

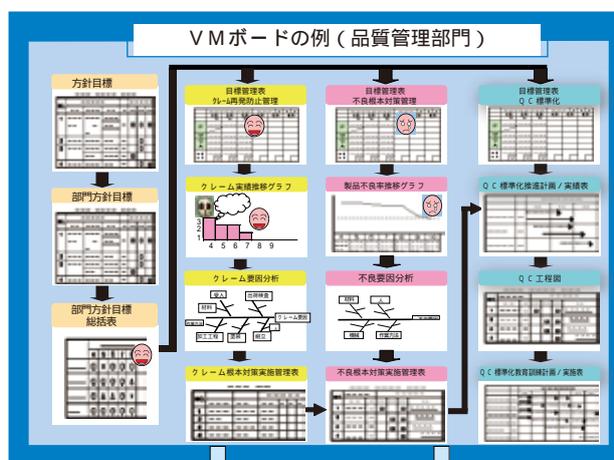
管理・間接業務を革新するための5S・VM

3. 実施手順

STEP 1	5 S活動の推進（物の見える化）
	<p>整理、整頓、清掃、清潔、躰を徹底的に推進し、事務所の中に置かれているすべての物を対象として整理・整頓基準を設定し、整理・整頓を実施して、「目に見えるオフィス、ムダのないオフィスづくり」を実現していきます。この活動を通して、社員の自主性の向上、良好なチームワークづくり、管理・監督者のリーダーシップの養成を実現し、全従業員が一丸となって絶え間なく改善活動が実施できる職場づくりを行います。</p>
STEP 2	書類整理の実施（5 S活動の中で実施）
	<p>書庫、個人用机の上・下・引き出し内など、対象職場内にあるすべての書類を対象として、削減目標（通常50%以上）と廃棄基準を設定して実施します。</p>
STEP 3	ビジュアルファイリングシステムの確立（業務の見える化）
	<p>書類の整理を徹底的に実施した後、業務機能の棚卸と業務分担の見直しを行いながら、業務機能体系表と業務分類表、ファイル体系表、ファイル基準表を作成して、本格的なファイリングシステムを構築し、必要な書類を容易に（30秒以内に）取り出せるとともに保管・保存・廃棄が体系的にできるようにします。不要な書類（量・種類）の削減だけでなく、仕事の流れの見直し、仕事の分担の見直し、仕事そのもの見直しも図ることができます。</p>
STEP 4	VMの実施（管理の見える化）
	<p>対象職場と管理・監督者の役割・使命を明確化して、VM対象職場を選定し、VMボードをはじめとしたVMの道具立の設計・製作・設置を行います。VMボードには「方針・目標管理」「日常業務管理」の各管理業務を実施するための書類を掲示するなどして、管理者・監督者が中心となってVMを実施するようにします。</p>

実施期間は、企業規模、管理レベル、従業員数などによって異なりますが、通常1年～3年を必要とします。

OVMSの詳しいパンフレットもございます。ぜひご請求ください。



問い合わせ先

(東京) 〒102-0083 東京都千代田区麹町3-2-6 (垣見麹町ビル5階)
 TEL: 03-5275-7751 FAX: 03-5275-7755 e-mail: tokyos@chusanren.or.jp