

●入力するときのお願い●

- 各G, 週に1つ以上改善したところを入力する。

改善内容

生計G	<p>★完了作業伝票の回収方法の変更</p> <p>これまでA4トレーに一括回収していた方法をA5フォルダを用い工番ごとに回収をお願いします。</p> <p>※次は回収後の保管方法の改善を行います。</p>	
生計G	<p>★ひと月分、一括保管していた納品書をジャバラファイルで週単位収納に変更</p> <p>チェック時の探しやすさは、もちろんの事、担当者の納品書管理への意識向上などに繋げて行きます。</p>	
生計G	<p>★完了作業伝票の保管方法の変更</p> <p>先週改善した回収方法時のまま保管ができます。ファイリング作業としての「穴あけ」、「表紙作成」、「インデックス作成」、「ヒモ通し」などがなくなりました。</p> <p>※焼却処分時の手間、金属など取り除くものではありません。</p>	
管理G	<p>◎受付トレーの改善</p> <ul style="list-style-type: none"> ・勤怠業務、経費精算でトレーを分ける ・経理/総務で色分け 	
管理G	<p>◎備品倉庫に注文カードを設置</p> <p>在庫管理、注文忘れがないように注文カードを設置しました。</p>	
管理G	<p>◎書類保管棚の統合 (全4回を予定)</p> <p>2つの棚に分けて保管していた従業員個人情報などの書類を1つの棚に統合する、セキュリティ面の強化と整理整頓による保管/取出の作業性アップを図る。</p> <p>(第4回目) ⇒ BOXに分けて、出し入れをスムーズに。</p> <p>※棚統合は、ひとまず完了。引き続き細かな整理はしていきます。</p>	
管理G	<p>◎書類保管棚の統合 (全4回を予定)</p> <p>2つの棚に分けて保管していた従業員個人情報などの書類を1つの棚に統合する、セキュリティ面の強化と整理整頓による保管/取出の作業性アップを図る。</p> <p>(第3回目) ⇒ 生計Gで余らしていたフォルダをもらい個人ファイル分けをしました</p>	
製造G	<p>●置台のテスト治具台を作成</p>	
製造G	<p>作業場の整理整頓</p> <p>●治具棚の移動</p> <p>治具棚の整理整頓</p> <p>治具棚移動に伴い現場のレイアウト変更</p>	
製造G	<p>圧着tool棚上の整理</p> <p>toolリストを横に掛けて取り易くしました。</p>	
営業G	<p>事務所内、新システム導入により一部レイアウト変更。</p> <p>→プリンタの入替え。旧システム用台車を改造し、新システムとプリンタを設置。</p>	
営業G	<p>シャッター前の出荷棚と支給品棚</p> <p>出荷待ちと支給品(預かり品)の混在あり。</p> <p>⇒「支給品/預かり品」の表示をし、区別した。</p>	