

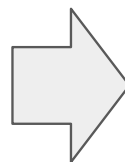
所属名

第二事務所

改善項目

ゴミ箱の表記・置き方の改善

ビフォー



アフター



今までは番号で表記していました。また置き場の表示はしていましたが正確な定置の明記はありませんでした。そこでゴミ箱の内側に置き場表示と同じものを貼り付け、矢印で定置を明記しました。またより簡単に分かるように色で表示しました。

所属名 第二事務所

改善項目 内線番号の表示

ビフォー



アフター



内線番号を聞かれる事が多かったので、電話機に内線番号を表示しました。

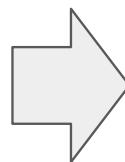
所属名

第二事務所

改善項目

出荷札の作成

ビフォー



アフター



荷受の検収印を押している机です。
注文品をピックアップしたときに、出荷先、配達先の名前を前は厚紙に書いていたのですが、ホームセンターからの出荷がなくなり、厚紙が用意できなくなることを考えて、出荷札の作成をしました。札の右上に五十音の表記をつけて、探しやすくしました。

所属名

第二事務所

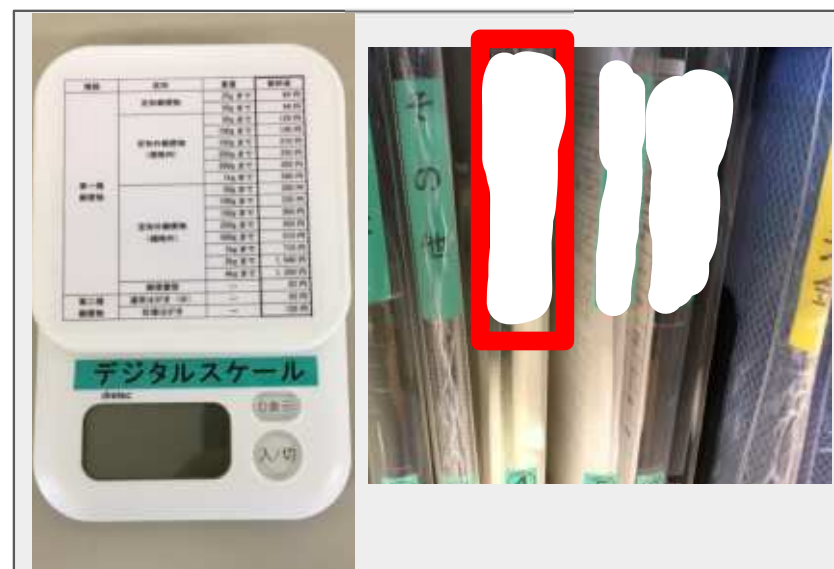
改善項目

デジタルスケール置き場の改善

ビフォー



アフター



定位置管理されていなかったなので、切手と同じ所へ置くようにし、連動して使えるようにしました。
また、郵便料金がすぐわかるようスケールに料金表を貼りました。

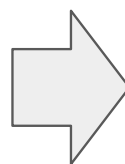
所属名

第二事務所

改善項目

担当表の改善

ビフォー



アフター



今までホワイトボードの裏に担当表を貼っていましたが、ホワイトボード裏を確認しないといけなかった為、見にくかった。それをタイムカード上に掲示した事により確認しやすくなりました。
経費 ¥0