

みずから考え、動き、現場力を高めるポイント



ZOOM
オンライン
研修

現場リーダー 強化プログラム

製造現場を牽引するリーダーが
身につけるべき6テーマ

製造現場で係長・主任・班長クラスとして期待される方へ

テーマ
1

現場リーダーのあるべき姿

2022年 6月27日(月) 午前9時45分～午後4時45分

テーマ
2

5Sの実践、ムダ取りの考え方

7月21日(木) 午前9時45分～午後4時45分

テーマ
3

ムダな動作の排除・改善

7月28日(木) 午前9時45分～午後4時45分

テーマ
4

簡易自動化の考え方、進め方

9月5日(月) 午前9時45分～午後4時45分

テーマ
5

生産性、操作性の高い作業台の作り方

9月27日(火) 午前9時45分～午後4時45分

テーマ
6

現場でできる改善提案活動の活性化

10月14日(金) 午前9時45分～午後4時45分



同内容で教室受講型研修もございます。
日程など詳細をご希望の方はお問い合わせください。

主催：公益社団法人 大阪府工業協会

① リーダー／リーダーシップとは？

- 1) リーダーに求められる役割
- 2) リーダーシップを発揮させるためには
- 3) 目的・目標を達成するためには規律が必要
- 4) その職場の規律は、リーダーで決まる

② なぜ現場で改善活動が必要か？

- 1) モノづくりのやり方が近年激変している
- 2) 何のために企業があり、なぜ人として生まれたのか
- 3) 生き残っていくためには原価低減と価値向上が必要
- 4) 企業の利益を生み出す根源は、現場にあり！

③ 改善活動の考え方・進め方

- 1) 今ある時間を有効活用するためにムダの概念を知る
- 2) 時間は最も高価な資源であり時間を自ら捻出していく
- 3) 正しい改善のやり方を学習し練習をして身につける

- 4) 積極的に色々な体験をして自ら成長していく
- 5) 部分最適の考えや行動を全体最適の意識に変えていく

④ チームを活性化させる考え方

- 1) 行動から“考動”が求められるこれからのリーダー像
- 2) 他責人間から自責人間に考え方を変えていく
- 3) 活性化のためのコミュニケーションスキルと情報活用力
- 4) 成果を出すには「楽しくやること」と「チーム力」の2つ

⑤ 現場改善の推進に向けた第一歩

- 1) メモを取りながら、黙ってじっくりと観察するやり方
例:導線図、時間観察、観察する7つの着眼点
(安全、作業姿勢、品質…)
- 2) 脳科学と心理学を応用した問題点の捉え方
- 3) 現場の全員が情報を共有化するやり方
- 4) ムダを発見し即改善する「ワークショップ方式」のやり方

① 現場の実情を把握しよう

- 1) 身近にあるものほど見えないもの!?
- 2) 現状把握と問題点の洗い出し、その内容の共有化
- 3) 現状とあるべき姿を知って問題と課題発見

② なぜ現場で5Sが必要なのか？

- 1) 現場改善における5Sの位置づけ
- 2) 5Sの意味と本当の意味は？
- 3) 5Sが定着しないのはなぜ？
- 4) 5S活動で得られる成果
●人が育つ ●時間ができる ●設備・環境の整備

③ 5Sの具体的なやり方

- 1) 現場改善の第一歩は、まず「整理」から
- 2) 不具合を発見し再発防止策をする「清掃」
- 3) 整列し取り出し仕舞いやすくする「整頓」+表示標識
- 4) 「清潔」が維持できて習慣になると現場が自律化

④ 見えるムダ・見えないムダ・気づかないムダ

- 1) 作業に占めるムダは90~95%もあり、
付加価値のある作業は5~10%のみ！
- 2) 7つの見えるムダとは
- 3) 5つの見えないムダ、気づかないムダとは

⑤ ムダとりの改善ツール〔事例紹介〕

- 1) 改善台車の自作と活用
- 2) 身近なモノを使っの事例紹介
●段ボールを使った改善事例 ●人の手を使う
- 3) 写真やビデオ(改善前後の比較、自社のノウハウ集)

⑥ 改善活動に取り組むための時間捻出

- 1) 強制的に時間を作り、改善活動を行う
- 2) 短期集中型で改善活動を行う
- 3) 改善コーナーを職場内に設置する ... etc.

