

●●株式会社様 改善方向性(ご参考)

項目	改善方向性
製品、工程の流れ	
製品流れ、仕掛制御	ペースメーカーとなる●●スピードに合わせて、前後工程が同程度のスピードで流れるよう設計。 (前後工程連結/連動、レイアウト、仕掛量の最大値設定、必要人員、人員応援体制、運搬仮置き削減、運搬のため乗せ替え等)
工程週間計画 (負荷)	作業指示書/図面などを、投入する日にちごとに仕分けをし、ボードや仕分け箱に割りつけ、予定/負荷等が分かるよう道具を設計し、運用。
工程時間軸計画・進捗 (1日)	作業指示書/図面などを時間軸に割り当て、今日の予定と進捗が現場でわかりやすくする道具設計と運用
ラインキーパー標準作業	製品、パレット等の運搬作業の標準化 (どのタイミングで、何を、どこからどこまで、どれだけ、何分かけて運ぶ) ⇒各工程作業者は、その場を離れることなく集中できる作業環境を
ひと作業設計、時間管理、改善	
ひと作業標準、基準時間	●●、●●、検査などそれぞれの作業の時間を製品ごとに測定し、基準時間を設定。 予定時間は、基準時間に余裕を加味し設定。予定時間を意識しての作業、差異分析、改善。
ひと1人工管理	作業者に対して1日の予定あるいは予定工数を把握し、事前に過不足対応。時間が余る場合にも、その分何をするかを指示。すべき作業と頻度、時間を明確に。
ひと作業時間ばらつき焦点化	ひとによる作業時間のバラツキをヒントに改善着眼し、改善・指導。要領書/ワンポイントなど標準書作成。
ひと作業改善・動作改善	●●、●●、検査等作業に対して、基準時間設定。要領書作成。作業者は、その場を離れない。製品の取り置きを極力近くで出来るよう。動作のムダ認識 (左手は??やりづらい??ちょっと悩む)。皆で知恵だし。
スキル管理	多能工化の推進。達成の計画も明記。OJT実施の計画と実績の管理。
設備停止の把握と低減	
設備停止監視と改善	停止時間と停止内訳の明確化。身の丈 I O T の活用も視野に。
整理整頓	
整理整頓 (製品)	流れ化、運搬標準化、作業改善の一環で整理整頓箇所焦点化、対応
整理整頓 (治具、かんぱん、運搬道具)	特に、仕掛に対して、識別、順番、適正量 (設定した量を上回らない) がわかるよう。
管理監督者役割	管理監督者の役割・実施事項・タイミングなど明確化
改善活動の活性化	
目標指標設定	現場に響く指標設定と日々/時間監視 例：出荷額、各工程作業効率 (基準時間からかかる時間/実際かかった時間)、不良、など
PDCA短サイクル化	現場の管理ポイント設定 例：今日の予定 (時間軸) と進捗、運搬標準、作業要領書、仕掛最大数、整理整頓等
掲示板、コミュニケーション	活動の掲示板設置 (目標と実績グラフ、改善シート、スキルマップ、など) と毎日、コミュニケーション