

特集

5つの視点で現場改善

(ASAP編集部)

今回の特集は、現場改善のポイントについて考えてみた。KAIZEN—自主的に現場を変えていこうとする思いがそこにはある。小さな進歩の積み重ね、小さな現状打破の活動が改善活動の真髄である。

新春を迎え、新しい気持ちで改善活動と取り組むためのささやかなヒントとなれば幸いである。

●現場改善のポイント

1) 有言実行

VPMの基本的な考え方に「3つの言わない約束」がある。「過去のことは言わない」「他人のことは言わない」「できないと言わない」である。改善は、論より実行。自ら宣言して実行することに価値がある。仮説を立てどんどん実施すること。そして、とりあえず変えてみよう。失敗しても大丈夫、違う方法を試みよう。

2) 樂をしたいと思うこと

誰でも出来れば樂をしたい。短い時間で効率的な仕事をこなしたい。心からそう思う時、改善に対する意識が現れる。樂をすることは、手抜きをすることとは違う。働くとは傍(はた)を樂(らく)にすることだという、手抜きは自分だけが樂をして、かわりに他人の背中に荷物を背負わせることである。日常の作業に疑問を抱き、現場の出来事に対する改善意欲を持つことが大切である。現場の問題とは、理想(あるべき姿)と現状の差(ギャップ)。もっとこうしたい、こうでありたいという目標をイメージして今の作業を考えることが重要である。みんなが樂になる工夫をすること、これが改善の第一歩である。

3) スピードが命と考える

最近ではスピード化の時代だといわれる。IT技術の進歩で情報は瞬時に地球を駆け巡る。同様に現場の改善にもスピードが要求される。現場改善の特徴は、その場で実行してすぐ効果があらわれるところにある。難しく考えず、自分の力や実力にあった範囲で出来ることをその場面で行ってゆけばよいのである。

4) ヒトマネをする

ベンチマーキングという経営手法は、成功した企業に学ぶこと、要するにヒトマネである。実際、他人のアイデアに便乗するのは非常に効果的なやり方なのだ。画家も他人の作品を模写することで腕をあげて行く。ヒトマネなんて嫌だという意固地な考え方は捨てよう。他社の事例に積極的に学んで改善を進めてみよう。

5) 継続こそ力なり!

活動を続けていると停滞する時期がある。しかし、アイデアが出なくなったのではない、意欲が枯渇しているのである。改善は継続させることに意義がある。時間がたてば環境は変わるし、さらに優れたアイデアや手法が生まれてくるものである。



現場改善を進める5つの視点

視点1

作業効率を
考える

テーマ	改善事例
移動させる	<ul style="list-style-type: none"> ●作業効率の悪い棚の配置を変えて、ムリなく作業できるようになった。 ●フォークリフトの充電場所を移動して、通行の邪魔にならなくなった。 ●パソコンの配置を変えて手元の作業スペースが拡大した。
固定する	<ul style="list-style-type: none"> ●集品票を入れるカゴ本体をマグネットで固定できるようにした。 ●帳票が風で飛ばされないように机にクリップで固定できるようにした。 ●行き先表示をステッカーで貼り付けて分かりやすくした。
改造する	<ul style="list-style-type: none"> ●頻繁に出入りする扉の止め金具を磁石に変更、開閉の手間が省けた。 ●柱のコンセントを鉄枠で覆って台車等が当たっても壊れなくした。 ●台車にキャスターを付けて、作業効率をアップした。

視点2

身近な
作業を
見直す

テーマ	改善事例
機械化する	<ul style="list-style-type: none"> ●カウンターを付けて手集計で行っていた作業を機械化、精度が向上。 ●沸かし器にタイマーを付けた、電源の切り忘れがなくなった。 ●食堂の下膳口にタイマーを設置、水道代が半減する。
自動化する	<ul style="list-style-type: none"> ●パソコンプリンターに自動切替を導入して稼働率の向上をはかった。
廃止する	<ul style="list-style-type: none"> ●書類の提出制度を見直し役立っていないものを廃止した

視点3

固定観念を
打破する

テーマ	改善事例
転用する	<ul style="list-style-type: none"> ●机にガムテープを貼り、剥離紙からはがしたシールの置き場所とする ●複数の現場への緊急連絡を内線FAXで同時送信、電話代がかからず速い。
再利用する	<ul style="list-style-type: none"> ●伝票類をスーパー袋に入れて棟間の運搬に活用、雨の日も濡れずに運べる。 ●1.1mの長さの棒を使って、パレット積みの安全な高さを計測する。 ●食パンの留め具に機種名を記入してプラグに付けた。誤ってコンセントを抜くミスがなくなった。
簡素化する	<ul style="list-style-type: none"> ●ヒモ止め伝票を金属製のスティックファスナーに、綴じる手間が省ける。 ●封筒に入れて他部門に送付していたが、筒状にした紙で書類を留めて出すようにした。

視点4

配置・手順を
変える

テーマ	改善事例
定置化する	<ul style="list-style-type: none"> ●フォークリフトの運転席にベン立を固定した。ベン紛失がなくなった。 ●入庫予定の伝票箱をつくり、置き場所の約束事を決めた。 ●再生利用紙の置き場所を明示したところ利用者が増えた。
制度化する	<ul style="list-style-type: none"> ●コピーをする前に必ずクリアキーを押す（コピーミスをなくす） ●現場に行く時は大きな声で行き先を告げる。 ●チェックしたら確認済の札をかけておく、同じ繰り返し作業を防止する。
分散化する	<ul style="list-style-type: none"> ●清掃道具を各職場に分散配置してすぐ掃除できるようにした。 ●作業場の照明スイッチを個別のキャノピー型にしてこまめな節電。 ●類似した発送先の仕分け場所を分けた。分類作業のミスが激減した。

視点5

見える化する

テーマ	改善事例
視覚化する	<ul style="list-style-type: none"> ●伝票ファイルの日ごとに色別した。探す手間がなくなった。 ●3辺の長さで決まる荷物の送料を一本のヒモでわかるようにした。
表示する	<ul style="list-style-type: none"> ●フォークリフトのバッテリー一台に適合機種を表示した。間違いがなくなる。 ●鍵を開ける時、上になるほうを表示した。やりなおしがなくなった。 ●納品車両が間違っ進入しないように看板表示を見直した。
明示する	<ul style="list-style-type: none"> ●時刻表を拡大コピーして見やすい場所に張り出した。 ●パレットの定位置を床にペンキで表示、等間隔で置いて効率的になった。