



『やめた』

もっとも手間がかからず効果のある改善は“やめてしまう”ことだ。やめるだけならコストはかからずすぐできる。一度始めた仕事は、見直しが限り、ムダ・無意味であってもずっと継続的に行われる。したがって、仕事も適時棚卸しが必要。「この仕事はやめられないか?」、「本当に必要な仕事か?」、「これがなかったらどうなるか?」という改善的視点で仕事を見直すと、ムダな仕事や形骸化した仕事、やめられる仕事が見つかる。ムダな仕事は自分で見つけて自分で止める(改善)する。



1 棚卸しリストの半分は不要ページ

棚卸しリストはI工場とS工場の両方のデータが1冊になって印字されている。半分しか使わないので、関係ない行を飛ばして使う。ページ数が約2倍になっているから使いにくい、紙が“もったいない”。

改善策 お願いして、“工場別出力”にしてもらった。

改善効果 1回1冊50ページ×2工場のリストが各25ページ、見やすい間違いも減少。作業時間短縮、仕事が楽になってさらに紙の消費量も半分。

効果試算 50枚×12か月×@1.8円=600枚・1,080円とインク代節約、印字時間短縮

ワンポイントアドバイス 手順やツール、ルールは常に見直しが必要。特にコンピューター出力帳票は垂れ流しになりやすい。使う人が“不便・ムダ・不都合”を訴えないと変わらない。



2 宛先用紙を全部のパレットに貼るのは面倒

パレットに商品を積んでラップ巻きが完了したらマジックで宛先用紙に宛先名称を書いてセロテープで貼る。用紙を取りに行く・書く・セロテープで貼る一連の作業は面倒だ。

改善策 ラップの上にマジックで直接宛先を書き込むようにした。

改善効果 宛先記入用紙を探す・書く・貼るという流れが短縮されて、“ポケットからマジックを取り出して書くだけ”になった。宛先用紙が不要で紙の節約と時間短縮になる。

ワンポイントアドバイス 1つの問題にも色々な解決方法がある。各自の制約、現場の裁量の中で知恵を絞って解決するのが改善活動。

3 早朝深夜のフォークのバックブザーは音が大きくて気が引ける

早朝や深夜のドックの荷役作業。昼間はそれほどでもないけれど早朝と深夜のバックブザーはけたたましい。近隣に迷惑だから早く終わらせようと気を使い、ついつい急ぐ。急いで間違えて今度は焦る、事故やけがが心配だ。

改善策 バックブザーの回路の中間にスイッチを入れ、オンオフできるようにした。

改善効果 音が出ないから落ち着いて作業ができる、事故の心配も減った、よかった。早朝・深夜の荷役にはフォークマンとドライバーだけで周囲に作業員はいないからバックブザーは要らない。「フォークのバックブザー音は当たり前」という固定的な考え方を換え、音が出ないようにした。

ワンポイントアドバイス 気をつけて見まわせば、改善することはいくらでも見つかる。

4日 明細算出は手間がかかる

〇社の請求書は明細まで集計して提出する。資料と照合しながら計算する細かな集計で時間がかかる。

改善策 先方と話し合い、明細を省略、会社別集計までにした。

改善効果 集計時間が半分以下になった。「ここまで細かく本当に必要なのか？」と疑問に思い、先方に電話して事情を聞いたら「明細は使っていない、会社別まででOK」という。大きなムダ仕事をずっと続けていた、聞いてみて良かった。

ワンポイントアドバイス 先輩に教えられたり、前任者から引き継いだりしたことも、見直すと別の方法でいい場合や不要な仕事もある、ムリ・ムダも見えてくる。

5日 印刷のつどプリンター切り替えスイッチを操作する

複数のパソコンで1台のプリンターを共用している。印刷のつど椅子から立ち上がってプリンターを手動で切り換え操作するのは面倒！

改善策 他部門の事務所でパソコンの印刷指示を自動制御できる“自動切替え機”が1台遊んでいたののでさっそくもらい受け、付け変えた。

改善効果 「印刷のたびに立ち上がってプリンターの切り換えスイッチを操作する」というムダな動作がなくなった。自動切替え装置はすでに他部門では使っていた。共用や転用で稼働率の向上と遊休機器の有効活用を考えると、新たなお金を使わずに改善できる。たまにはよその職場ものぞいてみるといい。

