

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、普段の仕事ぶりや自分が目指していることについて話を聞いてみました。



藤岡 慎さん

営業部
【入社3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サイト制作に関する営業業務を行っています。お客様とのやり取りから、原稿の取りまとめ、進行管理まで全般を受け持っています。近隣の福島区、此花区周辺の官公庁・大手企業様の総務印刷物の仕事も定期的に行いますので、それに関する営業業務も担当しています。

Q 仕事に取り組む上で、大切にしていることは何ですか？

まず、一番大切なのは、お客様の話をよく理解すること。そして、お客様の考えていることを忠実に後工程に伝えることです。そのため、社内外を問わず、コミュニケーションを重視しています。お客様に対しては、思っていることを何でも言っていたり、思っているような雰囲気や醸成。信頼し合える関係性の構築こそ、営業の要だと思っています。社内に対しては、自分の出した指示が制作担当

者にきちんと伝わっているか、延いてはお客様の意図した制作物になっているか、確認を怠りません。印刷物は、活用していただけて初めて価値の出る商品です。どんなに見栄えが良くても、お客様の意図したものではない意味がありません。



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。

もちろん、納期や品質の管理にも気を配っています。校了後も、印刷工程が予定通りに進んでいるか、途中でトラブルが起きていないかなど、すべてを把握するようにしています。そして、仕上がって来た印刷物は、必ず自分の目で確認してから出荷します。お客様のお手元に商品が届くまで、気を抜くことは一切ありません。

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？

お客様からの様々なご要望に対応できるように、自分自身の幅を広げようとしています。

読書は、非常に役立っています。読むジャンルで多いのは、自己啓発系のビジネス本ですね。あとは、上司や先輩の話を聞いたり、セミナーに参加したり…。

視野は常に広く持ちたいと思っています。

藤岡さんのある日のスケジュール

7:30	出社
7:30 ~ 7:45	清掃
7:45 ~ 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 由紀子 さん

営業部
【入社2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補佐を行っています。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、電話対応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。そのために、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てしまっているので、電話対応の時は、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。全体の進捗を考えて



昼休みはお昼ご飯を食べながら、みんなでワイワイ雑談をしています。

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？

プライバシーマーク取得に向けての社内事務を担当しています。お客様に安心いただけるよう、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るので、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るい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。

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 ~ 8:40	お客様対応（メールでの連絡）
8:40 ~ 9:00	請求書発行
9:00 ~ 12:00	営業担当 佐藤 案件の補佐
12:00 ~ 13:00	昼休み
13:00 ~ 17:00	営業担当 佐藤 案件の補佐・請求関係
17:00	退社



富樫 久理子 さん

営業推進部
【入社4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。



仕事を進める中で営業メンバーとは密にコミュニケーションを取るようにしています。

Q 仕事に取り組む上で、大切にしていることは何ですか？

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になります。その中で、社内全体の業務進行具合を考慮して、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。

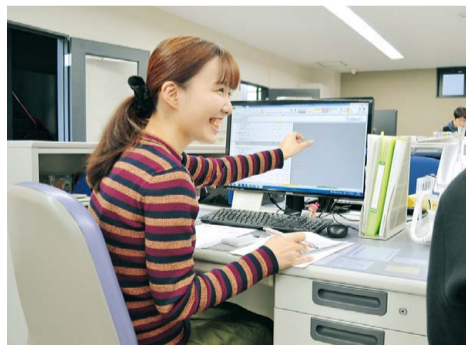
Q 今後目指したいこと、または目指して取り組んでいることは何ですか？

部内でマニュアルを作成し、全員が同じことをできるスキルを身につけていくことです。

今後取り組みたいことは、個別のスキルを上げていくことですね。勉強会を行って、情報共有などができればと思っています。

同じチームの仲間やお客様に助けられながら仕事をしているなど感じます。会社は、もちろん仕事をやる場所ですが、毎日来る場所なので、やはり居心地のいいところであって欲しいと思っています。そうすると、社内にも自然といい空気が生まれ、

いい仕事ができるのではないのでしょうか。



同じチームの仲間とは声を掛け合いながら。

富樫さんのある日のスケジュール

8:50	入社
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 ~ 17:30	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
17:30	退社