

東洋電装社内報

# たまごとし



たまごとしNo.6 広報：徳重

2015年11月1日発行

秋ですね！食欲の秋・読書の秋・芸術の秋  
そして仕事の秋！（聞いたことないけど）  
みなさん頑張っている姿を載せます！



一般の方も来場できますのでぜひお越しください！



11月17日(火) 10:00~17:00  
広島グリーンアリーナ/入場無料

広島県信用金庫合同

ビジネスフェア

## 脳トレクイズ!

次の数字は、  
ある職業のことを示しています。  
2. 99999  
女性に多いお仕事なんですけれど、  
なんだか、わかります？  
いったいなんという職業でしょうか？

No.6のやるべきこと

## やるべきことをすぐやる人 ランキング

殿堂入り  
越智さん

2位  
駒場さん

1位  
山根さん

3位  
折出さん

4位  
木原さん  
5位  
中村さん  
森さん





## わたしたちのしごと

## やまびこ産業機械株式会社 様

国内トップの実績を誇る小型屋外作業機械メーカー会社様。  
幅広く使用される発電機（非常用を含む）溶接機、投光機、切断機、  
高圧洗浄機など都市構造の基盤を支える機械を中心に展開しています。

## 負荷試験機とは？

まず負荷とは、力学的・電気的エネルギーを受け取り、消費するもの。負荷試験機とは、対象となる製品の性能や状態を調べ、製品がちゃんと稼働しているのが確認するために負荷を与えて、検査する機器。

## 負荷試験のしくみ

エネルギー  
(負荷)

負荷を受け入れる

負荷試験機に繋ぎ  
発電しエネルギー放出

発電機などの機器

## 製品写真



## 負荷試験の必要性

発電機がディーゼルエンジンの場合、負荷が軽い場合には燃料噴射圧力が低くなるため燃料が上手く燃焼せず、黒煙が多くなります。また潤滑オイルが燃焼できる温度まで上昇せず、オイルが滴ることがあります。軽負荷運転・無負荷運転を長時間行い、黒煙が多量に発生し、排気管がオイルが滴るような状況において、突然高負荷・全負荷で運転を行った場合、内部機構の故障だけでなく、約300度にも達する排気がオイルに引火し、大災害に繋がることも考えられます。そこで、全負荷に近い運転が出来るよう、模擬負荷試験機を使用することが望まれます。

## 今回の負荷試験機の特長

なんと正方形！  
変わった形をしています。負荷試験機の下は  
巨大な扇風機！  
エネルギーをもらって  
機械が熱くならないよう  
風で熱を飛ばしています

## 負荷試験ってしなきゃだめ？

防災意識の高まりと共に、消防法の点検基準で定められている「負荷試験」が行われていないことが問題になっています。非常用自家発電設備などは年2回の点検と年1回の報告が法律で定められています。「知らなかった！」では法令違反となり、万が一の事故が起きた際に責任が問われます。中でも防災意識の高まりと共に消防法の点検基準で定められている「負荷試験」が行われていないことが問題になっています。

帯電防止の為、  
透明面にアクリルカバー  
がついています。

負荷試験機の内部





GOOD  
and NEW



社員にあった  
良いこと  
新しいこと

## 夢は家族で東京旅行

あじた たけし  
藤田 武志 さん

25歳で結婚して、印刷業を経て4年前「東洋電装」に入社いたしました。今までの仕事は裏方の一人技術者として実施していましたが、東洋電装に入社してからは、チームプレーとして仕事していて、良い経験と緊張感の中で働いています。

現在、3人の子供(8歳男・6歳男・4歳男：男三兄弟)にも恵まれ、休日は体力のあるかぎり全力で家族サービスに励んでいます。(サッカー・キャッチボール等、ちなみにサッカーボールは松島さんから頂いたもの)

先日の休暇は、開発チームの木原さん家族と西条の酒祭りに行きました。子供たち同士もすぐに仲良くなり楽しく過ごす事が出来ました。

趣味は映画鑑賞ですが、なかなか映画館に行くことが出来ない為、レンタルDVDを借りて月10本程度観ています。ジャンルはアクション・SF・ホラー・邦画・洋画・アニメ、何でも観ますが特にSFを好んで観賞しています。

その他、シルバーアクセサリーが好きだったり社会人バスケットなどやっています。今後の目標はお金を貯めて、

家族で「思い出の東京旅行」に行きたいと思っています。

## TEA...♡

さ  
上 ありさ さん

朝晩と寒くなってきて起きるのがつらい季節になりましたね...

そんな中、最近の私のマイブームはお茶にはまっています。

今、会社で持ってきているのがお茶に紅茶にコーヒーなど色々と数が増えてきてそろそろ自棄しないといけなくなって思っています(笑)

寒くなってくると、生薑茶、烏龍茶、ココア、ローズマリーなど冷え性の人はいみたくです!あと、緑茶やコーヒーは飲みすぎると体を冷やすため取りすぎには注意らしいですよ。

最近、私がはまっているのはシナモンジンジャーティーです。寒い時に飲むと体がポカポカして温かくなりますよ!生薑が苦手でもシナモンで生薑の味をおさえてくれるので飲みやすいです。

もしよかったですら皆さんのおすすめのお茶などを教えていただけたら嬉しいです!



