

3月26日 発刊予定。いますぐお申込みを!

予約特別価格にて受付中→3月26日より配本スタート

最新刊

ただ今、予約特別価格にて受付中

●コストダウン総力戦にこの1冊! 切り口、着眼点などを集大成!

製造会社の 40%コストダウン 目のつけどころ大事典



業務改善コンサルタント
森田 勝 (もりたまさる) [著]

1950年生まれ。長野県出身。メーカー勤務を経て、1991年から(株)長野ケンウッドの改革推進室長として生産革新活動の実践にあたり、1999年に業務改善コンサルタントとして独立。利益を生み出すプロセス改善、モノ作りの改善(コストダウン・在庫削減・生産リードタイム短縮・品質改善)、役に立つISOの導入などのテーマについて、現場主義に徹した指導を、多くの企業に対して展開している。著書の1つ、2006年に書いた「くたばれ! ISO。」(日刊工業新聞社刊)は評判を呼び、今も売れ続けている。

書店ではお求めになれません
2008年3月26日発刊予定
●予約申込は発刊日前日まで有効です
●A4判・約400頁・特製バインダー装丁
●定価52,500円(税込)のところ
予約特別価格46,000円
(税込、送料サービス)

改善のために重要なことは何を切り口にするかです。 そのヒントになる事例を現場から拾い集めてみました。

目のつけどころ、その数**400**——。

- 1 会社総がかりでのコストダウン活動が求められています
- 2 現場主義に徹した著者による現場でキャッチした生の情報
- 3 1ページ1テーマ。バインダー形式なので何度でもコピーできます

本書は
いろいろな
使い方が
できます!

- 誰にも教えたくないヒントが隠されているかもしれません
- コストダウン活動の虎の巻として
- 気がつかない、見落としがち、意外な盲点……ありませんか
- 切り口や着眼点を発見する便利帳として
- 各部門でコピーして何度でもお使いください
- ミーティングや勉強会でのコスト削減対策資料
- 着眼力や発想力を身につけさせるために
- 若手社員のコスト教育の教材として



もうすぐ
配本スタート

本書の特長と使い方

1 景気に不安が。会社総がかりでコストダウンの取り組みが求められています

景気の先行きに暗雲が立ちこめてきたとの観測記事が増えてきました。会社と自らの生活を維持していくため安閑としてはられません。評判の「くたばれ! ISO。」を書いた本書の著者の森田 勝氏は言います——「現場は改善の宝庫。何を切り口にするか。コストダウンはまだまだできます」。森田氏の目のつけどころ、その数は400。本書にまとめました。お役立てください。

2 現場から拾い集めた、ちょっとした切り口、見落としがちな着眼点などをこの1冊に

著者は言います。物事をちょっとだけ斜めから見ることによって、新しい世界が開けてくるものです。また、改善のために重要なことは何を切り口にするかです。本書は、コストダウンのヒントになる事例をメーカーの現場から拾い集め、目のつけどころとしました。

3 1ページ1テーマ。何度でもコピーでき、いろいろな使い方ができます

パンフレットをじっくりご覧ください。本書は1ページに1つのテーマ、すなわち1つの目のつけどころで構成されています。バインダー形式ですから必要なところを外してすぐ何度でもコピーできるようにになっています。部署単位に必要なところだけ取り出して使うなど本書1冊で便利な使い方ができます。

4 会社幹部には「虎の巻」として、また部下にはコスト教育の教材として活用できます

本書は、会社役員および部課長の皆様にとっては、「コストダウン活動の虎の巻」として、また「切り口や着眼点を発見する便利帳」としてお使いください。さらに若手社員には着眼力や発想力を身につけさせるための教材としても活用できます。

●コストダウン総力戦にこの1冊! 切り口、着眼点などを集大成!

