

より良い業務改善提案にするためのヒント

関東塗料工業組合 事務局

この度募集する業務改善提案について、業務改善提案をさらによりよいものにするためのヒントとしてお読みくださいますようお願い申し上げます。

1. 取り組み方・手順について

取り組み方・手順については、応募用紙に書いてある取り組み方の手順に従い進めているかどうかを重点として審査する予定ですので、手順を守って進めてください。

テーマ選定理由については、現状の問題点が十分に整理されているかどうか？がポイントになります。テーマを選定するためには、現状把握を十分に行う必要があります。実際にどうなっているか調査して、定量的に把握することが大切です。過去の事例を調べることもよいでしょう。

現状を把握したら、問題点を数字で表す努力をしてください。そして現状はどのくらいなのか？そしてあるべき姿はどのレベルなのか？を考えて決めてください。ここができていないと目標設定もあいまいになってしまい、定量的な目標設定ができなくなる場合が多くなります。

さらに目標設定のあとの要因分析では、仮説を立てて検証を繰り返すことが重要です。はじめに対策ありきでは、本当の問題点にたどり着かない可能性があるからです。考える限りの仮説をたてて検証することをお勧めします。ここで正しく仮説立案と検証ができれば、対策はできあがったも同然です。とはいえ対策は合理的で、実現性のあるものでなければなりません。例えば、効果は上がったとしても、そのための費用が効果を上回るようではよい対策とは言えません。

前回の応募事例を見ていると、改善の効果があいまいな提案が見られたということです。企業で行う改善活動はどの部署であっても生産性向上、会社業績の向上につながらなければなりません。生産性向上とは突き詰めると作業の時間短縮もしくは経費節減/付加価値の向上です。そしてこれらはお金に換算して示すことが重要です。具体的な数字として示すことでその成果を他人に正しく理解してもらえると考えておいた方がよいでしょう。

2. 独自性、工夫

対策の内容に独自の工夫がなされているかも大事なポイントですが、これは先ほど述べたようにいかに仮説立案と検証を丁寧に行ったかにかかっています。検証を進めていくうちに、思わぬ真の原因が判明することがあります。そうした場合には、その対策にはおのずと独自性が備わります。対策の立案には自分たちだけでなく上司や専門家に意見を求め

ることも有効かもしれません。

3. 成果

先ほど書きましたように、成果はできるだけ金額で表してください。「作業が楽になった」とか「お客様の評判がよくなった」では、どのくらい成果があがったのか当事者以外には具体的に伝わりません。「作業が楽になった」ことの証明が必要であり、「作業時間がX分短縮できた」「二人作業が一人作業でできるようになった」「経費がX円削減できた」とか具体的に成果を書いてください。そして成果を作業時間で表現できれば、それは金額に換算することで、さらに具体的に効果の大きさが理解してもらうことができます。

「お客様の評判がよくなった」で満足するのではなく、その結果どうなったのかまで考えてください。評判が良くなれば、問い合わせも増える、注文も増えるなどの波及効果が期待できるのではないのでしょうか？

4. わかりやすさ、プレゼンテーション資料

業務改善は、それが良いものであればあるほど、誰からも正しく評価されることが望めます。そのためには、誰が読んでも容易に正しく理解できるようわかりやすいものでなければなりません。

自分の仕事を他人に理解してもらうには、口頭で伝えるか、文書にして読んでもらうしかありません。口頭で多くの人に伝えるのは限界がありますので、多くの人に伝えるには書いたもので読んでもらうしかありません。そのためにプレゼンテーション資料はわかりやすいものでなければなりません。忙しい業務の中ですが、他人にどう説明したらわかってもらえるかという観点でも資料作成を行ってください。

前回審査を行って感じたことを書いてみました。これらを実践していただければ、きっと素晴らしい提案ができると確信しています。皆さんから素晴らしい提案が寄せられるよう期待しております。