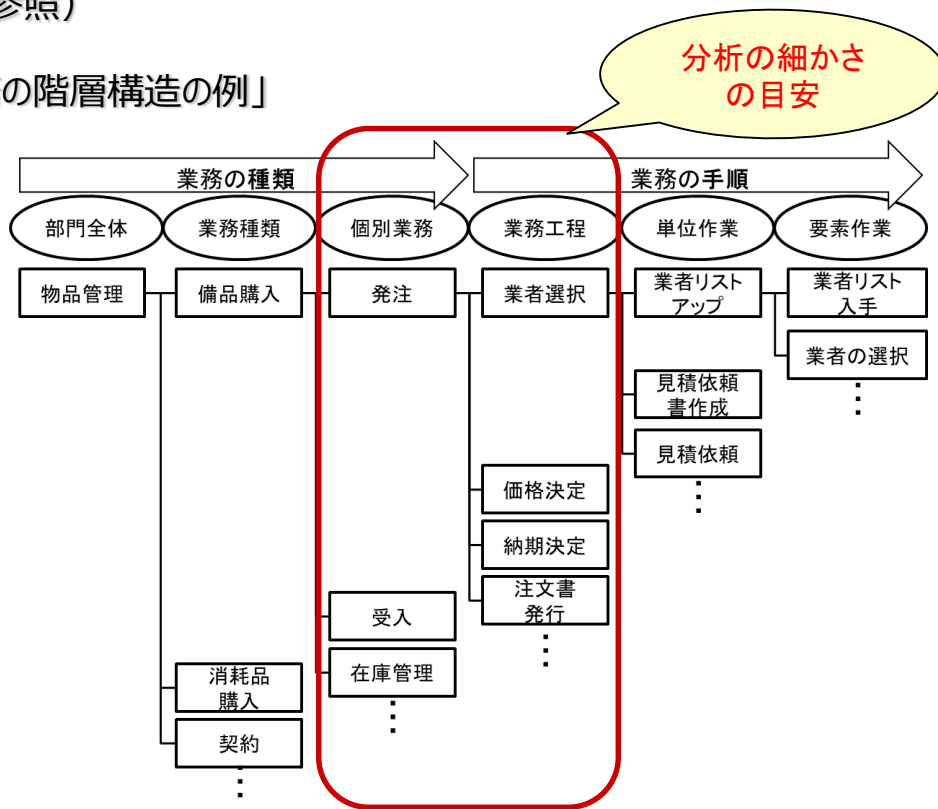


# 『業務改善の基礎』事前課題のお願い

当日の研修を円滑に、かつ効率的に進めるために以下の事前課題の作成をお願いいたします。

- ◆事前課題の内容：業務の実態把握（業務分析の実践）
- ◆目的：自身の業務の実態を見える化し、業務改善の対象業務を選定する
- ◆分析の進め方
  - 1) 典型的な1日を対象として、業務の実態を時系列で記録し、集計してください（記入例①参照）
  - 2) 記録する細かさは、30分～1時間単位、業務の細かさは“個別業務”、もしくは“業務工程”レベル（「業務の階層構造の例」参照）
  - 3) 業務が輻輳し、一度に様々な対応をしている方は、明確に時間で区切らず、箇条書きで作成しても結構です（記入例②参照）

「業務の階層構造の例」



※研修当日は、作成した用紙を印刷の上、必ず持参ください。

# 事前課題：業務の実態把握（業務分析の実践）

- ◆ あなたの典型的な1日の仕事内容を記録し、集計してください。

\_\_\_\_月\_\_\_\_日(\_\_\_\_)の(\_\_\_\_)の仕事内容

( : ) ( : )

--

- ◆ 仕事内容をまとめ、集計してください。(就業上定められた休憩時間は除く)

NO.	仕事内容	時間(分)	割合(%)
	1日の勤務時間合計		

# 業務分析の記入例①

## 5月23日(火)の(田中一郎)の仕事内容

	9:00	9:30	10:00	12:00	13:00	14:00	15:30	16:00	16:30	17:00	
田中さん (生産管理担当)	メールチェック・返信	PC立上げ	受注データの 収集・整理	製品別負荷集計	昼休み	工程別能力確認	外注先の稼働状況 確認(TEL)	工程管理ミーティング	日程計画の作成	現場にて工程の 稼働状況確認	日程計画の修正

### ◆業務内容の分析(就業上定められた休憩時間は除く)

NO.	仕事内容	時間(分)	割合(%)
1	製品別負荷集計	120	28.6 %
2	工程管理ミーティング	90	21.4 %
3	日程計画の作成・修正	60	14.3 %
4	メールチェック・返信	30	7.14%
5	受注データの収集・整理	30	7.14%
6	工程別能力確認	30	7.14%
7	外注先の稼働状況確認	30	7.14%
8	現場にて工程の稼働状況確認	30	7.14%
	1日の勤務時間合計	420	100%

# 業務分析の記入例②

## 5月24日(水)の(佐藤次郎)の仕事内容

	9:00	12:00	13:00	15:00	17:00
佐藤さん (〇〇担当)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・PC立上げ、メールチェック、返信</li> <li>・〇〇資料の確認</li> <li>・××資料の印刷、準備</li> <li>・△△電話対応</li> <li>・来客対応</li> </ul>	昼 休 み	〇〇会議	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会議の議事録作成</li> <li>・メール確認</li> <li>・打合せの日程調整</li> <li>・明日の資料作成、印刷</li> </ul>	

### ◆業務内容の分析(就業上定められた休憩時間は除く)

NO.	仕事内容	時間(分)	割合(%)
1	〇〇会議	120	28.6 %
2	.....	90	21.4 %
3	.....	60	14.3 %
4	(時間は推定で可)	30	7.14%
5		30	7.14%
6		30	7.14%
7		30	7.14%
8		30	7.14%
	1日の勤務時間合計	420	100%