製造会社の40%コストダウン 目のつけどころ大事典

お申込方法(予約特別価格)

- 同封の「予約特別価格申込書」ハガキをお送り下さい。
- お電話・FAXでもご注文をお受けいたします。
- ☎(03)5777-1161 FAX(03)5777-1164
- 予約期間中にお申込みいただきますと、定価より割引になっていますのでたいへんお得です。
- 現品は完成次第お送りいたします。
- 代金は後払いです。請求書は現品と一緒に同封いたしますので、指定の口座にお振込み下さい。

●体裁：A4判・約400頁・特製バインダー装丁

●発刊：2008年3月26日予定

●定価：52,500円(税込)のところ

予約特別価格46,000円
(税込、送料サービス)

1780-A

- 28 企画の段階で営業は販売台数を明確にせよ
- 29 営業日報は作成しないこと
- 30 営業日報の提出はやめる
- 31 営業の悩みを受け止めよう
- 32 営業の役割は市場の動向を正確に伝えること
- 33 営業の設計に必要な情報を顧客から聞き取ること
- 34 営業の秘訣は顧客に迷惑をかけること。どうのこと?
- 35 みんなのひとつひとつの行動が営業活動になる

- 42 改善手法の選択はブレインストーミングを基本におけ
- 43 改善効果は金額に換算しよう
- 44 契約行為の証拠を残せ
- 45 固定費は手をつけられないとあきらめてはいけない
- 46 見せかけの原価、本当の原価を把握する
- 47 経営数字をオープンにしないと本当のコストダウンはできない
- 48 経営数字はいつまでに明らかにすればいいのか
- 49 残業を少なくする方法
- 50 小集団活動は結果を出すのを急ごう
- 51 社内改革の3本柱とは何か
- 52 承認はできるだけ実施した後でもらおう
- 53 生のデータで現状を分析する
- 54 コストは積み上げではなく目標達成方式に
- 55 失敗を怖れない社風を築け
- 56 水道光熱費はまず大きなロスから削減する
- 57 人を活かすとは能力を最大限発揮させること
- 58 製品別の原価を追求する
- 59 組織における2・6・2の原則
- 60 物事を徹底させるためには一人ひとりからサインをもらう
- 61 隣の人にメールを送っていないか
- 62 目標は売上金額ではなく利益の質におく
- 63 間接部門の目標を金額で設定する
- 64 自分の役割から少しだけみ出た仕事をする
- 65 記録は必要なものだけを残すようにする
- 66 後片付けは、次の仕事のスタートと繋がっている
- 67 データは活用しなければ意味がない
- 68 P-D-C-AはC(チェック)からスタートすべし
- 69 効率のいい職場の管理は異常管理をすること
- 70 帳票を減らせば間接部門の工数は削減できる
- 71 職務権限とはどこまで判断をしていいかを明確にすることだ
- 72 早朝ミーティングを体質改善に利用する
- 73 部分最適を追求し、その上で全体最適を考えよう
- 74 制約条件があることが通常の状態だ
- 75 忙しいのか、仕事の進め方がまずいのか、いったいどっちだ
- 76 間接スタッフは仕事を造り出す名人である
- 77 自分の力で壁を乗り越えること
- 78 異質のものを受け入れられること
- 79 泥縄式のすすめ
- 80 JISの安全色彩を活用しよう
- 81 ホワイトボードにはメーカーが何本あるか?
- 82 過去の成功体験が判断を誤らせる
- 83 時間を守ることがすべての行動の基本だ
- 84 部下の逃げ場を残しておく
- 85 改善案は3つの段階に分けて考えよう
- 86 K・K・Dを上手に活用する
- 87 データの分析はマトリックスを使って行う
- 88 挨拶を定着させるためには何をすればいいのか
- 89 個人の資格と組織の職位とは同じではない
- 90 身だしなみを正すのが現場の基本だ
- 91 目標は、達成した瞬間に実績に変わってしまう
- 92 手形を発行する目的は何か
- 93 中小企業の社長のいちばんの仕事は何か
- 94 パートさんの出勤率向上三段階活用法

