

今回も、引き続き事務所の3S活動を紹介します。今回は、事務所の壁を撤去し、雰囲気が一変した話をしました。今回は、棚の改善例を紹介させていただきます。しかし、棚の改善を始めようとしたものの、何をどうすれば良いか分からない状態でした。なので、とりあえず表示をして定位置・定方向を決めようと改善作業を始めました。

改善前



改善前は、棚の中に印刷用紙があり、棚の横にも赤い段ボールに印刷用紙が床に直置きされていました。また、色々なモノがこの棚に置かれている状態でした。

作業途中①



まず初めに、
とりあえず表示を
してみました。

作業途中②



次に、この棚に置くモノを選び、定位置が決められるモノは定位置を決めました。そして、表示も文字だけの表示から棚の中が外からでも分かるように、写真の表示に変えました。ピンクのファイル入れには、表示以外にも赤いテープを斜めに貼り、誰が使用しても元の位置に戻せるようにしました。

改善後



最後に、重ね置きしている所はしないように、モノを避けなくても取れるようにしました。そして、キレイに整頓されたので扉を外しました。扉を外すと、とりあえず棚の中に入れておこうということがなくなり、余計なモノが増えないです。また、扉がなく中が全て見えていると適当に戻しにくいので、いつでもキレイな状態を保てます。

今回の改善で、扉を外すことは重要だと思いました。とりあえず、初めに扉を外した方が良いと思います。整理・整頓されていない状態で、扉を外すことは勇気がいります。しかし、その方が改善のスピードは速いです。また、改善後もキレイな状態をキープしやすいです。

デジックでも、現在は扉が外せる場合は、まず扉を外してから改善作業を行っています。棚の改善は以下の手順で行っています。

「①整理をする→②扉を外す→③置くモノと場所を決める
→④取りやすい・戻しやすいように工夫する」

今回の改善は、棚の改善を紹介しました。どう改善したらいいか分からない所からのスタートでしたが、改善後の出来具合には全員が満足しています。次回は、工場の改善を紹介させていただく予定です。