



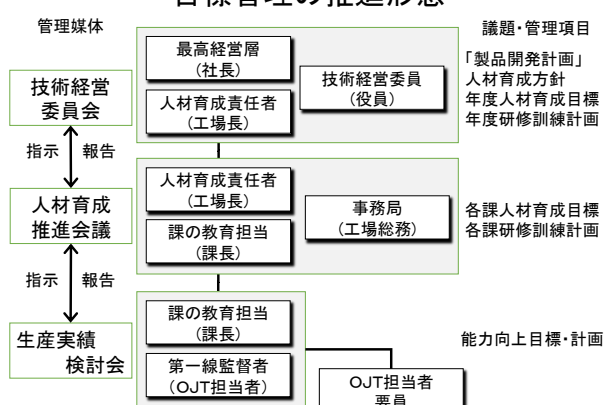
 <p>中小企業の生き残り作戦！</p>  <p>未来職人 こだわりの仕事</p>  <p>製造業の成長戦略 技術技能伝承 技術経営(MOT-3)</p>  <p>2013年 「4+4の経営革新」</p> <p>株式会社 IMEコンサルティング 代表取締役 立居場誠治</p> 	<h2>定期経営セミナー開催要領</h2> <ul style="list-style-type: none"> ・場所 大田区産業プラザ(Pio) 蒲田 ・日時 10月18日(金) F会議室 11月29日(金) F会議室 12月20日(金) F会議室 <p>18:30から1.5~2時間程度</p> <ul style="list-style-type: none"> ・テーマ ・企業経営関連のテーマを時期と希望により選定する
<h3>Ⅲ. 教育の体制と実施要領</h3> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教育資源の準備 2. 人材育成管理システムの構築 3. 人材育成推進会議(工場会議)の要領 4. 生産実績検討会の要領 5. OJTの取り組み方 6. 力量OJTの実施要領 7. 実効性OJTの実施要領 	<p>Ⅲ. 教育の体制と実施要領 1. 教育資源の準備</p> <h4>1.1 人材育成担当者</h4> <ul style="list-style-type: none"> ・人材育成担当者は、経営計画、製品計画等の実現のために、 ・人材育成計画に従い要員の能力向上を図る。 ・そのために必要な教育、研修、指導、OJT、成果の評価等を行う人材を育成し、この業務にあたらせる。 <p>1.1.1 課長(課の教育担当) 1.1.2 係長(OJT担当者) 1.1.3 内部講師 1.1.4 評価者</p>
<p>Ⅲ. 教育の体制と実施要領 1. 教育資源の準備</p> <h4>1.2 インフラストラクチャー</h4> <ol style="list-style-type: none"> 1.2.1 社内教育施設設備 1.2.2 訓練施設、トレーニングライン 1.2.3 学習情報システム 	<p>Ⅲ. 教育の体制と実施要領 1. 教育資源の準備</p> <h4>1.3 研修テキスト等の開発</h4> <ul style="list-style-type: none"> ・自社で社内研修を行う場合、研修資料を用意しなければならない。 ・基本的には、ISO9001の設計・開発の管理が適用できる。 ・以下に、研修構築、テキスト等資料作成の要領を示す。 ・注) 外部研修テキスト、市販の書籍、写真、ビデオ等の著作権違反をしないこと。
<p>Ⅲ. 教育の体制と実施要領</p> <h2>2. 人材育成管理システムの構築</h2> <ol style="list-style-type: none"> 2.1 組織体制 2.2 責任・権限 2.3 目標管理推進体系 	<h3>目標管理の推進形態</h3>  <p>管理媒体</p> <p>議題・管理項目 「製品開発計画」 人材育成方針 年度人材育成目標 年度研修訓練計画</p> <p>各課人材育成目標 各課研修訓練計画</p> <p>能力向上目標・計画</p>

III. 教育の体制と実施要領

3. 人材育成推進会議(工場会議)の要領

人材育成責任者(工場長)が、各課の計画の進捗管理、活動の実行管理などを行う。
(工場会議、生産会議などのなかで、人材育成の時間をとる)

毎月1回、各課の代表(課長)を集めて、各課の生産管理状況・改善活動などを推進する。

①前月の実施結果

- QCDの実態
 - 職場の状態
 - 改善の進捗
 - 人材育成
- 等の実施状況の報告を受ける。

②指標の数値で成果を評価する

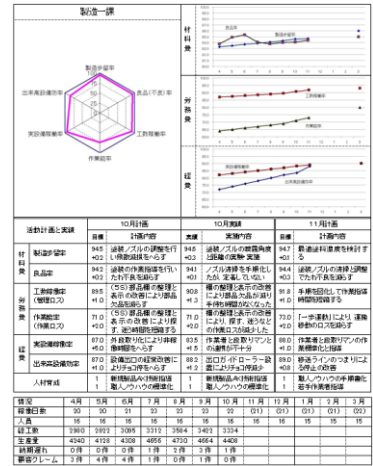
③結果を踏まえて、今月の計画を発表する

④発表した計画を1か月間で実施する

III. 教育の体制と実施要領

人材育成推進会議(工場会議)

