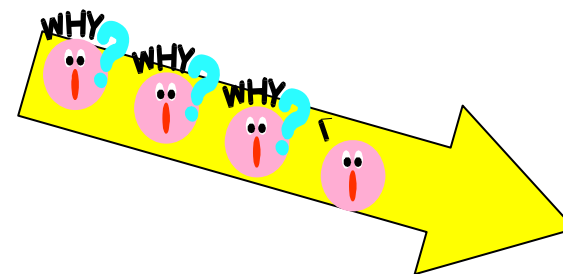


整理のポイント

- 整理とは
「要るものと要らないものとを区分し、要らないものを捨てること」
- 要らないものを捨てて、スペースをつくりだす
- 発想の転換
 - スペースが無い/狭い
 - =
- 要らないものができた原因を考えて再発防止する

整理から始める業務改善 「5回のなぜをくりかえす」



1. なぜ、カタログが棚に入りきらずに床に置いてあるのだろうか？

→

2.

→

3.

→

4.

→

5.

→

これからは

皆さまの職場を考えてみましょう

	困っていること	対応案
棚、引き出しや 置き場から 溢れかかっているものや 溜まっているもの、 にどんなものがある でしょうか？		

整理・整頓の改善例

■ 整理の改善

- 名刺申請書 1年保管していた
 - →2ヶ月保管
 - →いらない
- 各開発担当の脇机に実験資料や検討資料が溢れていた
 - →脇机を撤去して資料を集中保管する
- 古い雑誌が溜まって棚から溢れていた
 - 1年間で処分する

整理・整頓の改善例

■ 整頓の改善

- コピー用紙置き場がプリンターから遠い
 - コピー用紙置き場をプリンターのそばにする
- スティックのりが見つからなくて探す
 - 置き場を決めて表示
 - →たくさんあり過ぎる
 - →在庫基準を決めて表示
- ケーブルの貸し出し状況がわからなくて探す
 - 壁にかけて貸し出し状況の見える化