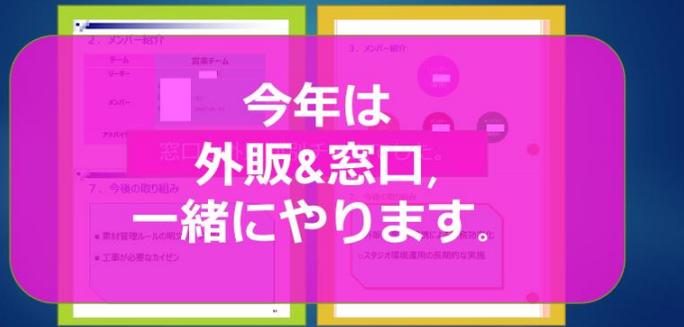


発表会

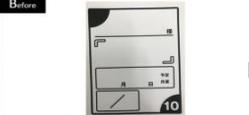
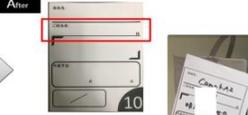
発表資料の例(一部抜粋)

メンバー紹介・・・の前に、昨年は、



今年は
外販&窓口、
一緒にやります。

カイゼン事例<業務効率>-素材預かり票の改良-

改善前の姿	改善後の姿
	
現状の問題点 預かり素材はその案件の作業が完了したタイミングで窓口が納品書を打って返却するが、担当者名を外販営業に誤記入ライティングで担当者名を検索しなければならず、手間。	改善内容 先方担当者を書く欄を設けた。
問題の発生原因 素材預かり票に先方担当者名を書く欄がない。 (しかし、担当者名欄を設けることにより今度は素材を預かる際の手間が増える可能性がある)	改善効果 素材返却の際に担当者名を検索する手間が無くなった。 預かり時の手間が増える懸念はあったが、「分かれば記入」という敷設でファジーなルールにすることで実持の負担は軽減された上、実際に適用してみたところ担当者名が記入されている票がほとんどだった。

1件あたり3~5分の無駄をカット!

無料!!

活動紹介-まずは-

Q. どうやってネタの収集・管理をしよう?

条件①異なる拠点間でも情報を共有、協力したい
条件②営業・窓口・現場スタッフ全員で共有、協力したい



**A. Googleフォームでカイゼンネタを投稿、
Googleスプレッドシートで進捗管理。**

学んだこと

- ▶ 第三者目線になってみることの新鮮さ (●●●)
- ▶ カイゼン内容を周知・徹底することの大切さ (●●●)
- ▶ 「とりあえずやってみる」ことも大事。(●●●)
- ▶ やりはじめると意外と楽しい! (●●●)
- ▶ 今までスルーしてきたことにも言及しやすくなる (●●●)