日々管理

矢萩技術士事務所

2007/2/23

はじめに

毎日の製造活動が、どれだけ目標に近づきつつあるかを知るために職場全員が悩み・・・そして工夫きれてきた。それが「日々管理」です。

過去の写真から“まねべ”！

職場における日々管理の意義

日常の生産活動が、効率よく行なわれているかどうかに、常に着目して、必要なアクションをとってゆくのが現場管理の基本である。
いわゆる“CA－PDCA”である。うまくいっているかどうかを知るために、月あるいは週単位でまとめた数値がよく使われるが、月とか週の結果をみて、傾向をふりかえるには適しているが、アクションの面からみると不充分である。
すなわち、月単位でチェックしてみても、問題点が不明確になっている場合が多く、アクションが不適当になったり、またかなり遅れたものになってしまう。
「日々管理」は即アクションである。

日々管理とは

「日々管理」は月または週間の実績をたよりにするのではなく、テーマに関する日々の目標への推移を、日々数値で把握し、どれだけ目標に近づきつつあるかチェックし、目標達成のために改善を促進させようというのが基本的な考えである。

「日々管理」には「日々管理グラフ」を道具とする。

つまり現場の現状、変化を視覚的に表現することである。

活動における日々管理の効果

「日々管理」の効果をこれまでの経験から列挙すると：－－－**（現場全員の共有化＆共通認識）**

1）よい子、わるい子、普通の子に層別される。（G・R・Y）
どの機械が？、どの入が？、どのサイズが？、どの材料が？、どの金型が？など。

2）目標に接近しでいるのか、いないのか知らしてくれる。

3）設備改善より作業改善のよさを教えてくれる。

4）グラフの点が動き出すと、グループ活動が活発になり、改善が加速する。

5）結果がすぐわかるので、もし効果がないと判断されれば、すぐ別の手を打つ。

6）異常値を警報と考え、すぐ原因を究明して再発防止をする。**三直三現を！**。

7）グループ外の入にグラフを使うと説明がラクだ。

①
②
③

現場活動における日々管理の注意点

【注】これ以降については、実際のデータから語らせる。

1）先ず職場の全メンバーが必要性の認識をする

2）現場の人にデータとりを頼むといやがられるのでは、後姿で「**応える！！**」

3）日々管理を正しく実行する。プロット、フィードバックの遅れは管理不在ということをPRするポスターに変わる。

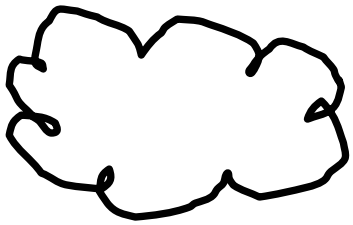
4）日々管理グラフは多くの情報をもつものに。効果なければ即変更、最悪はやめる。

5）グラフの設計が大切。スタートは熟慮して。

層別？、記載項目？、グラフ化？、大きさ？、色？etc

6）グラフの打点は誰が、いつ・・・・5W を見える化で標準化。

7）データの語り、異常値は雲、逆雲で目視化。



日々管理グラフのいろいろ

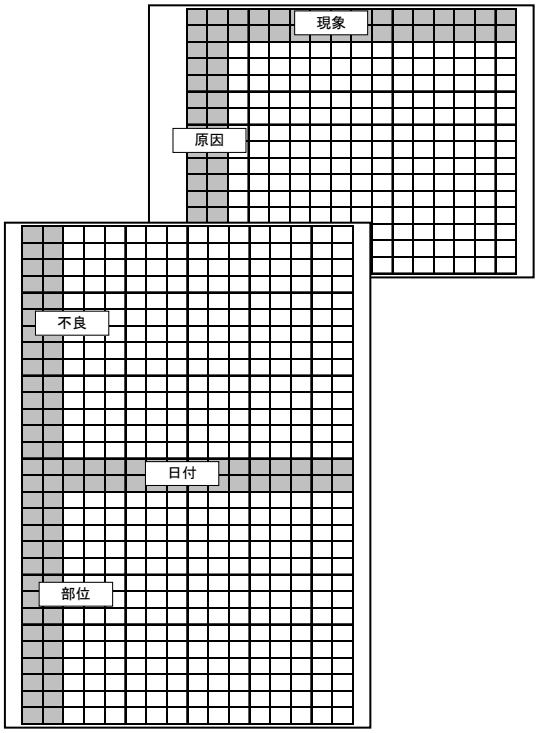
マトリックス図L、T、Y、X型の勉強を

学ぶもよいが“まねべ”・・・・いただきます。

グラフはテーマ、目的別に分類したい。

日々管理グラフのよい、悪いの条件は何か

変形も多々あるよ！



日々管理は目標への距離を近づける