第7章 仕事の進め方・考え方・発想の切り替え編

- 1 30分ごとの稼働チェックで間接部門のムダがわかる
- 2 会議は長くても1時間以内に終了させる
- 3 現場では大きな声を出せ!
- 4 職場のコミュニケーションはキャッチボールのルールで
- 5 範囲を判断する秤はアナログ表示のものがいい
- 6 目標はできるだけ具体的な項目に落とし込む
- 7 コストダウンの一律値引きを押し付けてはいけない
- 8 問題をひとことで表現する
- 9 プロジェクトは短期間の活動にしないと組織が弱体化する
- 10 チャイムが鳴ってから動くのか鳴る前に動くのか
- 11 情報セキュリティと内部告発との関係を整理する
- 12 課題は時間を与えれば与えるほど解決しない
- 13 企画書は1枚の紙に構想を描く
- 14 個別マニュアルは注意点から明らかにする
- 15 人が多い職場の長ほど人が足りないという
- 16 性善説を改善の基本に捉える
- 17 部下の目を見ながら適切なアクションを取る
- 18 まず誰でもはっきりとわかることをきちんとさせる
- 19 改善の成果は部下の手柄にしよう
- 20 休憩場所を利用して情報を伝達する
- 21 社員を増員させる
- 22 現状を否定し固定観念をぶちこわす
- 23 上司の率先垂範がモラルの高い行動を定着させる
- 24 派遣社員を戦力化する
- 25 必然性があるからやられていることを忘れるな
- 26 部下は上司の背中を見て自らの行動を決めている
- 27 まずは与えられた条件で何ができるかを考える
- 28 経費削減の行動は会社が暗くならないように
- 29 改善のスタートは自罰主義を徹底させよう
- 30 現場に来客が来たときには挨拶が必要か
- 31 清掃とは単に美しくすることではない
- 32 評価の項目にウエイト付けをする
- 33 本当に困っている人に問題を解決させる
- 34 いちばん仕事ができる人から外す
- 35 フローチャートは情報と物の流れを明確にする
- 36 ファイリングとは不要な文書を捨てること
- 37 フォーマル・リーダーとインフォーマル・リーダー
- 38 ヒューマンエラーの対策
- 39 ベンチマークは異業種の企業を対象にせよ
- 40 案件はその日の内に処理をする
- 41 改善提案制度から改善報告活動へ

マニュアル書籍の **ネット書店**

<http://www.urbanproduce.com>

マニュアル書籍多数! それぞれこのパンフレットと同じように詳しい目次を見ることができます

発行 マニュアル書籍のリーディングカンパニー 株式会社 **アーバンプロデュース** 〒105-8085 東京都港区虎ノ門5-11-2
オランダヒルズ森タワー 17階
TEL 03-5777-1161 FAX 03-5777-1164

マニュアル書籍のネット書店 <http://www.urbanproduce.com>

発行 マニュアル書籍のリーディングカンパニー 株式会社 **アーバンプロデュース** 〒105-8085 東京都港区虎ノ門5-11-2
オランダヒルズ森タワー 17階
TEL 03-5777-1161 FAX 03-5777-1164

マニュアル書籍のネット書店 <http://www.urbanproduce.com>

会社総がかりでコストダウンへの取り組みが求められています。切り口や着眼点ひとつで見えてくるものもあります。ぜひ本書を存分にご活用ください!

