

## オススメの逸品

### 春日井製菓株式会社様「暑い日の補給ラムネ」

最近ジメジメ暑い日が続いてますね。これからの季節、外で活動する時に怖いのが熱中症です。実は水分補給だけでは熱中症対策として不十分な事を知っていますか？

そんな時にオススメなのが、『暑い日の補給ラムネ』です。カリウム、カルシウム、マグネシウムの3種類のミネラルと、クエン酸・ぶどう糖を配合したラムネで、特筆すべきは、熱中症対策食品の中では珍しい塩分摂取量が気になる人に向けて塩分（食塩相当量）がゼロという所です。味は食べやすいスポーツドリンク味で、飴などよりも手軽に摂取できる場所も忙しい社会人の味方ですね！

暑くなるこれからの季節、元気に過ごすためにも水分補給のお供にぜひお試しください！



## 印刷四コマ「おいしそう」



食べ物の写真を使用してデザインをする時はいつも「おいしそうだなあ…おなかへったなあ…」と考えています。特にお昼前や夕方は特につらいです。買い食いが減りません……。  
〈漫画〉かご

### もしよろしければいかがですか？

今後も、お取引ユーザー様の逸品のご紹介をさせていただこうかと考えております。

もし、掲載をご希望される場合は、担当の営業にお申し付けください。紙面スペースの都合上、詳しくはご紹介できませんが、掲載させていただきたいと思っております。  
(もちろん無料です。)

お客様の思いを伝えることがYASUDAの使命です。

### 【安田印刷で印刷できるもの】

名刺／チラシ／ポスター／冊子／カタログ／リーフレット／POP UP／のぼり／懸垂幕／横断幕／パッケージ etc.

2019年6月末日発行  
発行者：安田智雄  
発行所：〒451-0043  
名古屋市西区新道2丁目13番10号  
安田印刷工業株式会社  
TEL.052-533-0088



facebookもぜひご覧ください。



## こんな紙あります！

### マーメイド

さざ波のような柔らかな凹凸が特徴のエンボス紙です。エンボス紙は凹み部分にインクが乗りにくいので、のっぺりと色を乗せず質感を活かしたデザインにするのがオススメです。

色の種類も華やかな色からパステルカラーなど薄めの色合いまで幅広くあり、イメージによって使い分けられます。

結婚式の招待状など柔らかな印象にしたい印刷物との相性が良いです。



# YASUDA

PRINTING CO., LTD.

## Monthly news.

# summer

# sunflower



表紙のイラストは、弊社社員のオリジナルです。

安田印刷工業株式会社

# 印刷あるある

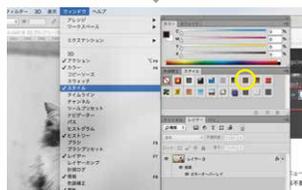
## スタイルを使ったお手軽セピア変換

カラー写真に変化をつけて魅力ある画像にしたいと思ったことはありませんか？Photoshop というアプリケーションをお持ちなら画像を簡単に印象深く変化させることができるのです。

今回はレトロでノスタルジーな雰囲気の色調のセピアカラーにする方法について2回に分けて2種類紹介いたします。第一回は『スタイルを使ったお手軽セピア変換』です！



今回はデジカメで撮ったかわいい猫の写真を使用します。パソコンまたはMac（マッキントッシュ）に画像を取り入れ、画像の色調をRGBカラーからCMYKカラーへ変換します。



そして画面上部の「ウィンドウ」から「スタイル」を選択します。するとサブウィンドウに「スタイル」のタブが追加されます。スタイルの一覧から「セピア調」をクリックします。（○で囲んだ箇所です）



これでスタイルが適用されてセピア画像に早変わり！

### ！注意点！

スタイル適用前に画像のレイヤーウィンドウで「背景」になっている画像のレイヤーをダブルクリックして「レイヤー0」に変更します。「背景」画像だとレイヤースタイルが適用できません。

レトロな雰囲気の写真にしたい時にぜひお試しください。次回は上記方法以外のやり方をご紹介します。乞うご期待！

# 我が社の取り組み

## チーム活動

### 共有 & 見える化で作業効率UP

東海地方は梅雨入り宣言し、夏至を過ぎたこの頃は日も長くなりましたね。

さて今月は現在取り組んでいるホワイトボードの活用について紹介したいと思います。弊社では今期に入り仕事の見える化として、「To Do リスト」の作成など、ホワイトボードの活用を始めたのですが、現時点でメリットとして感じられるものとして

- ① To Do リストをすぐに確認でき、作業の進捗を可視化出来る。
- ② 今何をすべきかといった5W1H\*の従業員同士での共有化。

が挙げられます。

少しずつですが上記のことが出来るようになると、一人ひとりが抱えている作業量が見えるだけでなく、頭で考えていたことを書き出すことで一旦脳が整理され、その時点で不必要な情報を頭から離れさせ問題対応時に取り組みやすくなります。

また作業が見えるようになった後どう進めていくかですが、ここでポイントになるのは緊急度と重要度。「緊急かつ重要なこと」に関しては当然すぐ行わなければならないことです。ただし直近のことばかりに目を向けていると、いつまでもバタバタしたままになってしまうので、「緊急ではないけど重要なこと」などつい先延ばしにしがちなことをどれだけ意識的に取り組んで進められるかがポイントだと思います。

そして必ずリストのメンテナンス（整理）を定期的に行い進捗状況の管理していくことが大事です。

\*5W1HとはWho（だれが）、When（いつ）、Where（どこで）、What（なにを）、Why（なぜ）、How（どのように）を指し示す言葉です。

## 改善活動

現在弊社では会社見学会の開催に向けて社内の一層の美化に力を入れています。我社の経営計画書の環境整備に関する項目に記載されている整理整頓の定義では

### ①整理

いる物といらぬ物を明確にし、必要最小限度までいらぬ物・使わない物を捨てる。

### ②整頓

必要な物を必要な時にすぐに使えるようにする。物の置き場を決め、管理する。使った物は元の位置に戻す。

上記のようになっており、これに合わせて環境整備の改善を行っております。

さて先日気になっていた、製本材料の棚を整理してみました。すると、一見整理整頓されているように見えて実は同じものが分けてあちこちに置いてあったり、誤発注してしまったのか把握していない過剰在庫数の物がありました。そこで、改めて置き場所をきちんと決め、在庫数の再確認をしました。仕事をするときに物の場所がすぐ分かり、戻すときにも所定の場所がきちんと決まっていれば素早く無駄なく気持ちよく仕事ができるのではないのでしょうか。

職場は家庭と違って生産して収益を上げなければなりません。「これをやれば良い」と慢心せず、職場という環境に合わせた環境整備を今後も模索していきたいです。

そんな私達の現在の社内環境を知っていただくために会社見学会を行います。

## 8月8日(木)会社見学会

### 安田のコト全部知って頂きます！

詳細は同封の別紙または各営業担当、下記安田印刷窓口までご連絡お願い致します。皆様のご参加心よりお待ちしております。

安田印刷工業株式会社 TEL：052-533-0088