

## 業務改善 残業ゼロシリーズ C01-3

～自動化(確認のムダ取り)～

「ムダ」とは付加価値を生まず、会社にとって必要性、目的性のないものです。日々の業務には、気づいていない「ムダ」が多く潜んでいます。

事務部門の代表的なムダを分類すると、「確認」「重複」「反復」があります。

## ◆「確認」「重複」「反復」のムダ事例

|    |                                                                                                        |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 確認 | <ul style="list-style-type: none"> <li>あいまいな指示で確認が必要な書類</li> <li>パソコン業務で自動化できるのに、人が確認を行っている</li> </ul> |
| 重複 | <ul style="list-style-type: none"> <li>部署間で同じ業務を行っている</li> <li>メールでの連絡を印刷して配布している</li> </ul>           |
| 反復 | <ul style="list-style-type: none"> <li>同じ内容の問い合わせに対応している</li> <li>同じ内容の入力の繰り返し</li> </ul>              |

ある企業では、事務スタッフの確認業務が 1 日の 25% を占めていました。

## ◆「確認」「重複」「反復」のムダ取り対策

|    | ムダ                                                                            | 対策                                                                                         |
|----|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 確認 | <ul style="list-style-type: none"> <li>確認事項を発生させる書類</li> <li>入力の確認</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>書類作成時に、複数で検討する</li> <li>パソコンの自動化で確認不要にする</li> </ul> |
| 重複 | <ul style="list-style-type: none"> <li>前後の工程で、同じ作業や、情報の入力をしている</li> </ul>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>前工程の作業、入力で一元化処理を行う</li> </ul>                       |
| 反復 | <ul style="list-style-type: none"> <li>何度も同じ問い合わせに対応している</li> </ul>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Q&amp;A ページを作り、ネット上で共有する</li> </ul>                 |

ムダを発見した時点で、付箋でボードに見える化し、メンバー全員で問題を解決して、業務の効率化を実現しましょう。

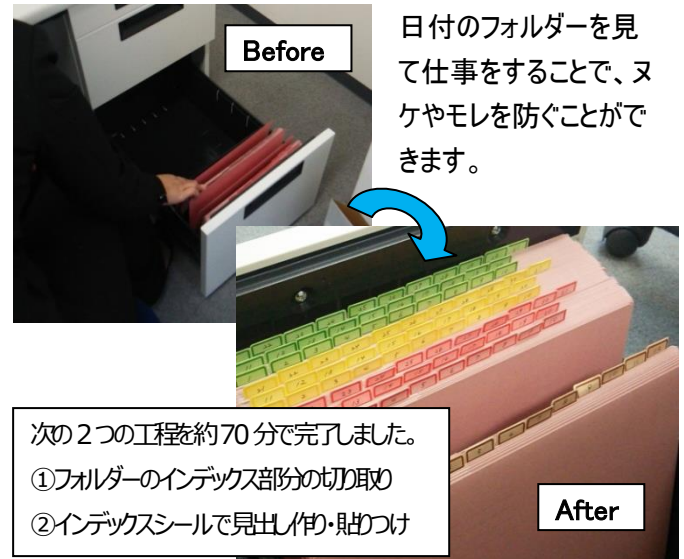
「確認」「重複」「反復」のムダの多くは Web、パソコン等のシステム上で解決し、自動化することが今回の重要なポイントです。

## 『仕事の見える化』実践レポート

＜人材派遣業 事務スタッフ／入社 3 日目の事例＞  
「業務とファイル管理の流れ化」のために、「デスク周りの戦略基地化」を行いました。

デスクの引き出しに、3 カ月分の 1 日から 31 日まで、一日単位でのフォルダーを制作しました。

これから、それぞれのフォルダーに、『1 案件＝1 クリアファイル』で保管して、日々の仕事を「見える化」していきます。



次の 2 つの工程を約 70 分で完了しました。

- ①フォルダーのインデックス部分の切り取り
- ②インデックスシールで見出し作り・貼付け

～新入社員を迎えるシーズンに向け、文書環境の整え方を学ぶ！～

## ファイリング実践研修

- 【1】 今なぜファイリングなのか？
- 【2】 ファイリング 3 つの柱の理解
- 【3】 ファイリングを始めよう
- 【4】 ファイリングと 5S を連動させる
- 【5】 デジタルデータのファイリング
- 【6】 ファイリングに情報整理の視点を組み込む

※上記は、1 日研修のプログラム例です。研修実施をご希望の際は、弊社 Web サイト、お電話にてお問い合わせください

今月もお読みいただきありがとうございます。

寒い日が続きますが、お身体に気をつけてお過ごしください。

次回もよろしくお願い致します。