● 主要目次

第1章 生産・製造編

- 1 加工ラインと組み立てラインを連結させる
- 2 ジャストインタイムは押し込み生産で可能になる
- 3 生産管理板は常に変更があることを前提にして作成する
- 4 余裕率を目標の中に組み込む
- 5 ぶだん手で扱っている工具を固定する
- 6 エージング工程を全廃する
- 7 当たらないのに予想をするから問題が発生する
- 8 見込み生産は何か問題なのか
- 9 基準をどこにするかによって組み立てやすさが変わってくる
- 10 工程単位の稼働率を追求すると工程間に仕掛かりが発生する
- 11 今の仕事の他に何かひとつだけできるようにしよう
- 12 止まらないようにするためにラインを止めるのだ
- 13 生産計画では現場のキャパは考えるな
- 14 動作の中身をきちんと捉えよう
- 15 探す・選ぶ・考える動作を徹底的に排除する
- 16 発注した後の納期回答を取らないと欠品が発生する
- 17 部品のピッキングはムダだと定義が必要
- 18 目的の場所に早く行き着くための分類表示
- 19 1個作りがリードタイムを短縮させる
- 20 5Sの基本は通路の線引きから始める
- 21 受注生産は工数が変動することと戦いだ
- 22 「ムダ」をどう定義すればいいの
- 23 ピッチタイム、タクトタイム、サイクルタイムの意味と運用
——あくまで私の定義です
- 24 ベースメーカーがなければ生産性は安定しない
- 25 1個作りを徹底する①——なぜまとめ作りが問題なのか
- 26 1個作りを徹底する②——なぜまとめ作りが問題なのか
- 27 1個作り導入手順
- 28 ライン編成効率を求めてみよう
- 29 立ち作業には歩行を組み込む
- 30 段取り替えを人の動作に置き換える
- 31 たてまえの規格、実戦の規格
- 32 もう少し遅く流さないかと人を減らすことができない
- 33 1個作りが生産性を向上させる
- 34 ストップウォッチによる動作分析
- 35 小ロット生産に対応する
- 36 簡単には動かせないものも流して作れ
- 37 現場の作業人員配置は定員制で考えるな①
- 38 現場の作業人員配置は定員制で考えるな②
- 39 連続生産の生産性をコントロールするSPH管理板
- 40 まずやめられないかどうかと発想する
- 41 見せかけの原価、本当の原価
- 42 現場の書庫には扉のないものを選ぶ
- 43 作業標準は誰のためにあるのか
- 44 自動化の弊害にはどのようなものがあるのか
- 45 部品を手挿入する場合の3段階ステップ
- 46 納期にはすべて必然性があるもの
- 47 段取り替えの改善は外段取りの比率を高めること

- 48 段取り替えから調整という言葉をなくしてしまえ
- 49 全工程を1枚の帳票でコントロールすることを考える
- 50 進捗管理は実行を遅れさせないために行うものだ
- 51 組み作業の場合はそれぞれの作業をランク付けする
- 52 替え玉の役割と効果的な使い方
- 53 ベルトコンベアラインのムダを明らかにする①
- 54 ベルトコンベアラインのムダを明らかにする②
- 55 ネット工程をわざわざ作り出すのだ
- 56 タクトタイム切り替えを追求する
- 57 セル生産方式にはどんな機能を持たせたいのか
- 58 セル生産は市場と連動していることが必要だ
- 59 Uラインは工程のアンバランスを自動的に吸収する
- 60 5回のなぜは最初の項目設定が結果を決めてしまう
- 61 IEは現場におけるムダ取りのノウハウのことをいう
- 62 Uラインは入り口と出口をひとりで担当させる
- 63 ごみ箱の位置を工夫する
- 64 運搬のムダをなくすためには工程を連結すること
- 65 改善を伴わない1個流しは生産性を低下させる
- 66 空中作業を徹底して排除する
- 67 公開段取り替えの実行
- 68 工程に自律機能を持たせる
- 69 作りすぎがなぜムダなのか
- 70 作業台の高さは両肘の高さに設定する
- 71 仕掛かりを減らすにはロットの単位を小さくする
- 72 手待ちのムダは目に見える形で表れない
- 73 生産試作で作りやすさを追求する①
- 74 生産試作で作りやすさを追求する②
- 75 生産時間にバラツキがある場合はどこかに問題がある
- 76 製造部門の管理者は常に現場に張り付け
- 77 組み立てのボカよけを考える
- 78 段取り替えの改善は準備作業を効率よくすること
- 79 段取り替え時間を定義する
- 80 動作が大きくなればなるほどロスが発生する
- 81 標準化とは部品の種類を減らすことだけではない
- 82 納期確認ラインを作る①
- 83 納期確認ラインを作る②
- 84 納期確認ラインを作る③
- 85 納期確認ラインを作る④
- 86 納期確認ラインを作る⑤
- 87 標準作業の設定の仕方
- 88 PQ分析で全体像を把握する
- 89 お金をかけない簡易自動化の考え方
- 90 タテ持ちとヨコ持ち
- 91 ごみ箱の数を減らす
- 92 外注展開する場合はリードタイムを犠牲にしない
- 93 加工経路分析でファミリーを構成する
- 94 見える化とは作業マニュアルの現場への落とし込み
- 95 検図は仕組みにしないと効果が見いだせない
- 96 計画主導型の生産体制を築く
- 97 回答納期を守るのではなく顧客の希望納期を神様にする
- 98 整理・整頓とは物の置き方に意味を持たせること
- 99 新しい生産ラインはまず管理者がやってみること

