



ทำไคเซ็น

เพื่อให้การเตรียมงานดียิ่งขึ้น ลดเวลาและขั้นตอนการทำงานลงอีก ด้วยการทำไคเซ็น

เลิก • ลด • เปลี่ยน ลำดับการทำงาน

การที่จะทำให้ประสิทธิภาพของการเตรียมงานดีขึ้นนั้นต้องทำ **ไคเซ็น** ที่ลำดับการทำงาน และทำให้การเตรียมงานดียิ่งขึ้น **ไคเซ็น** ก็คือการลดการสูญเปล่า (มุดะ) ของการทำงานหรือเวลา โดยทำให้ทุกอย่างเรียบง่ายที่สุด ณ จุดนี้เราจะใช้ **กฎ 3 ข้อของไคเซ็น** ให้เป็นประโยชน์ซึ่งก็คือ

- เลิก
- ลด
- เปลี่ยน

โดยทำตามกฎทั้ง 3 ข้อนี้

เพื่อที่จะให้ลำดับการทำงาน เรียงง่ายที่สุด เช่น สมมติว่ามีลำดับการทำงานเป็นแบบนี้ คือ 1 → 2 → 3 → 4

→ 5 → 6 ถ้ามาว่าถ้าลด

ขั้นตอนที่ 3 แล้วก็ยังไม่มีปัญหาใช่หรือไม่ (การเลิก) หรือว่าถ้ารวบขั้นตอนที่ 4 กับ 5 มารวมกันแล้วไม่มีปัญหาใช่หรือไม่ (การลด) หรือว่าอาจจะเปลี่ยนไปใช้วิธีที่แตกต่างไปเลยอาจจะดีว่าก็เป็นไปได้ (การเปลี่ยน) เราลองมาคิดว่าจะใช้ **การเลิก การลด การเปลี่ยน** มาทำไคเซ็นกับขั้นตอนการทำงานอย่างไรดีกว่า



เงื่อที่จะ ทำให้ขั้นตอนการทำงานมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

การเตรียมงานประชุม

ในกรณีที่มีการประชุม จะมีการแจกเอกสารหรือข้อมูลที่จำเป็นให้ผู้เข้าร่วมประชุมอ่านผ่านตาก่อน การอ่านเอกสารผ่านตานั้น ทุก ๆ คนไม่ต้องมารวมตัวกันก็สามารถทำได้ สามารถทำในการเตรียมงานนอกได้ด้วยเหตุนี้แล้วเมื่อเริ่มการประชุม ก็จะสามารถเปิดการอภิปรายได้ในทันที การอภิปรายในที่ประชุมนั้น ถ้าองค์ประชุมไม่ครบก็จะไม่สามารถดำเนินการได้ นี่คือการเตรียมงานใน

ถ้าเป็นการประชุมที่มาจากเอกสารกันตอนเริ่มประชุม ต้องมานั่งอ่านข้อมูลให้ผู้เข้าร่วมประชุมฟังแล้วละก็ การอภิปรายที่แท้จริงก็จะเกิดขึ้นยาก



การทำไคเซ็นการเตรียมงานนอก

มีขั้นตอนการทำงานอย่างหนึ่งคือ **การแจกเอกสาร หรือข้อมูล ให้กับผู้เข้าร่วมประชุมก่อนเริ่มการประชุม** ที่ผ่านมาก็คือ การนำเอกสารที่พรีนต์ออกมาแล้วเย็บเล่ม ไปแจกให้กับผู้เข้าร่วมประชุมโดยตรง เปลี่ยนขั้นตอนนี้เสียใหม่โดยการส่งเป็นจดหมายอิเล็กทรอนิกส์และแนบไฟล์ข้อมูลไปด้วย ก็จะทำให้สามารถลดขั้นตอนการพรีนต์เอกสาร การต้องมาคอยแจกเอกสารได้ ซึ่งทำให้การเตรียมงานดีขึ้น

การเตรียมงานที่มีประสิทธิภาพดีขึ้น เพื่อดำเนินงานให้ราบรื่นเป็นเรื่องสำคัญ แต่ว่าการจะทำให้การเตรียมงานมีประสิทธิภาพดีขึ้นนั้นต้องประกอบไปด้วย การทำไคเซ็นที่ลำดับขั้นตอนการทำงานโดยตรง ซึ่งต้องพิจารณาขั้นตอนการทำงานแต่ละขั้น ๆ รวมถึงพิจารณาทบทวนวิธีการทำงานด้วย เพื่อให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นไป ดังตัวอย่างในหน้าถัดไป

