

株式会社マネジメントセンター
〒310-0844 茨城県水戸市住吉町 97-2
MSKビル 2F
TEL029-246-4671 FAX029-246-4672
URL : <http://www.isommc.com/>



編集責任者
松本幸雄



先日は、30代前後の若手経営者・後継者向けのセミナーを実施しました。意欲的・活動的で大変刺激を受けました。私も精神面だけはいつまでも「若手」でいようと思います。

新規ビジネス開拓の秘訣

先日あるセミナーで「マーケティング」の話をさせて頂きました。やはり多くの経営者が現在の仕事だけでは大きな不安を抱えており、将来的に新規ビジネスを探したいという要望が強いことがわかりました。

実際長寿企業の特徴は、時代の流れに合わせて新規ビジネスに参入して成功しています。経営者として守りだけでは、必ず限度がきます。経営者の重要な仕事として、新しい分野を切り開いてはいかがでしょうか？

(1) 種を見つける

新規ビジネスを行うためには、必要な「種」を見つけることが大切です。その為には会社の外の「外部環境」を調べることが必要となってきます。

例えば現在及び将来の日本の人口構成はどうなっていくのかを調べます。そうすると、既に日本人口のピークは過ぎてとどんどん人口が減っていますが、高齢者だけはこれから数十年増え続けます。

これだけの情報でも、今後高齢者に関係する仕事が増えることがわかります。例えば、病人が増えて「医療分野」が伸びるので医療関係の製品・サービスに進出することは大変有望となってきます。あるいは、「介護分野」も大きく伸びるので、介護関係の製品にシフトしていくことも有望です。

これらの「種」となる情報を、お客様の声やインターネット、政府から発行される「白書」などを調べていくことが、手軽で簡単な情報が入手可能となります。

(2) 内部環境

次に、社内の事を分析してどのような人材・技術力・設備などが得意かを検討します。できるだけ社内で得意な財産を活用することが、新規ビジネスを成功させる近道です。ただ、どうしても社内でない場合は必要な人材・技術を外部から探して導入す

る方法でも大丈夫です。あるいは、経営者自身が勉強したり経験することでカバーすることはできるのです。

新規ビジネスの必要性

1. 既存事業だけでは企業衰退

2. 経営革新を行う絶好の機会

3. 将来へのリスク分散

4. 経営者・社員力大幅向上

(3) 成功する進め方

次に中小企業で成功するためには以下の条件を満たすことが有効ですので、参考にしてください。

- ① 経営者自身が、並々ならぬ闘志をもって、自ら率先して、立ち上げ時に新規ビジネスに集中できること。部下に任せっぱなしは大変危険です。
- ② 自己資金の範囲内で行う方法を考えること。万一失敗しても本業までなくなってしまうような危険な賭にならないように注意すべきです。
- ③ 撤退条件を明確に決めておき、ずるずると赤字を垂れ流さない事です。例えば2年以内に黒字化しない場合は、撤退するなど目標と期限を明らかにすることが重要です。
- ④ 新規事業の意義を社員全員で共有し、協力できること。社員全員に新規事業について説明・理解させておくことが非常に大切となってきます。

担当：松本

介護施設向け 職員研修急増中!

成長事業として急拡大している介護業界ですが、成功の秘訣は介護職員の定着率アップです。その対策として定期的な職員向けの教育・研修は欠かせません。



つぎのステップにすすみました

(1) 「一般職員向け」研修の効果

一般の介護職員向けの研修を行うと、次のような効果が期待できます。

1. 仕事の意味を理解し、真剣な取組みが出来る
2. 利用者やご家族との接し方がより向上する
3. 待ちの姿勢から、積極的な行動に変わる

今まであまり実施されていない一般職員向け研修ですが、その効果は各地の施設で評価されています。経営側と中間管理職のリーダー、更には一般職員向けの研修と、『三位一体』の教育体制が欠かせません!

