



## 《経営の知識》すぐできる！カイゼン会議

### はじめに

前回は、経営戦略の立案編をご案内しました。今回は、カイゼン会議の方法について、ご紹介したいと思います。

たいていの会社さんは、こうです。「戦略立てたのはいいんだけどさ、そんなことに注力するヒマないよ」と、日々の業務で手一杯な状態。いかがでしょうか？

リフレッシュの意味もこめて、そんなときは、既存の業務の改善を図るとよいでしょう。

改めて、業務の見直しをかけることにより、空き時間が生まれて、重要な方針を決める作業にも専念できる期待が出来ます。

### STEP 1：ムリ・ムダ・ムラを洗い出す

非効率的な業務を洗い出すには、まずはどこに問題点があるかをピックアップする必要があります。

次の視点で、問題のある業務を洗い出しましょう。

- ムリ
- ムダ
- ムラ
- メンドクサイ
- コマッタ
- ナンデ？

日頃思っている、口に出せない、その業務が終わってしまったら、忘れてしまう等、数多くあると思います。

この時点でのポイントは、すぐに指摘を入れないこと。たとえば、「なんでこんな業務しているか、意味がわからない！」という発言があったとします。

「それはお前がわかっていないからだろ」と言ってしまうと、もうその人は、次から「なんで？」と思っていることでも、意見をしなくなるでしょう。

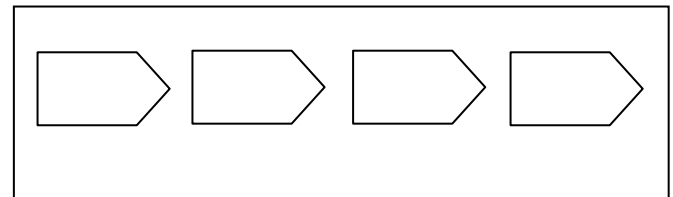
この時点でのステップは、当然、業務の意味を理解していない環境が問題となるべきであり、「その人個人」を問題視してはいけません。

### STEP 2：なぜを6回繰り返す

次に、出された問題に対して、なぜ？を6回繰り返し返していけます。

なぜ？を6回くらい繰り返すと、たいていの場合は、その根本の問題点に行きつくと言われていきます。当然、1回のなぜ？で、根本の問題に行きつくこともあります。

もう一つ、このステップで有用なツールとしては、業務フローです。簡単で構いませんので、業務フローを記載すると、問題点が見えやすくなるケースがあります。



このような簡易的なものでも構いません。

### STEP 3：改善策の方向性

改善策の方向性というのは、以下のようなものが考えられます。

- ①廃止  
不要業務廃止／簡素化
- ②重複排除
- ③自動化  
機械化／システム化／情報共有化
- ④集約化  
統合化／一元化／専門家／品質向上
- ⑤標準化・マニュアル化・定型化
- ⑥平準化・稼働率の空き削減・分散化
- ⑦移管  
専門化／特化／外部委託／価格転換
- ⑧新設  
上流工程チェック追加／工程付加
- ⑨同期化
- ⑩権限委譲・フラット化・承認階層削減

おわりに

カイゼンは、気づいた時に即実行！が望ましいです。  
(横瀬)