マイカップは  
シャア専用  
ザクマク

## ちよこつとご報告



おめでとう  
ございます!

荒川さん  
祝♡入籍!

10月7日に入籍いたしました。式はまだ挙げておりませんが、来年あたりにと考えています。

10月から同居をされており、慣れない生活サイクルで2人とも毎日バテバテです。。

10/13から関西営業所に勤務しています。

広島から少し距離はありますが、温かい目で見守って下さい。よろしくお願ひします。

## 営業ミーティング

営業グループのミーティング行いました。

飲みみでケーションで大笑いして気分もリフレッシュです\*





これだけは押さえて！

## ビジネスメール5つの基本ルール

- ①社内連絡メールにもマナーと気遣いは必要
- ②魅力的な件名で開封されるアポ入れメールを
- ③依頼メールでのお願い事は箇条書きに
- ④催促メールは謙虚な気持ちで好印象を残す
- ⑤謝罪メールには対面や電話との合わせ技が効く

## アポ入れメール

商談のアポイントをお願いするときなど、メールで人を動かそうとするときに最も大切なのは、相手のメリットをどれだけ伝えられるかということ。「ビジネスの最終的なゴールは、目先のアポを取ることでなく、相手に会って仕事につなげることですから」

また、ファイルを添付する際は「Wordで作成したファイルを添付します」などと、簡潔な一文と可能であればファイル名も本文に添えて。

## 依頼メール

仕事とは、依頼の繰り返しです。何をどうしてほしいのかを伝えなくては、相手も行動のしようがありません。依頼メールの基本は必要な情報を確実に伝えること。そのためには本文の内容がイメージできる件にする、情報を整理して箇条書きにするなどできるだけ分かりやすいように書くことがポイントになる。また、お願い事項だからといって、へりくだった表現を重ねすぎてまどろっこしくならないように気をつけて！

## 謝罪メール

相手に謝罪をする場合、原因となったトラブルの重要度に応じて、メールや電話、対面や手紙などコミュニケーション手段を使い分ける必要がある。どの手段を使うか迷った場合『自分がそれをされたらどう思うか』という点を基準に考えるとよいでしょう。そのほかのツールとメールとの合わせ技で謝罪の気持ちを伝えれば、失いかけた信用を回復できる可能性もある。メールを送信する前には必ず文章を念入りにチェックすることも忘れずに。

## 件名 目録送付のお願い

NG!メール

〇〇株式会社 山本様

いつも大変お世話になっております。

弊社の新商品「〇〇クリーム」の発売が近づきました。

商品の詳細は添付ファイルをご覧ください。NG!

そこで、発売前に目録送付のご依頼をしております。

お忙しいとは存じますが、ご都合の良い時刻にお送りいただけますでしょうか。NG!

何卒よろしくお願い申し上げます。

山本様へ 〇〇株式会社 山本様 NG!

## OK!メール

## 件名 新商品「〇〇クリーム」ご紹介について

〇〇株式会社 山本様

いつも大変お世話になっております。

弊社の新商品「〇〇クリーム」が2月20日(月)に発売となります。

そこで、発売前に商品をご案内し、ご連絡いたしました。

〇〇クリームは、独自の製法により、当社の新商品に比べて OK!

5倍の保湿力を発揮します(詳しくは添付ファイルをご覧ください)。

■添付ファイル【〇〇クリーム\_宣伝用チラシ.txt】

ぜひ貴社にお手にとって新商品をお試しいただけます。

下記は、お申し込みの期限です。ご都合の良い時刻にお送りいただけますでしょうか。

■商品希望は2月16日(水)までです。 OK!

17日(金)、14時~17時

※ご都合の良い時刻に、添付ファイルを送付いただけます。

お忙しいとは存じますが、何卒よろしくお願い申し上げます。

山本様へ 〇〇株式会社 山本様 OK!

山本様へ 〇〇株式会社 山本様 OK!

TEL: 03-6811-XXXX FAX: 03-6811-XXXX

e-mail: k.yamada@xxxx.co.jp

## 件名 2月20日の重要会議と料金のご相談について

〇〇株式会社 山本様

平素は大変お世話になっております。〇〇株式会社の中です。

■重要会議の開催について OK!

2月20日(月)に弊社が主催する重要会議を開催予定です。

この会議は、貴社の業務に大きな影響を及ぼす可能性があります。

500名参加の重要会議のため、お忙しいとは存じますが、

■参加人数:500人

■必要設備:議室、マイク、大スクリーン、受付

■必要設備の貸借料:5万円

2月20日(月)までにお返事を頂戴いたしますといたします。

お手紙をお送りいたします。

どうぞよろしくお願い申し上げます。 OK!

## 件名 2月20日の重要会議と料金のご相談について

〇〇株式会社 山本様

平素は大変お世話になっております。〇〇株式会社の中です。

■重要会議の開催について OK!

