



『代えた』



いろいろ工夫をしてきても、今の方法がもっとも合理的であるとは限らない。誰もが仕事は先輩や仲間に教えられて覚える。しかし、先輩の教えや伝統的な方法・道具が現時点でも最適であるとは限らない。教えられたことはまず素直に実行してみて、やりにくいことや不合理な点を見つけ出し、合理的な方法に変えよう。そのやり方に慣れる前に、教えられたやり方や道具、タイミングなどを疑ってみる。慣れは改善の敵！、慣れてしまうと不便や不都合、ムリやムダが見えなくなる。“慣れると不便を不便と感じなくなる”、“慣れるとムリをムリと感じなくなる”、“慣れると汚れや乱れが見えなくなる”ものだ。

1日 区切りは大声で叫んで連絡

ソーター投入の区切りは、最後の品を投入した区切りのときに大声で「おーい、ライン変わるぞー!!」と叫ぶ。でもソーターの音が大きいから聞こえない人もいる。なかなか全員に行き届かない。何度も叫ぶ、時にはソーターの先端まで走って行って連絡する。

改善策 笛を吹く。連絡は大声から笛に替えた。

改善効果 全員に伝わる、1回吹けばOKだ。もう叫ばなくていい!

ワンポイントアドバイス 苦労は工夫でなくしてしまおう。自分が苦労していても他の人にはその苦労はなかなかわからない、頑張ってもあんまり意味がない。“頑張るのは疲れる”。ムダなガンバリは改善でなくそう。



2日 最後の一個が難物だ

ギフト品の出庫は“個別包装”で“のし紙”を付け、元の箱に納める。箱に戻すときは包装紙の分だけ体積が増えて若干大きくなっている。最後の1個を入れるときは押し込むようになる。のし紙や包装紙を破らないように気をつけてそっと・ゆっくり慎重に入れても…引っかかって破れる場合がある。破れたら再包装。面倒なうえ包装紙ものし紙もムダ、手間も時間も倍以上になる。

改善策 プラスチックの下敷きを添えてすーと滑り込ませる。

改善効果 スルッと入る。簡単、破れない、ラク。慣れていなくても上手にできる。

ワンポイントアドバイス 厄介なことをあきらめてそのままにしない。“何かいい方法はないか?”と考えよう。うまくいくと改善が益々面白くなる。改善の促進は成功体験を連続させることだ。

3日 携帯電話の充電忘れは高くつく

ドライバーの携帯電話は、出先で電池がなくなるとコンビニで簡易電池を購入する。使い捨てで1個600円前後、結構割高。出費も困るが、バッテリー切れは本人が困るのは自業自得としても、それ以上に連絡に支障が出る運行管理係が困る。お客様にご迷惑をおかけするのが1番まずいことだ。

改善策 車載充電器(¥300)を全車両に備え付けた。

改善効果 充電器は繰り返しOK、維持費ゼロ。車両に常備されていればいつでも使える。電池切れ障害発生がゼロになった。

ワンポイントアドバイス 点呼時の確認も大切だが、どんなに注意しても“忘れる”のは永遠に変わらない。点呼の時に気がついて充電できない。忘れても大丈夫な方法にするのが問題を発生させない。

4日 めくったり戻したり使いにくい帳票

H社の出庫検品は、H社仕様で打ち出した「出庫依頼書」を使って検品する。検品作業用になっていないからページをめくったり戻ったりで使い勝手が悪い、イライラ仕事。

改善策 受信データを加工して商品別・パレット別リストを出力してもらうようにした。

改善効果 作業時間平均30分短縮。“イライラ仕事”がなくなって能率向上。H社に帳票デザイン変更をお願いしたけれど回答なし。上司に相談して改善実現。

ワンポイントアドバイス “もったいない”というのは“モノ”だけではない。入力すみデータも“資源”、“もったいない精神”で活かしたほうがいい。そして、難しいことは専門家に相談する。「教えてください」、「お願いします」と低姿勢にできるのも協力してもらうコツ、改善のコツ。

5日 忙しいと時間を忘れる

仕事量が多いときは“休憩!!”の指示を出すのを忘れてしまうときがある。でも時計を気にしながらの仕事は能率低下の原因だ。きつい仕事だから社員もパート社員も休憩時間に敏感、多少ずれても正味休憩時間は同じにするけれど、何かと不満の種になる。

改善策 使っていない携帯電話機のアラーム機能を利用、時間をセットして音楽を鳴らす。バッテリーセーブで必要な時間だけオンオフする。騒音の多い現場でもよく聞こえるよう音は最大に設定。

改善効果 “休憩指示”が正確、時間を気にしなくても大丈夫。ベルかチャイムの設置がいいけれど手続きが面倒。すぐにできる方法の携帯のアラーム機能に着眼。自動機能利用で電池も長持。

ワンポイントアドバイス 初表会は改善情報の宝庫、良いアイデアは利用しよう！



6日 つかみにくい、落とす

出荷単位に輪ゴムで止めてある袋入り商品はつかみにくい。時々つかみそこねて落とす、ゴムが外れてバラバラになる、数が狂う。数えなおすこともある。棚卸しするときにも数えにくくて面倒、ゴミ輪もたくさん使うから“もったいない”。

