

2018年9月3日 見える化について

※一言要約： **見える化で現状を、その積み重ねで傾向・変化を把握しよう。**

見える化とは、製造、営業、経営など現場の問題の早期発見・解決・予防に役立てるために、対象作業や業務の状態・結果などの情報を一目見て判る様に（例えば、数値化、グラフ化、映像化など）表現し、組織内で共有化することをいいます。

「見える化」と言っても、目的も定かでないまま、何でもかんでも数値化すればよいという訳ではなく、何のために、何を「見える化」するのかという狙い・目的が必要です。

業務改善のための業務の見える化の具体例

- ① 業務内容・手順の見える化 ⇒ 社員の抱える無理な業務
- ② 業務量・時間の見える化 ⇒ 仕事量のムラ、ばらつき
- ③ 段取り替え・待ち時間の見える化 ⇒ ムダな業務やプロセス

など、業務の見える化ができることで、効率が悪い部分が明確に把握できます。これらの見えてきた課題を解消することで、業務効率を高める・品質ロスを低減することができるのです。

また、見える化による数値化や写真などのデータは、それらを積み重ね、傾向を把握することにより推移・変化が判ります。即ち、いつもと違う、悪化してきているなどの変異が具体的に把握できるのです。日々のほんの少しずつの変化であれば、感覚的な判断であると、かなりの期間が経過しないと判断できませんが、見える化の傾向も一緒に見ていると、比較的早期にその異常や推移・変化が判断できます。

見える化を行う手間は、確かに面倒ですが、必ず、それ以上の効果が出てきます。何事も面倒くさがらずに、やるならしっかりとやりましょう。

まとめると、見える化で現状把握し、その積み重ねで傾向を把握して、問題点の早期把握、対応に活かしていきましょう。