- 100 生産現場の管理値は金額ではない
- 101 組み立て工程表を作成するのが工程分析の基本
- 102 標準作業書は誰が作成するのか
- 103 標準化のスタートは情報を共有することだ
- 104 生産技術の任務は何なのか
- 105 生産技術の役割な何なのか
- 106 輸送用の梱包はそのまま生産工程で使えるものに
- 107 流れ線図を描いてレイアウトを検討する
- 108 5Sに手を付ける前にまず3Kを解決しよう
- 109 5Sを行うことが目的になっていないか
- 110 アクセルとブレーキが利く生産体制に
- 111 SMT(チップマウンター)のUライン
- 112 ヒヤリハットは現実からスタートさせる予防措置だ
- 113 ラインを止める前に止まらない条件を整えておく
- 114 顧客の要求納期に合わせたもの作り
- 115 工程配分は開発担当者にさせよう
- 116 生産管理部門の機能は十分果たしているか
- 117 生産管理の巧拙は心理学をどう極めるかで決まる
- 118 飛び込みの注文生産こそ最大のチャンスと捉えよ
- 119 OEM政策はトータルの視点で考える
- 120 その日の目標を達成したら仕事をやめる
- 121 加工外注の見積もり時には工数を明確にさせる
- 122 習熟に2週間以上かかる場合は仕事の進め方を疑え
- 123 外注委託の目的を明確にしてあるか
- 124 外注管理は社内の工程の延長線上で考える
- 125 差し立て板で進捗管理を行う
- 126 工場内の高さ制限を行う
- 127 作業指示書は注意書さだらけになっていないか
- 128 多い人数の稼働分析を一度に行う方法
- 129 調整・検査治具のMT化におけるふたつのポイント
- 130 生産技術部門はどっちを向いて仕事をするのか
- 131 標準作業書は写真を使って作成する
- 132 1枚の帳票でプロセスをコントロールする
- 133 生産性の向上とは人を減らすこと
- 134 予測は当たらないから受注生産に切り替えるのだ
- 135 多品種小ロット生産の対応は、工程に特急品を流してみればわかる
- 136 製造が強くならないと設計品質は向上しない
- 137 日程計画はツリーを作成して展開する
- 138 人がいないときが改善のチャンスだ
- 139 稼働分析にはいろいろな方法がある
- 140 垂直立ち上げとは事前に問題をすべてつぶしきること
- 141 STはどうやって設定すればいいのか

第2章 開発・設計編

- 1 設計の生産性はプロセスを減らせば向上する
- 2 設計期間の短縮の鍵は並行作業の実施
- 3 最初に仕様をきちんと詰めないとムダな作業が発生する
- 4 追加仕様の設計工程は生産と直結させる
- 5 設計変更を実施する信号を部品の在庫から出す
- 6 設計期間を短縮することが出来ないのはスケジュール管理が甘いからだ
- 7 設計変更が多いことは悪いことではない
- 8 部品を使い切ってから設計変更を実施したい場合の処置

- 9 設計構想のプロセスを明確にする
- 10 3分考えても出ないアイデアは、3日考えても出てこない
- 11 コンカレントエンジニアリングの弱点はここだ
- 12 設計の管理はD-Q-C-Sで行う
- 13 製品企画のプロセスを整理する
- 14 DRIは3回実施すれば十分だ
- 15 デザインレビューは効果を生み出しているか
- 16 DRIはどこまで対象にすればいいの
- 17 いちばん確かな製品の評価は使ってみること
- 18 ライン化することで設計期間は1/2にできる
- 19 開発と設計を混同してしまうと最終納期に間に合わなくなる
- 20 商品のエンディングの見極めに躊躇していないか
- 21 設計品質を評価するチェックリストは機能するのか
- 22 設計品質を現場で検証する生産試作
- 23 設計の問題は出せるだけ図面できりとりをしてみる
- 24 設計の善し悪しを評価するDRの出荷停止件は品質保証部長に与える
- 25 設計の作業の80%は停滞作業だ
- 26 VEは開発段階からスタートさせる
- 27 製造間接部門は現場に張り付くこと