改善策 マス目の仕切りつきの箱を利用、1仕切り1出荷単位にする。

改善効果 扱いやすいし、数量違いの心配がない。数えなおしでもゼロ、棚

卸しも簡単。事前の輪ゴムとめ作業がなくなった。見てくれもいいし管理が容易、在庫差異が出なくなった。楽で、消耗品(ゴム輪)も節約。空き箱の再利用だから費用がかからずすぐできた。

ワンポイントアドバイス やりにくい・気に喰わない・やりたくない…は、改善着眼のキーワード、ムダな苦労は工夫で追放！



7日 ポリ袋についてのラベルは使えなくなる

仕分けラベルを台車につしたポリ袋の中に入れて作業する。ときどき袋の中でシールのカドがはがれてポリ袋にくっつく。こうなるとはがれない、“困った!”仕事の中断。袋を交換したりシールの再出力をしたりで大変、イライラは仕分け間違いのもと。それに台車にポリ袋をガムテープでとめているから台車の取手がベトベトになっている。

改善策 ポリ袋をやめて布の網目の洗濯ネット(袋)にした。

改善効果 中が見えるし、シールがくっつきにくい、ポリ袋より扱いやすい。洗濯ネットは台車にひもで縛れるから取手が汚れない、きれいでいい。これは“すぐれものだ!”耐久性もあって長持ちだから省資源。100円ショップで調達。

ワンポイントアドバイス 不便だ!使いづらい!面倒だと思ったら改善が必要、そのままにしない。

8日 出先の社員の日程管理は面倒

Nさんは当部所属だけれどZセンター勤務が基本。スケジュールは電話で管理、面倒。電話もなかなかつながらない、しょっちゅうすれ違いのムダ電話。

改善策 無料のスケジュール管理ソフトをダウンロードしてサーバーに環境を用意。出先の端末から社内LANで行動管理する。

改善効果 お互いに端末を開けば確認できるし連絡も確実、すれ違いや調整の手間がなくなった。Nさんも課長に「所在不明」の言い訳をしなくてすむ。管理ソフトはパソコンに詳しい人に相談したら使えるように整備してくれた。

ワンポイントアドバイス 改善は、社内にいる“その道の名人”の技を利用するといひ。誰でも得意なことを頼まれると自尊心をくすぐられて、結構応援してくれる。



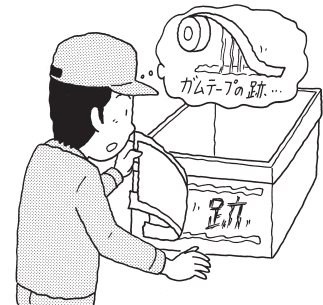
9日 ガムテープは剥がすと跡が残る

行き先カンバンをバットにガムテープで貼り付ける。作業終了で出荷時にこのカンバンを外す。ガムテープが取りきれずに跡が残る。少しずつ残り箱が汚い、看板はもっと汚い。スクレーパーで剥ぎ取れば取れるけれど傷がついて、ここに汚れが入り固まって落ちなくなる。

改善策 “養生テープ”にした。

改善効果 はがしやすいし、きれいに取れる、バットも看板も汚れない。少々コストが上がるが、汚れてから掃除をするよりも汚さないほうが手間もかからず清潔だ。

ワンポイントアドバイス “情報は求めるところに来る”。関心を持つ・注意を払うことが情報をつかむ、便利な道具を見つける、不便を解消できる。自分で見つけた道具には愛着も感じる。うまくいくと「またやろう」と思う。



10日 洗剤が水に濡れて溶けてしまう

洗車用の固形洗剤は、洗車後にときどきしまい忘れる人がいて洗車場で雨曝しになる。水に濡れた洗剤はベトベトで使いにくい、ブラシにベトベトとたくさん付いてムダに使う。少しならともかく、たくさん水が入ったらもうダメ！使えない、捨てる、もったいない！

改善策 洗車が終わったらバケツを逆さにしてかぶせて重しを乗せる。

改善効果 水濡れ防止、洗車が終わったら使っていたバケツをかぶせるだけでいい。しまわなくていいのはラクでいい。これでしまい忘れがないし、濡れない、いつもさらさらした洗剤が使える。気分がいい、ムダもない。

ワンポイントアドバイス 新しい方法も始めてしまえばあっという間に普通のことになる。

11日 同じ文字をただひたすら手書きする

送り状の封筒の宛先12社分は手書きする。毎日同じ宛先をただひたすら手書きで書き続ける単調な仕事、書き終わっても面白くもなんともない。時間と手間がかかるのに終わっても、やった！できた！という達成感もない。

改善策 シャチハタスタンプにした。

改善効果 早い、楽、きれい。もっと早くやればよかった。“まねして改善”、ほかの職場でスタンプを買ってもらった改善を聞いて「私たちも頼んでみよう」ということで改善が実現した。面倒でも“これが仕事だ”と思ってやればいいかもしれないけれど、単調な仕事はやりがいがない。改善で面倒な仕事が簡単で早くなった。送り状も手書きよりもスタンプのほうがきれいだ。