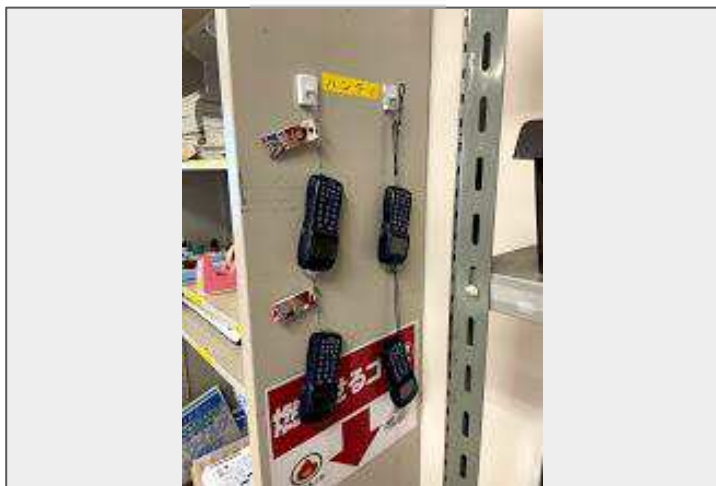


所属名 第二事務所

改善項目 本社ハンディの置き場所・置き方の改善

ビフォー



アフター



今までは置き場のみで、定置管理ができていませんでした。
まず4台それぞれを色で分け、置き場を作り、名前と置き方をテプラで
明記し、誰でも元の場所に戻せるようにしました。

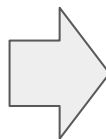
所属名

第二事務所

改善項目

荷受の検収印の改善

ビフォー



アフター



上下反転でつくことがあったので、印影を検収印の上にはりつけて、きちんとつくことができました。検収印を戻すときにも、印の部分に合わせて戻すことで、次使う人がつきやすいようにしました。

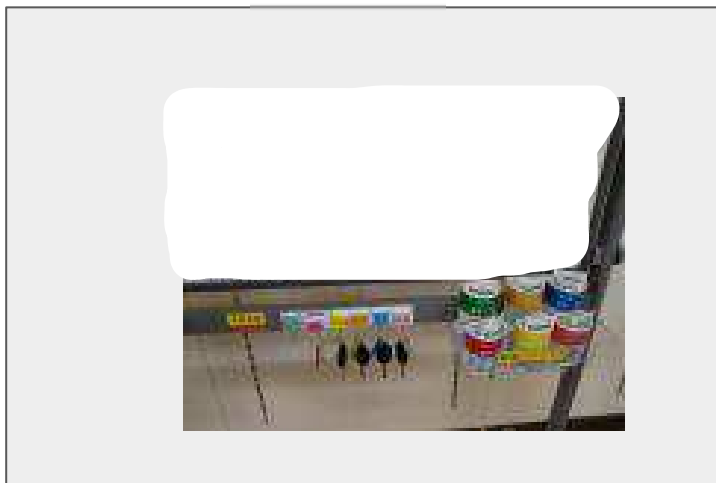
所属名

第二事務所

改善項目

営業車鍵置場の改善

ビフォー



アフター

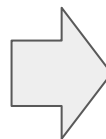


鍵と給油レシート入れが離れていたのを隣にまとめました。
また、車検や使用予定がわかるように、書く札を追加で設置しました。
車検なのに乗って行ってしまう等が防げるということです。

所属名 第二事務所

改善項目 共通文房具の改善

ビフォー



アフター



立体で取りやすかったが、戻し場所が分かりにくかった為に平面で定位置管理しました。

経費 ¥0