

トータルマネジメントシステム研究所 オリジナルメソッド 一覧表

	ツール名	概要 (実施内容)	効果 (目的)	効果の 大きさ	難易度	実施に要する 日数(時間)	手法の 独自性
二 ー ズ 調 査	① 経営者診断	経営トップに『こんなことでお困りではないですか?』の10問の質問に、筆記で回答してもらう。	①『事務管理システム』の存在を認識してもらう。 ②その会社の事務管理システムが機能しているかどうか分かる。 ③事務管理システムが不全だと、会社に将来何が起きるか認識してもらう。	小	低	0.5h	○
	② 事務所診断	コンサルタントが調査リストにより事務所を巡視し ①問題点指摘②原因分析③対策案提示 を盛り込んだ報告書を作成する。 そこで働く従業員の目線に立った調査内容と、独自の対策案提示が特徴。	①事務所がそこで働く従業員にとってどの程度「快適職場」が分かる。 ②事務所に潜在する不満や非効率な業務方法が「見える化」する。 ③各々の問題点について、その原因と対処方法がわかる。	中	中	2~3h	◎
	③ 従業員アンケート調査	事務所勤務者全員に無記名式で50問の質問に回答してもらう。回答用紙を集計し、 ①問題点のランキング②原因分析③対策案④対策実施方法 を盛り込んだ報告書を作成する。自由筆記項目も統計処理の対象とする。	①事務所勤務者に潜在する不満の内容と程度が明白になる。 ②最適な対策実施方法(トップダウン活動orボトムアップ活動)が分かる。 ③対策として実施する業務改革・改善活動の「やらされ」活動化を防ぐ。	大	高	2~5日	◎
ト ー タ ル マ ネ ジ メ ン ト シ ス テ ム	④ オールインワンシート(AIOS) (標準バージョン)	課(グループ)で行う全業務に関して ①担当者名②年間標準工数③実施月④月間標準工数 の各データを記入することにより ①各担当者毎業務量②課毎の月間(年間)総標準工数③月毎の繁忙状況 が明確化し一元管理できる。	①業務量の平準化(担当者間、月間、部署間)ができる。 ②業務品質が保てる(「やっつけ仕事」化防止)。 ③間接業務および部下のマネジメントができる。 ④「問題部署(高リスク部署)」が明確になる(リスクマネジメントの向上)。 ⑤メンタル不全者発生の未然措置になる。 ⑥従業員が自発的に働くようになる(「自律型社員」育成)。	特大	中	1ヶ月 (作成のみ)	○
	⑤ オールインワンシート(AIOS) (スキル・マニュアルバージョン)	課(グループ)で行う全業務に関して ①担当者職位②関連法令(上位規格)③関連規格(マニュアル) ④業務遂行に必要なスキル⑤スキル習得方法 の各データを記入することにより ①職位別分掌②関連法令の有無と名称 ③関連規格(マニュアル)の整備状況と名称 が明確化し一元管理できる。	①法令遵守体制が整う。 ②1クリックで検索できるため、マニュアルが使われるようになる。 ③マニュアルの整備が進む。 ④マニュアルが実際に使えるものになる。 ⑤業務品質が維持・向上できる。 ⑥「問題部署(高リスク部署)」が明確になる(リスクマネジメントの向上)。 ⑦従業員が自発的に仕事を学び向上させるようになる(「自律型社員」育成)。	特大	中	1ヶ月 (シート作成 のみ)	◎
	⑥ 業務目的体系図	①組織の社内での存在目的(会社の社会的存在意義)を明確化する。 ②存在目的を大・中・小目的にブレイクダウンする。 ③各小目的を達成する業務内容を記載する。 ④「あるべき姿」と実態の対照による業務全体の見直しを行う。 ⑤各業務毎にその小目的を明示する。 ⑥小目的とその達成手段(業務内容)の見直しを行う。	①組織の「あるべき姿」が明確化される。 ②現状との対照により「ムダ業務」が分かり、業務量が最小化できる。 ③業務目的の「見える化」により、業務の形骸化が防げる。 ④業務目的をより効率的に達成しようとするため、業務効率が向上する。 ⑤業務目的をより高水準で達成しようとするため、業務品質が向上する。	特大	高	1~2週間 (図作成 のみ)	△
	⑦ オールプロジェクト インワンシート(APIOS) (経営品質計画書)	①トップの経営方針を課(グループ)目標にブレイクダウンする。 ②課目標を達成するプロジェクト(改善活動)を企画立案する。 ③課で行う全活動の計画(P)をAPIOSに記入する。 ④毎月、実施内容(D)、進捗状況(C)、遅延対策(A)を記入する。 ⑤期末に活動結果を報告する。	①各活動の進捗状況(折れ線グラフで色別表示)が直感的に一目で分かる。 ②各活動の達成率が向上する。 ③従業員の計画立案能力と計画管理能力が向上する。 ④PDCAサイクルが完遂できるようになる。 ⑤全活動の一元管理により、活動自体の最小化ができる。 ⑥経営目標の達成率が向上する。	大	高	2~3週間 (計画書 作成のみ)	◎
	⑧ 改善報告活動	①従来の改善「提案」を、自分で実施する改善「報告」へ制度変更する。 ②改善報告シート(新様式)の記入方法を全従業員に周知する。 ③改善手法の教育を行う。 ④良い改善事例を横広めする。	①達成感により従業員の改善意欲が向上する。 ②従業員の改善スキルが向上する。 ③改善効果の最大化が図れる。 ④会社の業績が向上する。	大	高	2~3ヶ月 (制度立上げのみ)	○
	⑨ 職場快適化サークル	①事務所の部署横断でメンバーを選出し、サークルを結成する。 ②従業員アンケートの結果、ボトムアップ活動で解決する問題をリスト化。 ③活動計画を立て、活動を推進する。	①部署間の「壁」を越えたコミュニケーションにより人間関係が向上する。 ②達成感により、サークル員が仕事に意欲的になる。 ③事務所の「快適職場」化が推進される。 ④事務所の組織風土が改善される。	中	低	1ヶ月 (サークル立上げのみ)	○
	⑩ 文房具の5S	①職場快適化サークルで活動を推進する。 ②TMS研式5S手法を学んだ後、個人机内の文房具を最小化する。 ③事務所の文房具を、使用頻度別に個人・共用に分けて管理する。 ④在庫は一括管理し、カンバンで在庫切れを防止する。	①文房具にかかる経費を圧縮できる。 ②文房具在庫の管理精度が向上する。 ③カンバン方式による在庫管理手法を習得できる。 ④TMS研オリジナルの5S手法により、業務改革の考え方が身に付く。	中	低	3~4ヶ月	○
	⑪ 知的財産の「見える化」	①管理人を決め、社内公開する資料のジャンルを決める。 ②コンテンツを収集・編集・作成する。 ③社内ネット上にHPを開設し、全社に周知する。 ④社内から投稿を募る。	①個人ノウハウの共有化が図れる。 ②部署間の「壁」を越えたコミュニケーションが促進される。 ③従業員の知識・見識が向上する。 ④社内の知的資産が有効活用(最大化)される。	中	低	3~6ヶ月 (HP開設 まで)	○