介護現場でのトラブル対策に効果を発揮

(2) 研修の種類と内容

(担当：渡邊)

一般職員向け研修としては、主に以下のような項目を実施しています。

「社会人の成功法則」「仕事をスムーズに進める会話術」「介護職のための接遇」「介護現場での事故防止」
多くの方が『研修を受けるのは初めて』と言われるように、**介護サービス向上のカギを握っているのは『人との接し方』**にあるようです。

(3) 研修の開催方法

研修を開催する場合は、様々な工夫をしています。

- ① 業務終了後の2時間を有意義に活用する
- ② 2～3ヶ月に一度、定期的実施する
- ③ 地域ネットワークを活用したセミナー

これらの研修を継続することで、職場全体の意識改革に繋がることは間違いありません!




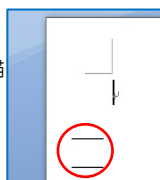
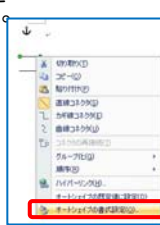
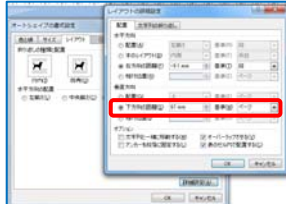
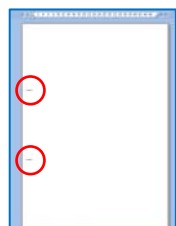
知って得する! パソコンマメ知識

【第30回 三つ折りの目印を入れてみよう!!】

書類を封筒に入れて郵送するとき、三つ折りにすることがあります。でもこれが意外と難しい…。今回は、「三つ折りが上手くできない!」という方必見の小技巧をご紹介します♪

このコーナーでは、今や仕事には無くてはならないパソコンを、上手に活用するための情報をご提供します。(担当：齋藤)



手順1	手順2	手順3	手順4
<p>Word を使って、三つ折りの目印を入れるという小技巧です。</p> <p>まずは、目印にする図形を描きます。例として、[直線]という図形を描きます。</p>  <p>メニューから、[挿入] → [図形] とクリックして、描きたい図形を選びます。</p>	<p>下図のように、文書の左側の余白部分へ同じ図形を2つ描きます。</p>  <p>※直線を2本描いたところ</p> <p>続いて、描いた図形の1つを右クリックして、表示されたメニューから[オートシェイプの書式設定]をクリックします。</p> 	<p>[オートシェイプの書式設定] から[レイアウト] タブをクリックして、更に[詳細設定] ボタンを押します。</p>  <p>[レイアウトの詳細設定] 画面で、垂直方向を次の設定値にします。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 下方向の距離: 97mm ○ 基準: ページ <p>もう1つの図形でも同じように操作し、下方向の距離を「198mm」に設定します。 ※用紙がA4サイズの場合です。</p>	<p>印刷プレビューで確認してみると、下図のように折り目の目印が入っているのが分かります。</p>  <p>あとは印刷すればOK! これで三つ折りが簡単に、そして綺麗にできるようになりました♪</p> <p>この目印は印刷されるので、図形を矢印にしたり、色を薄めの灰色にしたりして目立たなくすると、更に完成度が高くなります! 是非、お試しあれ!</p>

業務内容

ISO・Pマーク

ISO 9001
ISO 14001
ISO 22000
ISO 27001
Pマーク(JISQ15001)

経営戦略・事業計画

経営戦略・事業計画
営業計画・売上利益計画
介護事業経営支援
マーケティング戦略

社員教育・業務改善

業務改善・問題解決力
目標管理・リーダーシップ
営業のポイント
コミュニケーション
介護職員研修

介護事業所運営

「デイサービス野ばら」
◎ デイサービス
◎ 宿泊&土日OK!
◎ 癒し整体(無料)
TEL029-306-7742

配布がご不要の方は、失礼いたしました。下記にご一報頂ければ配布の停止をさせていただきます。

TEL: 029-246-4671 FAX: 029-246-4672 E-mail: info@isommc.com