第3章 材料・部品調達、在庫管理編

- 1 見積もりを依頼する前に自社のコストテーブルを用意する
- 2 長期滞留部品はこうやって目で見てわかるようにする
- 3 実需調達方式は、現状の実力の上に立脚させた調達方法だ
- 4 倉庫をなくして現場サイドにストアを設置しよう
- 5 大量購入が必ずしもコストダウンにはならない
- 6 調達先の在庫もコントロールする
- 7 棚卸しを実施する場合のポイント
- 8 出庫間違いを防止するための表示
- 9 棚卸しから現状の仕事の問題点を発見する
- 10 棚卸しの効果的な進め方
- 11 専用部品と共通部品とは管理の方法を変える
- 12 MRPによる調達は、きちんとした計画があることが前提となる
- 13 欠品をなくし在庫を抑制するふたつの方式①
- 14 欠品をなくし在庫を抑制するふたつの方式②
- 15 見積もりの目的はコストダウン
- 16 流動図で出入庫の関係を分析する
- 17 部品の在庫は調達リードタイムが長いから発生する
- 18 部品が欠品する原因を究明する
- 19 発注残の在庫を少なくする活動
- 20 発注残に注目しよう
- 21 納入リードタイムを決めるのはお客さん
- 22 中小企業で「かんばん」が機能しない理由
- 23 製品在庫を削減させるプロセス①
- 24 製品在庫を削減させるプロセス②
- 25 在庫量の評価は仕入れ金額で算出した数字で行う
- 26 工場内の在庫を区分する
- 27 在庫を削減するためには段取り替え改善が必要
- 28 短納期調達が部品を調達する側と供給する側の良好な関係を崩す
- 29 標準化推進の主人公は資材部だ
- 30 部品の在庫の量が多いほど欠品も多い
- 31 部品の調達リードタイムが短くならない①

- 32 部品の調達リードタイムが短くならない②
- 33 部品の調達リードタイムが短くならない③
- 34 2社購買のメリットをどう活かしていくのか
- 35 良品を補填して貰うだけで終わらせてはダメ
- 36 サプライチェーンマネジメントとは
- 37 自動倉庫が問題を覆い隠してしまう
- 38 先入れ先出しは考えなくてもいい工夫をする
- 39 調達リードタイムを短縮する
- 40 不稼働在庫はこうやって顕在化させる
- 41 部品はお金だと思うこと
- 42 捨てられた材料から問題を探る
- 43 安全在庫は経営者にとっては危険在庫だ

第4章 品質保証・品質管理編

- 1 現場に不良品解析エリアを設置しよう
- 2 不良の対処は、先に流出を食い止め次に原因をつぶす
- 3 実態を把握するためのデータ取りは短期間でいい
- 4 センター管理の考え方を導入する
- 5 受け入れ検査にどんな機能を持たせたいのか
- 6 不良の解析は原因にたどり着くのをあわてるな
- 7 対応のスピードの遅さが、顧客のクレームを大きなものにしてしまう
- 8 QC工程表は作業指示書に置き換える
- 9 α の不良、 β の不良
- 10 ユーザークレームは何を意味するのか
- 11 不良管理グラフで目で見てわかる管理を
- 12 抜き取り検査すれば品質を保証するものではない
- 13 調達先に対する管理検査の導入
- 14 品質管理とは製造活動をコントロールすること
- 15 不良の管理は%からppmへ、ppmから個数へ
- 16 不良件数のカウントは何を母数とするのか
- 17 目標値ゼロの品質目標は成立しない
- 18 製品の品質は他社との相対比較で判断する
- 19 再発させないことが品質対策の評価となる
- 20 後工程に100%良品を保証するための順次点検
- 21 1個流しにより品質を向上させる
- 22 見ることと検査することは違う
- 23 品質担当の役割は市場品質の向上だ
- 24 変動要因を明らかにし、それをひとつずつつぶしていくのだ
- 25 検査そのものは付加価値を生み出さないからムダだと認識しよう
- 26 不良品こそ目立つ場所に置くこと
- 27 購入品の価格に品質の側面が含まれているか
- 28 変化点を管理すれば品質を保証できる
- 29 品質保証部は、何によって製品の品質を保証していくのか
- 30 ISO9001を取得している工場でなぜ品質問題が発生してしまうのか
- 31 個人のレベルに落とし込むことを躊躇するな
- 32 品質を確認するための別の組織は必要か
- 33 ISO9001のための規定は作らない
- 34 品質記録は何を目的として残すのか
- 35 チェックリストを移動させて活用する
- 36 やったやらないだけを記録するチェックリストはやがて形骸化していく
- 37 チェックリストは管理図のかたちをとらせる
- 38 クレームの発生こそ質的転換のチャンス

