるよう経験値を上げていきたいです。今まで、デザインについて掘り下げて考える機会があまりなかったので、今後は、スキルに繋がる知識を積極的に取り入れていきたいです。



▲本棚の書籍をデザインアイデアの参考にすることも

ある日のスケジュール	8:35	8:40~9:00	9:00~10:30	10:30~12:00	12:00~13:00	13:00~16:00	16:00~17:45	18:00
	出社	清掃	社内報編集	Web編集	休み	通信教育冊子編集	Web編集	退社

**Q3.** 今後目指したいこと、または目指して取り組んでいることは何ですか？

誌面の制作は、子どもの頃に新聞係として教室に掲示する新聞をせっせと作っていた経験と重なり、面白さを感じる仕事の一つなので、今後も実務やセミナーを通じて、知識や経験を積んでいきたいです。さらに、Webサイトを活用した新商品の提案や発信を学ぶ機会も設けていただいたので、少しでも吸収し、社内に取り入れていければと思います。



▲ハンドメイドサイトのご注文商品にカードを添えて

ある日のスケジュール	8:45	8:45~9:00	9:00~10:00	10:00~12:00	12:00~13:00	13:00~14:00	14:00~14:30	14:30~17:30	17:30~17:45	18:00
	出社	清掃	メール確認返信	社内報編集	休み	社内ミーティング	SNS更新	社内報編集	メール確認返信	退社



制作部 秦 (11年目)