

CHAPTER 7

【カイゼン】活動の確認チェックポイント

※ それぞれ該当項目があるか

『見える化』で減少する ヒューマンエラー	〈1〉 「見える化」でチェック漏れを防ぐ工夫をしているか
	〈2〉 「見える化」で意識せざるを得ないアイキャッチはあるか
	〈3〉 「見える化」で特定のヒューマンエラーをカイゼンする工夫をしているか
	〈4〉 単純な業務の繰返して、見慣れた「見える化」でヒューマンエラーが出るが、「見える化」も変化をつけて、定期修正しているか
	〈5〉 惰性、マンネリになりがちな業務ほど、「見ざるを得ない化」の工夫をしているか
『見える化』で減少する 二度手間やコミュニケーションロス	〈1〉 「見える化」で漏れを防ぐ伝言、報告、連絡、チェックシステムはあるか
	〈2〉 動きながら記録が取れる工夫をしているか（「後から記録」の削減）
	〈3〉 申し送り、電話連絡、不在伝言などの工夫はあるか
	〈4〉 「見える化」を仕組みとして、ルール化し、皆が遵守しているか。守らない場合は更なるカイゼンをしているか
『コミュニケーション』と 部門間連携・人毎連携 で実現する時間効率化	〈1〉 「あらかじめ」「前もって」で他部門・他人から協力を得る仕組みを作っているか
	〈2〉 「言った、言わない」が減る仕組みを「カイゼン」しているか
	〈3〉 組織の壁を少しでも低くする工夫やカイゼンをしているか
	〈4〉 何かの業務を行う時、「一人で一からするだけでなく」、経験ずみの誰それに聞ける仕組みや習慣を作っているか
業務フロー・手順書の 修正改善で実現する時間 効率化	〈1〉 業務効率が上がるように、作業マニュアル・作業手順書を適時見直して、全員に理解させているか。マニュアルには、「カイゼン結果」が挿入されているか
	〈2〉 ヒューマンエラーやヒヤリハットにつながる業務フローの改善は進んでいるか。又は提案しているか
	〈3〉 スタッフが退職・配転した際、又は新たに入職した際に、業務品質と効率化の為に業務フローの再チェックをしているか
	〈4〉 状況が変わっても、同じマニュアルや作業手順書を使用している事はないか。修正提案もカイゼンである

今のやり方を変える事・代替案で実現するコスト削減案	<1>	機能効果が変わらないなら、廉価な代用品はないか
	<2>	工夫して会議時間・カンファ時間の削減はできないか
	<3>	削減項目別責任者を決めて、成果の確認ができるようにしているか
	<4>	コスト効果は全員に「見える」ようにしているか。見えると、その気になる。
	<5>	最初から「そんな事は無理だ」と決め付けず、トライ&エラーでカイゼンを挑戦しているか
作業の負担軽減につながる道具の工夫・4Sや環境改善につながる製作物	<1>	オリジナル・手作りの製作物をうまく活用しているか
	<2>	最初から購入品に頼らず、自前工夫で出来るカイゼンを検討しているか
	<3>	手作りの「見える化」を進めているか。アイキャッチは手作りでも十分効果的である。
「何故、そんな事をやるの?」「何故、その順番なの?」の見直しで、前向きな手抜き	<1>	効果がない過剰な作業やチェックはないか
	<2>	やり方・順番を変えるだけでもっと前向きな手抜きはできないか
	<3>	今まで当たり前に行っている作業・業務・動きの目的と成果の見直しをして、要不要を整理しているか
人材の早期育成が可能なカイゼン具体策	<1>	若手や経験が浅いスタッフの教育方法を工夫しているか。新たな取り組みのトライ&エラーを繰り返しているか
	<2>	「燃える職場」にする工夫はあるか。活気あるコミュニケーションが取れるために何かカイゼンしているか。キャラクターだけに頼らず、カイゼンで「燃える職場」は可能。
	<3>	全スタッフからカイゼン提案がもっと上がる仕組みのカイゼンはしているか