① 日常に潜む現場のムダ発見

- 1) ムダを思い出してみる
●個人で、そしてグループでリストアップ
- 2) 頭で考えても思い出しても難しいのはなぜか？
- 3) ムダを探し出すための、チェックリスト活用のやり方
●写真よりもイラストの方がわかりやすい!?

② 動作経済の4原則からのヒント

- 1) 動作の数を減らす、同時に行う、距離を短く、楽にする
- 2) さらに細かく観る
●足 ●手 ●眼 ●モノ ●機械・設備
- 3) 作業姿勢(エルゴノミー)評価表を使ったムダ発見のやり方

③ コンセプト評価表を使ったムダ発見の着眼点

- 1) 組立・調整・検査ラインの工程を12項目に細分化する
- 2) 各項目を「0」「1」「2」「3」の4段階評価にランク分けする
例: 0=全くダメ、1=ダメ、2=まあ良い、3=良い

- 3) 1つの工程を12項目で当てはまるものすべてを評価
- 4) ライン全体を100点満点で指数評価

④ 時間観察でムダを発見する標準作業ツール

- 1) 標準というモノサシを使ってムダや異常を発見
- 2) 標準作業の6つのツールの紹介
●時間観察用紙 ●標準作業票 ... etc.
- 3) 実際に時間観察をしてみよう
●時間のバラツキがムダを顕在化させる
- 4) ワイガヤ方式で問題点と改善点を出し合う

⑤ アイデア出しに困った時のヒント

- 1) 絵とき30のヒントの解説
- 2) コストを意識してみる
例:1歩≒1m≒1秒≒1円、人の分チャージ、1㎡/月
- 3) 身近な改善事例の紹介
例:製造ラインのムダの列記、間接部門のロス一覧表

① “からくり”と“自動化”の関係

- 1) “からくり”とは / “自動化”とは
- 2) “からくり”と“自動化”の関係について
- 3) 現場の人たちの経験知と知恵を集め
「高い品質」「高い効率」「高いフレキシブル性」
- 4) 絵とき、事例を見ながらまず1つ自作してみよう

② 自動化をする前に、知っておくべきこと

- 1) 一つひとつの動作のバラツキを明確にする
- 2) 工程に潜むムダを徹底的に廃除する
- 3) できるだけコストをかけないで知恵を絞り込む
- 4) “からくり”を取り入れ楽しみながら考える

③ 「組立作業」自動化コンセプトの考え方

- 1) 組立作業の一つひとつの動作を9つに分解
- 2) 分解した動作のコンセプトを絵ときと事例で紹介
● 定位置・定方向 ● 空箱もフロント排出 etc.

④ 「機械加工」自動化コンセプトの考え方

- 1) 機械加工の一つひとつの動作を10個に分解
- 2) 分解した動作のコンセプトを絵ときと事例で紹介
● 投げ入れ治具 ● 正しいワークをチェック

⑤ 「搬送作業」自動化コンセプトの考え方

- 1) 搬送作業の一つひとつの動作を6つに分解
- 2) 分解した動作のコンセプトを絵ときと事例で紹介
● 荷姿のパターン化 ● 通箱 ● キット・セット化

⑥ “からくり”を使って、自動化に挑戦

- 1) “からくり”をモノづくりを活かすコンセプトの紹介
- 2) “からくり”の10個の原理原則を絵ときで紹介
- 3) 身近な事例を使ってワイガヤ方式でやってみよう
- 4) 改善がすぐできる簡単な準備台車【事例紹介】

① 動作と運搬のムダ把握のやり方

- 1) モノ探しをゼロにし、歩行は少なくする
- 2) 2つのキーワード ①手元化 ②工具と部品の順番化
- 3) オペレータの立場で、作業環境を考えて一緒に作る