・議事録



III. 教育の体制と実施要領

4. 生産実績検討会の要領

「第一線監督者の現場指導を管理する仕組み」
実績検討会で現場活動の実行管理、計画の進捗管理などを行う。

(1)実績検討会の仕組み

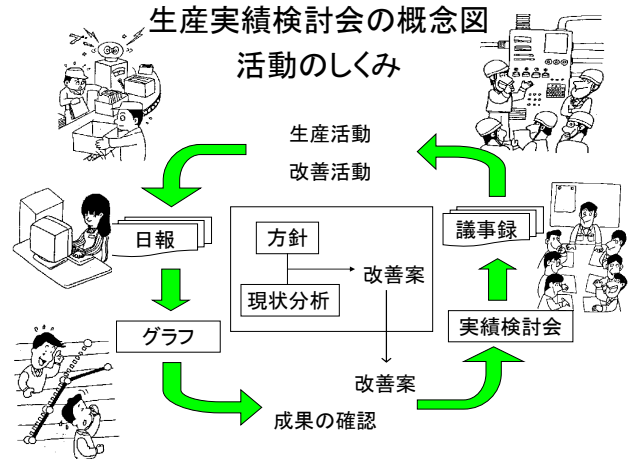
毎週1回、各職場の代表を集めて、現場の管理・改善活動を実績検討会で推進する。

①前週の実施結果

- QCDの実態
 - 職場の状態
 - 改善の進捗
- などを、指標の数値で評価する

②結果を踏まえて、今週の計画を発表する

③発表した計画を1週間て実施する



III. 教育の体制と実施要領

4. 生産実績検討会の要領

実績検討会議事録の例

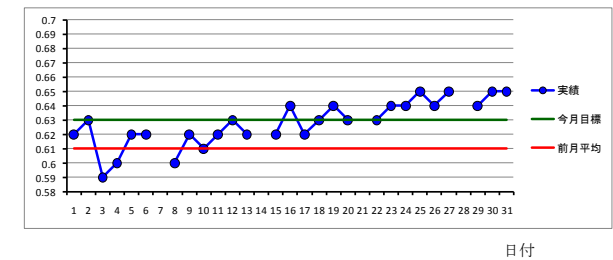
チーム	担当	実施目標	実施結果	実施状況	今後の予定	予定日					備考
						月	日	水	木	金	
資材	鈴木	(SS)機の移動	材料搬入北側に移動し使用上の取扱いを徹底	○	準備	○	○	○	○	○	
鉄研	田中	部材機軸輪車向上	部材機軸の集積	○	検査作業の準備完了	○	○	○	○	○	
鉄研	佐藤	段取り変更のスピード	段取り作業の改善	△	成形機周りの整理整頓	○	○	○	○	○	
生産1	大田	生産量UP	1機の製品量を増やす	○	作業スペースのレイアウト改善	○	○	○	○	○	
生産2	大野	プログラムへの緊急対応	基本動作を把握し、手順書を作成	△	教育 → 確認 → 指導	○	○	○	○	○	
生産3	渡辺	組付け機軸輪車向上	ノウハウにて事前確認	○	ノウハウを向上での確認方法の改善	○	○	○	○	○	
議長コメント					工場長コメント						

実績検討会のテーマは、人材育成、品質、コスト、納期、現場改善、安全、環境、情報セキュリティ、コンプライアンスなど、経営につながる現場活動に関わるテーマなら何でも良い。

III. 教育の体制と実施要領

4. 生産実績検討会の要領

個数/工数



7. 実効性OJTの実施要領

人材育成方法	分類	力量			実効性					
		作業操作	ノウハウ	資格免許	モラル	実行力	問題解決能力	創造性	経験	コンプライアンス
個人学習	自己啓発	○	○	○	○	△	△	△	△	△
周知個別学習	eラーニング	△	-	△	○	△	-	△	△	-
集合教育 (Off JT)	社外研修・訓練・講義	△	-	◎	◎	○	○	○	-	○
	社内研修・訓練・指示	△	-	○	○	○	○	○	-	○
工程別・個別教育	OJT (指示・指導)	◎	△	社内資格	◎	◎	◎	△	△	○
	OJT (伝承・養成)	-	◎	社内資格	○	-	◎	△	△	○
参照、研究知識獲得	ナレッジマネジメント	○	△	△	○	-	△	△	○	△
個人習得	自己研さん	-	◎	-	○	-	○	○	○	△

作業能率 アクション	50~70%		70~90%		90%以上	
	第1ステップ	仕事のケジメ	第2ステップ	標準作業遵守	第3ステップ	経済動作指導
能率意識高揚	・作業員へ能率報告		・係別のグラフ掲示		・表彰制度	
具体的アクション	①始業終業時刻の徹底 ②作業中の離席・モラル ③適材適所の人員配置 ④応援派 ⑤職長・作業者役割区分 ⑥職長の管理ハズ見直		⑦標準作業方法の厳守 ⑧ビデオ作業指導 ⑨目標時間・数量の明示		⑩低能率者重点管理 ⑪技術指導・改善 ⑫経済動作指導 無効動作の排除 移動距離の短縮	

作業能率 ステップ	50%以下 (準備段階)		50~70%		70~90%		90%以上	
	第1ステップ	標準作業方法の無視 ①	第1ステップ	第2ステップ	第2ステップ	第3ステップ	第3ステップ	第3ステップ
作業能率のロス	作業が足りない	・作業方法の違う ・作業順序の違う ・使用設備・工具違う	作業が足りない ・歩行が遅い (能率意識がない)	作業者の責任の中断 ・持ち場を離れる ・作業中の私語	作業の内容に違い ・ローターの利用 ・治工具有効利用	作業の間に違い ・動作が違 ・動作手順	作業の有効性 ・補助動作がない ・余分な動作有り	動作レベル ・動作が大きい
標準作業方法の無視 ② (作業設計に起因)	-	置き場の配置 ・遠い ・往復、ジグザグ ・機械故障待 ・部品材料入荷待	-	作業ヘル ・無理な作業姿勢 ・探す ・人、物の干涉 ・部品材料供給待	-	-	-	-