

御社は「人手不足」でお困りではありませんか？

1.通常の人手不足解決方法

- 1) 人員を増やす(外国人材および高齢者の雇用、働き方の多様性)
- 2) IT化により省力化を図る(DX、AI等)

2.弊社が推奨する人手不足解決方法

- 1) 労働生産性向上により、社内から人員を捻出する。
- 2) 従業員満足度向上により、人員の流出を防ぐ。

1) 組織マネジメント方法の見直しにより、労働生産性を向上させる				
実施事項		実施内容および目的	目的達成手段	『工場管理』 掲載号(発売日)
①	業務量平準化	月間の業務量アンバランス解消	AIOS標準工数ver.	12月号(11/20)
		担当者間・部署間の 業務量アンバランス解消	担当者毎年間所要工数一覧表、 AIOS S・Mver.、使えるマニュアル	12月号および 1月号(12/20)
②	業務のムダ取り	業務のムダ取り	業務体系表、業務目的体系表	2月号(1/20)
		会議・委員会・改善改革活動の5S	会議・活動一覧表	3月号(2/20)
③	業務改革	業務遂行方法の抜本的見直し	業務改革案創出シート	未定
2) 業務のムリ・ムダ・ムラの解消により、従業員満足度を向上させる				
①	従業員の本音「見える化」	無記名式従業員アンケート	社外に業務委託、結果報告会	11月号(10/20)
②	従業員の働き甲斐向上	業務実施目的の「見える化」	業務目的体系表	2月号(1/20)
		業務改善実施 → 達成感	改善報告活動	未定
③	従業員の働きやすさ向上	職場の5Sと「見える化」推進	職場快適化サークル	未定

【注】 上記1と比較して2は費用は格安で即効性があり、効果が永続性します。

月刊『工場管理』連載記事のご紹介です

1.タイトル

～ 外国人材・高齢者雇用やDXの前に、社内から人員を捻出することを考えよう ～

労働生産性向上による人手不足解決方法

2.連載予定

『工場管理』(日刊工業新聞社)11月号～3月号に、特別企画として掲載されます(毎号8ページ)。

3.各号の内容

号数	タイトル	内容	収録する図表	ページ数
11月号	業務のムリ・ムダ・ムラの「見える化」	a.人手不足問題は自社内で解決できる b.人手不足解決までのプロセスフロー c.従業員の本音から業務の「ムリ・ムダ・ムラ」を探る	a.トリプライズ改革フロー図 b.従業員アンケート(二択質問) c.集計結果(悪い順、自由筆記回答) d.集計結果 e.対策書	本文 : 4.8P 図表 : 3.2P
12月号	3つの業務量平準化	a.部署業務の実態を数値データで「見える化」する b.業務量のアンバランスを平準化する c.業務量平準化を可能にする環境を整備する	a.業務体系表 b.間接業務の生産管理システム c.担当者毎年間所要工数一覧表 d.業務マニュアル管理システム	本文 : 5P 図表 : 3P
1月号	組織マネジメントのシステム化	a.組織マネジメントのシステム化により人手不足は解決できる b.組織マネジメントシステムの概要および自社構築プロセス c.組織マネジメントシステムの運用効果	a.ダイジェスト版マニュアル b.詳細版マニュアルのインデックス c.組織マネジメントシステムの概要 d.組織マネジメントシステムの業務目的体系表 e.組織マネジメントシステムの運用効果	本文 : 5P 図表 : 3P
2月号	「逆転の発想」による間接業務のムダ取り	a.現場のムダ取り手法が事務所では通用しない理由 b.「逆転の発想」による間接業務の新ムダ取り手法 c.実態と本来「あるべき姿」の対照によるムダ取り事例紹介 d.間接業務のムダ取りを成功させるには? e.こんなにある間接業務のムダ	a.ムダ取りの考え方(現場と事務所の違い、業務の分類表、パレートの法則) b.育児の業務目的体系表、業務体系表 c.間接業務の「ムリ・ムダ・ムラ」一覧表	本文 : 4.5P 図表 : 3.5P
3月号	会議・活動・委員会の5S	a.会議・活動・委員会を削減する b.進捗管理をやめる c.まだまだ捻出できる余剰人員 d.労働生産性向上と人員流出防止は「車の両輪」	a.会議・活動・委員会一覧表 b.全プロジェクトの進捗状況一覧表 c.労働生産性の国際比較 d.TMS研流 人手不足対策一覧表	本文 : 5.5P 図表 : 2.5P

4.記事の体裁・特徴

- ①冒頭と最後は居酒屋の大将とメーカー社員の上司(課長)と部下(主任)の会話形式とし、読みやすい文体(口語体)で書きました。
- ②筆者自身の体験談やさまざまな事例を紹介することにより、読者様の同意と納得を得られるようにしました。
- ③ページ数の許す限り図表類を盛り込み、読者様がイメージをつかめるよう配慮しました。