② 使用設備に隠れるムダを探そう

- 1) 人の可動範囲を広げるために、座り作業→立ち作業に
- 2) 部品や治工具・設備は作業順に並べ、手元化を徹底
- 3) 作業台はコンパクトにして歩行のムダをなくすライン形状
- 4) 異常が発見しやすく、処置や対応しやすい仕組みづくり
- 5) 運搬台車も作業台の一部として考えよう

③ ムダのない生産性・操作性の高い作業台

- 1) 人間工学に基づいて、作業しやすい作業台を設計
- 2) 高低差・振り向きやしゃがみのないよい流れを作る
- 3) 部品や治工具・設備の段取り替え時間を短くする
- 4) 物流面も考慮し供給排出の高さの統一やセット供給

④ 作業台の具体的なつくり方

- 1) 作業台は... ①ユニット化 ②連結や分離がワンタッチ
③キャスター付きにする
- 2) 保守点検のため動力源、ネジやナット類を統一
- 3) ユニット台の高さ調整ができるように
- 4) まずは、段ボールで試作してみる
- 5) パイプ材、アルミの棒材、穴付きのLアングルなどの活用

⑤ 材料・部品などの紹介 [からくり要素]

- 1) 作業台に設置する付帯設備もユニット化する
- 2) コンパクトな作業台にするために、
オーダー別ピッキングやセット化を考える

⑥ 操作性・フレキシブル性の追求

- 1) 左回りや右回りの決め方、それぞれのメリット/デメリット
- 2) 一人ひとりに対応した作業台の高さを調整できる仕掛け
- 3) 作業台にキャスターを付けたら少人数で簡単に移動できる

① 改善提案と人財育成の関係

- 1) 時代の変化に対応するには社員の力を発揮させること
- 2) 多様化、少子化、高齢化で教育不足になっている
- 3) 教育で人は変えることができる
● 「仕事＝作業」から「仕事＝作業＋改善」に
- 4) 人財育成を改善提案制度も活用し、
自律型人間の育成・支援のきっかけにする

② 人財育成についての考え方

- 1) 人財育成が一番大切という考えをリーダーが知らせる
- 2) 潜在的に持つ「才能・能力・情熱」を引き出す
- 3) やって楽しい、嬉しいで“不満”が解消、良かったと実感させる
● 仕事があることへの感謝、そしてやる気へ
- 4) たゆまないモチベーションとやる気の提供で、
創意工夫が繰り返される
● 問題点を発見しやってみる→達成感→自信を持つ

③ 改善提案制度の作り方

- 1) まず提案のハードルを低くする(気楽に、ちょこっと改善)
- 2) 簡単な提案方法
● 簡単な書式 ● 写メによる報告 ● 口頭だけ
- 3) 正しい改善のやり方を学習し、練習で身につけるには
- 4) 定期的にするかやらないかの判断を
フィードバックする仕組みづくり

④ 現場でできる改善提案の活性化のやり方

- 1) 現場改善をリーダーの関心事にして、
定期的に現場に出向き社員と話す
- 2) 改善提案は、提案者も一緒になってチームで実施
● 前工程、仕入先、設計開発も交えてやってみる
● 他部署との交流会
- 3) 出っぱなしにしない！ 定期的にチームでフォローしよう
- 4) 提案件数の目標と見える化で、チーム活動を活性化
- 5) 改善を楽しむやり方を常に模索しながら取り組もう

開催概要

■ 講師 株式会社 SMC 代表取締役 **松田 龍太郎** 氏

1974 年大手電機メーカーに入社。リミットスイッチなどの設計および開発に従事。その後、製造、生産技術分野で活躍。その手腕を発揮し TPS を中心とした改善活動を社内で広く推進した。2000 年退職後、(有)エス・ピー・エス経営研究所へ入社。ドイツへ赴任し現場改善コンサルタントとして 60 社以上の実績を積む。2006 年独立し、(株)SMC を設立。欧州、そして国内でコンサルティング、セミナー講師として活躍。実務経験豊富で、元気で明るくユーモアを交えたユニークな指導に定評がある。

