

標準作業で動きの改善

現場を分析し、不要な動作を取り除き、動きを小さく楽にして、効率の良い生産を目指せ！

1 作業効率を上げるには、動作(人の動き)に注目せよ！

人の動きを標準化すると、飛躍的、かつ効率的に生産性が向上し、利益を確保できます。それを実現するためには、3つの前提条件があります。目的や考え方を解説、重要性を把握していただきます。

2 標準作業の5つのねらい

- (1) 現場改善の管理基準として
- (2) 改善のヒントとなるきっかけづくり
- (3) 新人・若手の指導書として
- (4) ベテラン作業者の必要外での作業防止
- (5) 品質・コスト・安全の管理

3 まず動作改善、そして設備改善

- (1) いきなり設備・機械から改善をはじめない
- (2) お金をかけず、身近にあるもので工夫せよ

4 6つの標準作業ツール〔事例紹介〕

- (1) 時間観測用紙
☞ 実際の作業時間の実態を測定せよ
- (2) 工程能力表
☞ 設備・機械の生産能力を把握せよ
- (3) 標準作業組合せ票
☞ 受注量とタクトタイムの変動を見逃すな
- (4) 標準作業票
☞ 作業の見える化により、改善につなげよ
- (5) 作業指導書・作業要領書
☞ 作業の急所をわかりやすく伝えよ
- (6) 山積み表(レゴを使ってやってみよう)
☞ 必要な人員、作業配分を効率良くせよ

5 標準作業をさらに活かすポイント

- (1) 改善には2つのスキルが必要
 - ムダを発見するスキル(バラツキ・異常)
 - ムダをなくすスキル(正しい評価基準)
- (2) 現場監督者が標準類を作成する
- (3) 最短時間を標準時間にする
- (4) 定期的な見直しとフィードバックの重要性