2月20日(月)に弊社が主催する重要会議を開催予定です。

この会議は、貴社の業務に大きな影響を及ぼす可能性があります。

500名参加の重要会議のため、お忙しいとは存じますが、

■参加人数:500人

■必要設備:議室、マイク、大スクリーン、受付

■必要設備の貸借料:5万円

2月20日(月)までにお返事を頂戴いたしますといたします。

お手紙をお送りいたします。

どうぞよろしくお願い申し上げます。 OK!

## 件名 2月20日の重要会議と料金のご相談について

〇〇株式会社 山本様

平素は大変お世話になっております。〇〇株式会社の中です。

■重要会議の開催について OK!

2月20日(月)に弊社が主催する重要会議を開催予定です。

この会議は、貴社の業務に大きな影響を及ぼす可能性があります。

500名参加の重要会議のため、お忙しいとは存じますが、

■参加人数:500人

■必要設備:議室、マイク、大スクリーン、受付

■必要設備の貸借料:5万円

2月20日(月)までにお返事を頂戴いたしますといたします。

お手紙をお送りいたします。

どうぞよろしくお願い申し上げます。 OK!

## 件名 2月20日の重要会議と料金のご相談について

〇〇株式会社 山本様

平素は大変お世話になっております。〇〇株式会社の中です。

■重要会議の開催について OK!

2月20日(月)に弊社が主催する重要会議を開催予定です。

この会議は、貴社の業務に大きな影響を及ぼす可能性があります。

500名参加の重要会議のため、お忙しいとは存じますが、

■参加人数:500人

■必要設備:議室、マイク、大スクリーン、受付

■必要設備の貸借料:5万円

2月20日(月)までにお返事を頂戴いたしますといたします。

お手紙をお送りいたします。

どうぞよろしくお願い申し上げます。 OK!

## 件名 2月20日の重要会議と料金のご相談について

〇〇株式会社 山本様

平素は大変お世話になっております。〇〇株式会社の中です。

■重要会議の開催について OK!

2月20日(月)に弊社が主催する重要会議を開催予定です。

この会議は、貴社の業務に大きな影響を及ぼす可能性があります。

500名参加の重要会議のため、お忙しいとは存じますが、

■参加人数:500人

■必要設備:議室、マイク、大スクリーン、受付

■必要設備の貸借料:5万円

2月20日(月)までにお返事を頂戴いたしますといたします。

お手紙をお送りいたします。

どうぞよろしくお願い申し上げます。 OK!

## 件名 2月20日の重要会議と料金のご相談について

〇〇株式会社 山本様

平素は大変お世話になっております。〇〇株式会社の中です。

■重要会議の開催について OK!

2月20日(月)に弊社が主催する重要会議を開催予定です。

この会議は、貴社の業務に大きな影響を及ぼす可能性があります。

500名参加の重要会議のため、お忙しいとは存じますが、

■参加人数:500人

■必要設備:議室、マイク、大スクリーン、受付

■必要設備の貸借料:5万円

2月20日(月)までにお返事を頂戴いたしますといたします。

お手紙をお送りいたします。

どうぞよろしくお願い申し上げます。 OK!

## 件名 2月20日の重要会議と料金のご相談について

〇〇株式会社 山本様

平素は大変お世話になっております。〇〇株式会社の中です。

■重要会議の開催について OK!

2月20日(月)に弊社が主催する重要会議を開催予定です。

この会議は、貴社の業務に大きな影響を及ぼす可能性があります。

500名参加の重要会議のため、お忙しいとは存じますが、

■参加人数:500人

■必要設備:議室、マイク、大スクリーン、受付

■必要設備の貸借料:5万円

2月20日(月)までにお返事を頂戴いたしますといたします。

お手紙をお送りいたします。

どうぞよろしくお願い申し上げます。 OK!

## 件名 2月20日の重要会議と料金のご相談について

〇〇株式会社 山本様

平素は大変お世話になっております。〇〇株式会社の中です。

■重要会議の開催について OK!

2月20日(月)に弊社が主催する重要会議を開催予定です。

この会議は、貴社の業務に大きな影響を及ぼす可能性があります。

500名参加の重要会議のため、お忙しいとは存じますが、

■参加人数:500人

■必要設備:議室、マイク、大スクリーン、受付

■必要設備の貸借料:5万円

2月20日(月)までにお返事を頂戴いたしますといたします。

お手紙をお送りいたします。

どうぞよろしくお願い申し上げます。 OK!

- ① 相手の名前や会社名を必ず記載する
- ② 相手の名前や会社名を必ず記載する
- ③ 相手の名前や会社名を必ず記載する
- ④ 相手の名前や会社名を必ず記載する

- ① 依頼のポイントを明確にする
- ② 依頼のポイントを明確にする
- ③ 依頼のポイントを明確にする
- ④ 依頼のポイントを明確にする

- ① 謝罪の文章は丁寧にする
- ② 謝罪の文章は丁寧にする
- ③ 謝罪の文章は丁寧にする
- ④ 謝罪の文章は丁寧にする