- 受講費 1 講座につき 31,900 円 (会員企業の方は 26,400 円)
 全 6 回受講の場合 178,200 円 (会員企業の方は 145,200 円) ※いずれも消費税 10%込み

振込先: [三井住友銀行]備後町支店(当) 201068 [りそな銀行]大阪営業部(当) 1027054 [三菱 UFJ 銀行] 信濃橋支店(当) 321966

■ オンライン 当日は開始 30 分前から、Zoom に接続可能です。セミナー開始前に必ず視聴確認をお願いします。

注意事項

- ・当セミナーではビデオ会議ツール「Zoom」を使用します。
- ・受講時にご利用になるデバイスに、あらかじめ「Zoom」をインストール、もしくはアプリをダウンロードして、ご準備をお願いします。
- ・当日、セミナー開始時間の 30 分前より接続可能です。Zoom の視聴確認をお願いします。
- ・カメラは必須です。カメラのついたデバイス(PC もしくはタブレット、携帯端末など)を受講人数分ご用意ください。
- ・受講時は必ずカメラを ON にしてください。
- ・事務局からの連絡に応じずカメラを ON にしていただけない場合は接続を切断いたします。
- ・受講時にご利用になる機器のトラブル、システムのトラブルへの対応はいたしかねます。
- ・回線や機器の状況によっては通信が不安定になったり、それを原因とした映像等の不具合が発生する可能性があります。予めご了承ください。
- ・コンサルタントおよび講師と同業の方など、当協会の判断により、ご参加をお断りする場合がございます。予めご了承ください。
- ・受講用パソコン及びモバイルの動作環境については、Zoom の最新のシステム要件をご確認ください。
<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/201362023>
- ・ご利用の環境での視聴確認については、Zoom のテストサイトをご確認ください。
<http://zoom.us/test>

■ 申込方法 下欄の受講申込書を F A X で当協会までお送りください。ホームページからもお申し込みできます。

折り返し、請求書を電子ファイルでお送りいたします。恐縮ですが振込手数料はご負担ください。

※各開催日の前々営業日以降の取り消しは受講費を全額ご負担いただきます。代理の方がご出席ください。

全 6 テーマ一括申込みの場合で欠席された回の返金はいたしません。ご了承ください。

また、オンライン型研修では事前にお送りするテキスト開封後のキャンセルはお断りします。

■ お申込み 公益社団法人 大阪府工業協会

TEL:06-6251-1138

お問合せは 〒541-0054 大阪市中央区南本町2丁目6-12

FAX:06-6245-9926

受講申込書 現場リーダー 強化プログラム【オンラインコース】

2022 年 6 月スタート

No. 6225-2221ST

会社名	事業内容 (業種・主要製品)		従業員数	名	
〒 _____	TEL ()				
	FAX ()				
受講者	所属部署 (役職名)	氏名	実務経験	受講希望コース (○印をお付けください)	
			年	全 6 回受講	第 1・2・3・4・5・6 回
			年	全 6 回受講	第 1・2・3・4・5・6 回
			年	全 6 回受講	第 1・2・3・4・5・6 回
			年	全 6 回受講	第 1・2・3・4・5・6 回
◎申込担当者 下記の方に受講票・請求書発行の通知メールを送ります。指定の URL にアクセスし電子ファイルをダウンロードしてください。					
所属 (役職名)	氏名	E-mail			

お申し込みは ▶ FAX 06-6245-9926 公益社団法人 大阪府工業協会 <https://www.opmia.or.jp/seminar>
 ホームページからも受講申込できます

※申込書にご記入いただいた内容は、事務処理(受講票・請求書の発行等)・担当講師への受講者名簿提示のほか、研修案内の送付に利用させていただく場合がございます。なお、内容の訂正・利用停止をご希望の際は、当協会までご連絡ください。