

業務改善は小さい順に チェックリスト

困っている業務を1つ選び、上から順に確かめてください。1～4は、何も買わずに明日から変えられます。

0 まず業務を分けて時間を出す

- ☐ 困っている業務を1つだけ選んだ
- ☐ その業務を、順番・担当者・作業・使う物・時間・困りごとの6列で書き出した
- ☐ 「どうあるべきか」ではなく「昨日どうやったか」を本人に聞いた
- ☐ 時間を一番食っている行に印を付けた

1 決まりごとを変える

- ☐ その作業を見ている人がいるか確かめた（いなければやめる）
- ☐ 承認する人が不在のときの代わりを決めた
- ☐ 「昔からそうしている」だけの決まりを洗い出した

2 書式をそろえる

- ☐ 写す元と写す先で、項目の名前と並び順をそろえた
- ☐ 言葉で書いている項目（やや多め等）を数値と幅に置き換えた
- ☐ 毎回書く項目を決め、空欄を残さないようにした

3 置き場所を1か所にする

- ☐ 同じ表や書類が何か所にあるかを数えた
- ☐ 最新版がどれかを、誰でも分かるようにした

4 共有の表に集める

- ☐ 各所で入力していた情報を、1つの共有の表に集めた
- ☐ 各ソフトや報告書は、その表から取り込むようにした

5 残った所だけシステムにする

- ☐ 1～4をやっても残る手作業だけを対象にした
- ☐ 作った人がなくなった後の持ち主を決めた
- ☐ 止まったときに手作業へ戻す方法を決めた