ワンポイントアドバイス 社内をウロウロ歩くのも有効な情報収集手段だ。

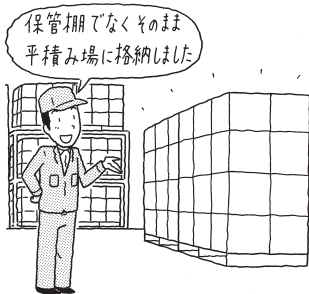
6日 入荷したままでは格納できない、積み替える

250mg 瓶は1パレット54ケース、入荷時のパレットの高さでは棚に格納出来ない。荷受け後2パレットに積み替えて保管棚に格納する。積み替えは重くてきつい仕事。

改善策 保管棚でなく、その荷姿で平積み場に格納する。

改善効果 ムダな積み替え作業廃止、力仕事が減った。必ずしも棚保管でなくてもいい、他の商品で平積みもある。いまの保管方法や位置が“必ずそうでなくてはならない”ということはない。“そうするもの”と思い込んでいるだけ！”。この商品も“入荷したら積み替えて格納するもの”と思い込んで疑問も持たずそのままずっと続けていた。

ワンポイントアドバイス 仕事は“前からこうだ”、“こうするものだ”という昨日の続きになりがちだ。伝統や習慣は見直しが必要、不便や不都合を感じたら別の方法を考えよう。



7日 返事が来ないから処理できない

問い合わせした不明配送品に対する回答がなかなか来ない場合があり、保管場所の滞留が増える。お届け遅れは先方に迷惑がかかる。

改善策 電話連絡のときに「連絡後4日経っても回答がない場合は、再連絡しないで自動的に現物を送り返す」ことを追加、自動的に処理するようにした。

改善効果 返事待ちは、約束の期日が来るまでは保留されて処理できない。期限のない返事待ちは回答者側が忘れると永遠に待ち続けることになる。仕事の原則は、スケジュールを作り、期限をつける。同時に期限後の処理方法も取り決めておくことで滞ることがなくなる。

ワンポイントアドバイス 自分たちでルールを決める、みんなで守る、仕事が楽になる。



8日 夕方の薄暗いところで折れクギを拾う

破損板パレット補修は屋外でやる。最後に折れクギを拾い集める。目をこらして探す。薄暗くなると見つけにくい。残すと納品車のタイヤをパンクさせる。

改善策 強力な磁石を厚い布で包み地面を引きずって吸い集める。

改善効果 磁石にクギがバシと吸いつく。広い場所を1人で確かかつラクに回収できる。地面を這いまわって拾わなくていい。早い、簡単、完璧！



ワンポイントアドバイス 板パレット補修後のクギを集めは地面を這い回るようにして拾うのが当然だった。会議で「折れクギを集めるこんな姿勢は、おかしな恰好だ！」と声で取組み。疑問に思わなければそれですんでいる事柄は沢山ある。改善活動は、普段なんとも思っていない“おかしな仕事”、“不自然な仕事の姿勢”に気がつくようになる。

9日 入庫予定の転記は面倒な仕事

翌日入庫予定数を集計したら倉庫別の予定数量を別の用紙に転記して倉庫事務所に置く。

改善策 入庫現場に聞いてみたら「いまその数値は使っていない」というので転記はやめた。

改善効果 仕事がひとつなくなった!! 仕事の仕組みもやり方も変化していた。前から転記していたのでそのまま引き継いでやっていた。

ミーティングで「何に使っているのだろうか？」という素朴な疑問から現場に確認して廃止決定。

ワンポイントアドバイス “面倒なこと、意味のないことはやめる”。



10日 送り状の転記は手間がかかる

送り状荷主控えは出荷翌日荷主様に届け、控えが残らない。未着・延着の問い合わせ電話には“送り状荷主控え”が必要。問い合わせ対応用に荷主に渡す前に、内容を手作業で転記しておく。

改善策 荷主に相談、“送り状荷主控え”はセンターで保管～廃棄まで管理する。

改善効果 毎日3人で2時間かかる転記作業がなくなった。電話問い合わせはまず荷主に入りセンターに転送してくる。それでは荷主はこれを何に使っているのか？実は使っていない、1カ月保管後廃棄している。そこで「送らないでセンターで保管する」ことにした。転記(3人×2時間=6時間×23日×12か月=1,656時間)不要、荷主もゴミが減る、手書きメモよりも見やすい。荷主・顧客・自分たち全員が良くなる改善はすばらしい。

ワンポイントアドバイス 疑問が問題を発見する。

11日 何度も同じような間違えをする

ファクシミリ送信でダイヤル間違えをすることがある。似たような番号に何回か同じ間違い送信で(発信元表示があるので)苦情を受けたり、夕方になって未送信がわかってあわてることがある。

改善策 毎日送信するファクス番号はすべてワンタッチに登録した。

改善効果 ダイヤル不要で間違えない、仕事が早い。ディスプレイに相手先表示も表示される。知っている人なら当然使っている機能だが、知らない人は使わない、使えない。“ワンタッチへ登録”…その程度のことを報告してなどといってはいけない。登録しなければまだまだ“その程度のこと”で手間と苦情と後始末が続くはず。改善活動で“その程度のこと”がなくなった。

ワンポイントアドバイス 改善は、できることからやる、全員でやる、継続する。