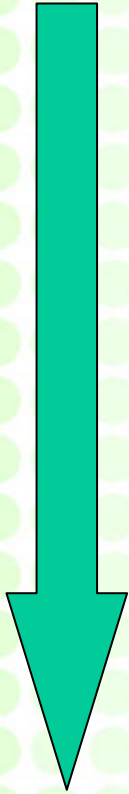


規定類のムダとり 考え方と手法

2007年7月17日

業務改善の原則



- やめる
- 減らす
- まとめる
 - 統合する(A、B、C→ABC)
 - 共通化する(A、B、C→A、A、A)
- 変える
 - 順序を入れ替える
 - 担当を変える
 - 標準化する
- IT化する

文書のムダとりの考え方

- 文書体系の見直し
 - テーマに関する規定類の棚卸し
 - たてレビュー、横レビューで統廃合
- 個別文書の内容レビュー
 - 価値や意味のない文書、文書内の記述を削除
 - 価値のある文書、表現を増やす
 - フローチャート
 - 体系表、基準表、管理項目表
 - 書式

文書体系の見直し

- 既存の「規定・要領書間などの重複をなくして
統廃合すること」
- たての重複の除去
品質/環境マニュアル ↔ ○○規定 ↔ ○○要領書 など
- 横の重複の除去
○○規定
↓ ↑
○○規定
↓ ↑
○○規定



個別文書の内容レビュー

- 章立ての順序はわかりやすいか？
 - プロセス順、PDCAなど
- 文章を減らせないか？
 - 箇条書き、フロー図、表などを利用
- 必要十分に具体的か？
 - 「誰が」「いつ」など
- 文章を短くできないか？
 - 文字を削ってもつながる表現は、削って短くする。
 - 一文一意
- 難しい表現を平易にできないか？
 - 漢字をかな交じり文で表現など
 - 送付する→送る、遅延する→遅れるなど
- もっとわかりやすくできないか？
 - 大切なところを強調
 - 文字の大きさの工夫
- など……