

冬が駆け足で近づいてくるこの頃
めっきり日脚も短くなって参りました。



業務を完遂するために必要な事

頼まれた仕事が抜け落ちてしまったり書類を置いた場所を忘れてしまうなど、皆様は感じる事がありますでしょうか。仕事において忘れてしまうのは致命傷になりますので、適切な対策の元に取り組んでいくよう考えてみましょう。簡単な方法で改善する事が可能になります。

・リスト化をする

その日にやるべき仕事や、追加で受けた指示などをリストにして、いつでも見返せるような環境を作りましょう。仕事リストを活用すれば、忘れてしまったり抜け落ちてしまうことはほぼ改善する事ができます。

・携帯できる媒体で記録する

管理すべき業務は当日の仕事だけではありません。1週間後や1カ月後といった少し先の予定も発生すると思います。このような情報を記録するには持ち運ぶ事ができる手帳や管理アプリなどが理想です。切り離して使うメモ帳やパソコン上でしか閲覧できない場合はすぐに予定を見返す事ができない為、持ち運べる形のもので管理しましょう。

・細かい仕事はすぐに手をつける

仕事は毎日が思い通りに動くわけではありません。細かい仕事や指示が重なり、予定が狂う事も少なくはないでしょう。急に入る細かい指示や作業こそが仕事のやり忘れを起こす原因になりやすいのです。リストに書き加えるより先に実行できるのなら優先して処理をしましょう。

上記で述べた内容を習慣づける事で、仕事の効率は改善されるはずですが、個人の能力不足と自分を責める必要はありません。仕事を管理するための対策を少しずつ取り組んで実行に移していくことが、円滑な業務遂行に繋がると言えるでしょう。

製品紹介

今回はロープヒートカット機をご紹介します。

ロープを自動測長の上でヒートカットを行い裁断面のほつれを防止し設定した本数まで自動で裁断します。

溶断した材料が再溶着する事を防ぐために、素材後退機能を搭載。刃の上昇時に材料を任意の距離で自動的に行う事ができます。

内蔵しているヒーターは細かな温度調整が可能で材料によって温度を変更する事で、作業効率を上げる事が可能です。



装置全景

ロープ投入側

ほつれ防止

MODEL AHC-09

動画QRコード



こちらのURLより製品紹介動画を閲覧できます。

是非一度ご覧ください。

サブリナ株式会社
ニュースレター担当者:長田 昂祐
TEL:0725-22-4801
FAX:0725-23-3486

<http://www.suprena.co.jp>

ニュースレターの配信がご不要の方は配信を止めさせて頂きますので
お手数ですが、上記欄にFAX番号を記入の上ご返信して下さい。

宛名に覚えの無い方も配信を停止しますのでFAX番号を記入してご返信下さい。

お名前だけですと停止手続きができない場合がございますので必ずFAX番号の記入をお願い致します。