がんばれ 日本! がんばれ 東北、熊本! みなさまと デジタルドルフィンズをつなぐ 手づくり情報誌







合応援ジ の団長 タ教 利聞! 女のよしこちゃ・ ルドルフィンズ 育事業部

Par Vol. 135

徹底3S☆連載コラム ~「儲けとツキを呼ぶ『3S』~ 第3回

理 を上手にする3つのコッ

前号に引き続き、【35】の「整理」についてお話しをさせて いただきます!「整理を上手にするコツ」は3つあります。

1.即行

整理を上手に行うコツの1番目は「気づくと同時に行う」こと です。「『気づいた時、気軽に、喜んでさっと処理をする』これ は成功の秘訣、健康の秘法である (万人幸福の栞)」。

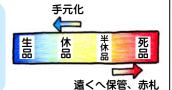
まずは明らかに使っていない不要品の「整理」を判断し、感謝 の心で捨てることを実行してゆきます。これらを最終決断でき るのは他ならぬ、経営者だけとなります。率先垂範で捨てるも のを写真に撮り、下のように記録を取ってゆきます。

~ 成果の干ノサシ~

●重量で測るモノ: 4トントラック ●長さで測るモノ:カタログ、資料

●数で測るモノ:ゴミ袋(70リットル)

パッキンケース



整理を進めてゆくために職場単位や部署単位で毎月定期的に 【赤礼作戦】(右上図) をしましょう。【死品】(前号記述) は 捨てますが、【休品】はこの赤礼を現物に張りつけ片付けしつ つ、保管する期限を決めておきます。

この保管品は6ヶ月毎にチェックをして、6ヶ月過ぎて一回も 使わないモノは捨てるというルール決めをし実行しますと、 案外抵抗なく「整理」を進めてゆくことができます。

2.モノが増えないしくみ=【定量ライン】で管理

置く場所があるからモノは増えてゆくのです。逆に置く場所 が無ければモノは増えません。【定量ライン】というのは、例 えばコピー用紙ですとA4サイズが積まれている場所の最後 の1冊の上部付近に赤いラインを1本引いておきます。

★展示会出展のお知らせ★

【名古屋】設計・製造ソリューション展 2018年4月11日(水)~4月13日(金) <u>ポートメッセなごや</u>にて開催

小間:第1展示館 22-33

【石川】MEX 金沢 2018 (第 56 回機械工業見本市金沢) 2018年5月17日(木)~5月19日(土) 石川県産業展示館 3・4 号館にて開催

残り1冊目になりましたら、 次に5冊 (2500 枚) を注文するというルールを 設定します。 現場や事務所でも、一度 くと不要・不休品は増えてゆきません。

売ります・リサイクル 6. 責任者 決めたルールを徹底して守り続けてゆ 🥦

お届けする

2. 決定日 年 月 日 3. いつ迄に 4. どこへ 5. 保管します・捨てます



3.共用化と共有化

く例 1>事務所では、ファイルや個人机は無くす。引き出し も無くします。〈例2〉名刺は、個人で貰ったモノを個人が 保管するのではなく、職場単位・部・課単位で一ヶ所にまと めて保管。出来れば一元的に電子保管し、個人情報保護法に 基づいて名刺を共有化してゆきます。

く例3 >事務用品で個人にて使用するボールペン等は、胸ボ ケットに。共用棚を用意してホッチキス・ハサミ・ノリ・消 しゴム等の事務用品は【共用化】してゆきます。全員が使え るように【共用化】しますと、意識や物の考え方も、そして 情報も共有化出来ていきます。

く例4 >議事録を10ヵ所に配布されると、10ヵ所にファ イルが出来ますので、I丁事業部ではコピーはしません。 全員が iPad で、弊社の文書管理システム「デジタルドルフ ィンズ」に入った最新版の議事録を拡大縮小しながら閲覧し ています。そうしますと紙書類の印刷や配布・閲覧・回収・ 廃棄の管理・・・つまり、**紙書類を「整理」することから解** 放され、同時にコスト低減しながら情報の【共有化】をする ことが出来ます。

【3S活動】を詳しく知って みたい方…枚岡合金工 具株式会社の「工場見学 会&3S講習会」に是非 ともお越しください→





発行責任者: 枚岡合金工具株式会社 IT&教育事業部 古芝保治 http://www.digitaldolphins.jp

編集者:よしこちゃんの会社のブログ(HP) http://www.voluntary.jp/weblog/myblog/43837



