

コース番号

6X005

標準作業手順書の作り方と効果的な 現場運用管理

～ “活きた”作業手順書の作り方と運用までのノウハウを伝授！～

製造業において標準作業手順書は、作業を安全にかつ効率的に進めるために重要なものですが、その内容が煩雑であったり、実態に合わず、実作業に活かされていない...など、課題を抱える企業が少なくありません。また、必要性は感じているが、なかなか作成に踏み切れずに悩む方も多いのではないのでしょうか？

本コースでは、“**活きた(わかりやすく活用される)**”作業手順書の作り方から運用までを講義と実習を通して習得します。

開催日時	1月29日(木)、30日(金) [2日間] 各日 9:00～17:00				
定員	20名	受講料	11,000円	開催場所	ポリテクカレッジ川内
カリキュラム	1. 作業標準とは (1)作業標準の必要性と目的 (2)標準作業設定の考え方と方法 2. 作業手順書を活用すべき理由 (1)作業手順書と管理(作業管理・設備管理・品質管理)の関係 イ. 作業手順書と何か ロ. 生産現場に必要な作業手順書の紹介 (2)作業手順書で得られる効果 イ. 作業工程の標準化 ロ. 品質の維持・向上 ハ. 作業時間の短縮 ニ. 安全確保 ホ. 現場のナレッジ(知識)の蓄積 3. 作業手順書の作成から運用のポイント (1)作業手順書の構成、基本項目 (2)作業手順書の作成手順、ポイント イ. 目的の明確化 ロ. 作業内容の確認 ハ. 手順の洗い出しと分解、整理 ニ. トライアルの実施 (3)有益な作業手順書を作成するためのポイント10 (4)作業手順書の運用ポイント ー 作業手順書は作って終わりではないー イ. 作業手順書がわかりやすいか ロ. 運用体制の整備 ハ. 現場からのフィードバックと改善・更新 (5)【演習】“コストダウンに繋がる”作業手順書の作成 ・課題例:コインゲーム、紙飛行づくり 4. 標準時間とは (1)標準時間の概念 (2)標準時間と作業手順書との関係 5. 応用演習 ー 生産現場の作業を題材とした作業手順書の作成ー (1)標準作業の明確化 (2)標準時間の設定 (3)作業手順書素案の作成 (4)発表 (5)講評 6. まとめ				
講師	株式会社実践マネジメント研究所 代表取締役 植條 英典氏				
持参品	筆記用具				



【お問い合わせ】

ポリテクカレッジ川内(川内職業能力開発短期大学校)

〒895-0211 鹿児島県薩摩川内市高城町 2526

TEL: 0996-22-1558(学務援助課) FAX: 0996-22-6612