

会社名:	有限会社ホリケン	承認	承認	承認	承認	承認	承認
	第108回(有)ホリケン勉強会兼安全衛生協議会 議事録						
実施年月日	2021年6月12日	議事録作成者		■■■■■			
責任者	堀 峰也	出席者		別紙参照			
1	勉強会兼安全衛生協議会挨拶 (5分)	3	整理整頓と仕事効率.pdf (25分)				
	《安災システムにて開催致しました》		「整理」…いるものといらないものを分け、いらないものを捨てる	多くの方は、自分の管理できる分量をはるかに超えたモノを持っています。			
2	礼儀作法について.pdf (25分)		まず、要らないものを捨てる「整理」が先なのです。				
	○物に対するの礼儀		「整頓」…必要なものをいつでも誰でも取り出せるよう、秩序だてて配置すること	また、「戻す場所」決めることです。			
	江戸時代には婚礼や葬儀、日常の飲食、服装、文書作成や口上の述べ方などにわたって、しきたりや作法が広く浸透しました。身分にかかわらず、			○整理整頓ができる人は「仕事全般の生産性」が高い傾向			
	礼儀が人の「感じ」を表すとされるようになり、現代に引き継がれています。			整理整頓ができているということは、資料や道具が「物理的に」整理されているのみならず、「頭の中」の情報や知識が整理されているので、何をやるにしても仕事が			
	礼儀作法の原点は、向き合う対象を大事に思う気持ちです。			速いです。その結果、「資料や道具を探す余計な手間」に時間をとられないので、			
	物の扱い方を美しくすると、印象は大きく変わります。例えば、書類などを相手に渡すときは、両手で持ち、胸の位置から相手の胸の位置へ渡します。			自ずと仕事の生産性も高くなります。きちんと整理することは、他人の勤務時間中の			
	ドアを閉めるときは、最後まで気を抜かず、静かに閉めます。			仕事率も高め、自分、他人、会社、すべての生産性を高めるものです。「自分のための整理」ではなく「チームのための整理」という視点をもつことが重要です。			
	日常のささいな動作を大切にしましょう。						
	○すぐにできる5ヶ条			○身の回りのものを綺麗に			
	1)あいさつ 目を見て笑顔で。世界共通です。			仕事用の車や道具が綺麗な人ほど綺麗で丁寧な仕事をすると言われます。			
	2)話し方 はきはきと、丁寧に、相手に届く声で。			普段使用している物や場所に感謝し、整理整頓と共に定期的に掃除をし綺麗にして			
	3)1回1動作 話しながら携帯電話を操作するような「ながら動作」は、雑に見えるので控える。			おくことで、丁寧な仕事をすると言われます。			
	4)髪を触らない 不潔な行為とされたりすることも。						
	5)腕組みしない 相手を警戒して防御しているように見えたり、威圧的な態度に見えたりします。	4	整理整頓についての動画 (5分)	現場での整理整頓について安災システムの動画にて紹介。			