第5章 設備保全・管理編

- 1 設備には動かすことを前提にしてキャストを付けよう
- 2 計測器の校正は作業点検と組み合わせなければ意味をなさない
- 3 計測器の校正期間は実態に合わせたものにする
- 4 作業点検、週次点検、月次点検、メンテナンスを組み合わせる
- 5 設備の動かしてはいけない基準をはっきりさせそれを維持する
- 6 設備管理の見える化はアクションボードで
- 7 注油のものをなくす工夫はこうやって行う
- 8 設備の稼働率を追求する場合しない場合
- 9 装置に組み込むボカよけの基本
- 10 設備がいつまでも大量生産指向だ
- 11 設備の異常を音でキャッチする
- 12 設備の加工時間は長いほうがいい?
- 13 瞬間保全のいろいろなやり方
- 14 設備の段取り替えのムダは4種類に分類する
- 15 保全とは故障に対する再発防止対策だ
- 16 エアースピンドルの空気圧はむやみに変えるな
- 17 メンテナンスカードを活用する
- 18 始業点検表の番号を設備に表示する
- 19 瞬間保全はユニット交換で対応する
- 20 生産設備に余裕があれば自分たちで埋める
- 21 一度設備メーカーを呼んだらあとは自分たちで
- 22 わからない場合はメーカーに問い合わせるのがいちばん早い

第6章 経営管理・情報・営業・教育編

- 1 マルチオペレーターの育成が現場に柔軟性をもたらす
- 2 システムが問題を解決してくれるわけではない
- 3 製品の修理は何よりもスピードが大事
- 4 コンピュータはブラックボックスになる
- 5 仕事は教え方が大事——8つのポイント
- 6 新入社員を定着させるための新人教育計画
- 7 長所に目を向けないと人は育たない
- 8 顧客満足度の評価は3つの段階で実施する
- 9 数字のマジックに気を付けよう
- 10 売れないものをどうしたら売れるのかを考える
- 11 納入サイクルの決め方とその意味
- 12 社員を伸ばすには教育ではなく訓練をすること
- 13 梱包仕様は目的によって臨機応変に対応しよう
- 14 部品メーカーがお客様に要求してはいけないこと
- 15 供給先を分類する場合の項目をあげる
- 16 コンピュータシステムは最初から欲張らないこと
- 17 製品の修理対応こそスピードが必要だ
- 18 昨年の実績との対比で経営数字の判断をするな
- 19 売れる売れないは商品の企画段階で決まってしまう
- 20 ペーパーレス化がコストダウンに結びついているか
- 21 会計の月次処理はやめる
- 22 目標管理は経営数字を中心に捉える
- 23 限界利益の考え方を整理する
- 24 財務会計から管理会計に転換させよう
- 25 販売条件の見直しは常に行われているか
- 26 代理店政策は万全か
- 27 営業のノルマは売上金額ではない

アーバンプロデュース社発行書籍がくすべて揃った>

マニュアル書籍の ネット書店

このほかにもいろいろあります。いまずぐアクセスを!

<http://www.urbanproduce.com>

マニュアル書籍の ネット書店

マニュアル書籍多数! それぞれこのパンフレットと同じように詳しい目次を見ることができます

<http://www.urbanproduce.com>

アーバンプロデュース社発行書籍がくすべて揃った>

マニュアル書籍の ネット書店

このほかにもいろいろあります。いまずぐアクセスを!

<http://www.urbanproduce.com>