

# 教育状況報告レポ

## 2017年3月の研修結果

### ●第3回 全社員研修：2017年3月25日

時間：9:00～17:00 場所：当社 会議室

#### ①気づきの窓

今回の気づきの窓は「躰（しつけ）」でした。

『厳しい経済環境の中、膨大な情報をいかに整理して使いこなすか、また、サービスや商品の質を低下させずに、どれだけコストを抑えた効率的な経営を行えるかが求められています。そんな今だからこそ、まずは「5Sの徹底」に取り組もうとしている会社が増えています。それは5Sの徹底こそが、会社の競争力を高めるための基本であると再認識されはじめているからです。

以前から書類の紛失が多く、備品の取り扱いも粗いことなどに、ある会社の社長は頭を悩ませています。事務所や工場はいつもちらかっているし、クレームや製品の不良が減らないのも問題です。そこである日、事務所の壁に「整理整頓しましょう」と書いた張り紙をしてみました。いっこうに効果がありませんでした。これには5Sをしっかりと理解できていなかったという原因がありました。5Sとは【整理・整頓・清掃・清潔・しつけ】のことです。【整理】とは、必要な物と不必要な物を分け、不必要な物は捨てることです。【整頓】とは、必要な物がすぐに取り出せるように置き場所を決めたり、表示を統一したりすることです。【清掃】とは、掃除をしてきれいにすることです。これら整理・整頓・清掃が維持されていれば会社は清潔であるはずですが、つまり【清潔】とは、この状態を維持することです。

最後は【しつけ】ですが、これが大事になります。5S活動を成功させるためには、このしつけが肝心要となります。しつけとは、決めたことを習慣づけるということで、ポイントは徹底と継続です。5Sとは掛け声だけでは、浸透しにくいといえます。しかし、社長をはじめ管理職から5Sを徹底して実行し、継続させたことで徐々にその効果が現れ、社員も積極的に5Sを実行するようになったという事例もあります。

実践してみせるということで“しつける”ことが効率的になせることも事実です。子供は親の背中を見て育つという言葉もありますが、上に立つ者の姿勢

が“しつけ”には大きく影響するということを管理者は真に理解しなければなりません。』

## ②チーム活動

前回までに問題点の分析を終え、仕組み構築のスケジュールを作成したので、今回はそのスケジュールに沿って、仕組みの構築活動を進めました。研修時間内ではすべてはできませんでしたので、研修時間外での活動も並行して行いました。個々に行った研修外の活動はこの場で情報の共有と進捗確認をしました。

これから中途採用を含め、新入社員を募っていかなくてはなりません。その場合、採用に関する仕組みが必要になります。この仕組みについては、二世研修で検討を行いました。そこで、面接を実施するのはそれぞれの採用部署が行うこととなりました。面接に際し、それぞれの部署で何を質問するのかをある程度あらかじめ決めておかななくてはなりません。この質問が自らの部署で採用したい人を決定する要素になります。そこで研修の時間を利用し、部署ごとの質問事項を抽出しました。

今回の各部署（チーム）の活動について研修の最後に報告をし、全社での情報共有も行いました。それぞれのチーム活動内容は次の通りです。

### （１）土木部

〔本日の活動内容〕

- ・施工管理プロセスの見直し
- ・面接時の評価内容の作成
- ・発表：土木課長

〔次回研修までの活動予定〕

- ・施工管理プロセスの見直し  
3月30日
- ・様式の作成  
4月7日・21日

〔次回研修の予定〕

- ・安全管理プロセスの作成
- ・安全施工サイクル、機構図、年間計画の見直し
- ・外注先打合せ事項チェックリスト見直し
- ・作業手順書の見直し
- ・工事打合せ記録簿の見直し(雑工事・民間工事)
- ・発表者 熊谷

### （２）森林部

〔本日の活動内容〕

- ▼手順書等作成スケジュールの更新
- ▼先送り課題（2点）の再検討
- ▼今月作成の成果品の精査  
作業手順書（技術課作成・営業課作成）

森林組合打合せ記録簿

年間事業計画書綴じ

▼面接評価項目の抽出および精査

[次回研修までの活動予定]

【継続】現場作業に係る作業手順書の作成<技術課全員>

【継続】業務フロー作成<営業課長>

【継続】日報（個人）の書式見直し<技術課長>

【継続】日報（事業）の書式作成<部長>

【継続】事務作業に係る作業手順書の作成<部長・営業課長>

[次回研修の予定]

①チーム活動内容

成果品の精査、など

②発表

発表者は技術課で担当

**(3) 総務部**

[本日の活動内容]

作成済み手順書等の見直しによる手直し・確認作業。

面接評価項目作成（正社員・パート用）

総務部管理プロセスの作成

[次回研修までの活動予定]

建退共取扱手順書 宮田裕子

中退共取扱手順書 宮田裕子

労災保険申告手続手順書 丹羽部長

総務部管理プロセス一覧表 丹羽部長・宮田裕子

[次回研修の予定]

上記事項の作成・確認

**(4) 営業部**

[本日の活動内容]

・手順書等作成スケジュールの見直し

○戦略箱手順書作成の追加

○工事更新通知システムの設定準備（メガトレンド原氏に依頼）

○戦略箱操作方法の確認（社長も参加）

・面接評価項目抽出用紙作成

[次回研修までの活動予定]

・戦略箱全体周知会の実施

…担当：営業部長 4/5 までに発表

・年間研修計画、年間資格取得計画のルール作成

…担当：営業部長 次回研修 4/22 までに完成

・面接評価項目の見直し（営業としての重要点を押さえたものにする）

…営業部としてもう一度作成し直す 次回研修 4/22 までに完成

- ・工事更新通知システムの設定  
…担当：営業課長 4月2週目までに設定  
〔次回研修の予定〕

①・戦略箱効果確認、報告

- ・工事更新通知システムの経過報告
- ・年間研修計画、年間資格取得計画のルール報告
- ・営業管理プロセス、営業業務手順書、戦略箱手順書作成

②次回発表

発表者：営業部長

**(5) 営繕部**

〔本日の活動内容〕

- ・管理プロセスの見直し
- 1.営繕部の管理プロセスと作成している管理表がリンクしているかチェック。
- 2.営繕部の管理プロセスに補足するものがあるか。不足しているものはないか確認。
- 3.作成されていない管理表の抽出。又、管理表の作成プロセスの構築。
- 4.営繕部の管理プロセス又は管理表の順序の見直し(順序をリンクさせる)。

・面接プロセス

1.面接評価項目抽出

〔次回研修までの活動予定〕

- 1.土木(第一金曜日)、森林部(第二金曜日)に管理表を提示し、了承を得る。
- 2.営繕部の管理プロセスと作成している管理表をリンクさせる。
- 3.営繕部の管理プロセスに補足するものがあるか。不足しているものはないか確認。
- 4.営繕部の管理プロセス又は管理表の順序の見直し(順序をリンクさせる)。

〔次回研修の予定〕

管理表の作成プロセスの構築。

**今日の言葉**

**躰という無形財産の引き継ぎが風土を作る**