ตัวอย่างโคเซ็น แยกไว้ล่วงหน้า

ส่งแฟกซ์โดยแบ่งแยกแล้วรวบรวม ตามที่อยู่

ก่อนโคเซ็น
ที่ศูนย์บริการของสำนักงานใหญ่ได้รับแฟกซ์เอกสารคำร้องจากลูกค้าที่จะส่งต่อไปยังสาขาย่อยต่าง ๆ ทั้งหมด แฟกซ์ได้ถูกส่งมาอย่างไม่หยุดหย่อน ยกเว้นเรื่องด่วนจะถูกส่งไปเก็บไว้ในที่ที่ถูกกำหนดไว้ก่อน หลังจากนั้นในช่วงเช้าและช่วงบ่ายอย่างละครั้งก็จะส่งแฟกซ์เหล่านั้นไปตามสาขาย่อยต่าง ๆ

ปัญหา

ที่ผ่านมาได้มีการส่งแฟกซ์ไปยังที่ต่าง ๆ ตามลำดับที่ได้รับ ถ้าแผ่นแรกที่ส่งบอกว่าให้ส่งต่อไปยัง ASS แผ่นที่ 2 ให้ส่งไปที่ BSS และแผ่นที่ 10 ให้ส่งไปที่ ASS อีกครั้งหนึ่ง อย่างนี้ ลำดับการส่งก็จะเป็นเช่นเดียวกันคือ แผ่นแรกส่งไปที่ ASS แผ่นที่ 2 ส่งไปที่ BSS แผ่นที่ 10 ส่งไปที่ ASS อีกครั้งหนึ่ง ด้วยวิธีนี้จะทำให้มีการส่งแฟกซ์ซ้ำไปยังสาขาย่อยที่เดียวกันหลาย ๆ ครั้ง

หลักโคเซ็น

แยกไว้ล่วงหน้า

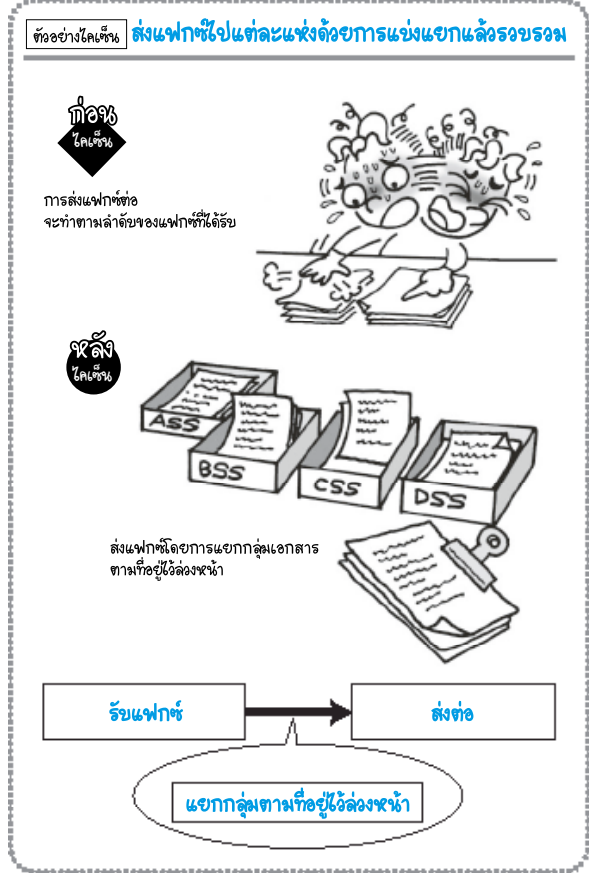
① ก่อนที่จะส่งแฟกซ์ต่อไป ให้แยก **ไว้ล่วงหน้า** โดยแบ่งตามสาขาย่อย

ที่จะส่ง

② แฟกซ์ที่จะส่งไปยังสาขาย่อยเดียวกัน ให้ส่งไปพร้อม ๆ กันในคราวเดียว

การทำการ **แยกไว้ตามสาขาย่อยที่จะส่ง** ไว้ล่วงหน้านั้นถือว่า มีงานที่ต้องทำเพิ่มขึ้น แต่ว่าจำนวนครั้งของการส่งแฟกซ์จะลดลง ทำให้การเตรียมงานดีขึ้นโดย **การเพิ่มขึ้นตอนทำล่วงหน้า**

การเตรียมงานล่วงหน้า แบบนี้เรียกได้ว่าเป็นก้าวแรกของการทำโคเซ็นเลยก็ว่าได้ อย่างน้อยที่สุดก็มีกรณีที่มีการเพิ่มการทำงานขึ้นมา เพื่อไปเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการต่อจากนั้น ซึ่งทำให้ขั้นตอนการทำงานดีขึ้น ไม่ใช่แค่การ **แยกไว้ล่วงหน้า** เพียงเท่านั้น แต่ยังมี การทำเครื่องหมายไว้ที่จุดตัดล่วงหน้า การนำเครื่องป้องกัน (สำหรับจุดที่อาจจะเกิดความสกปรก) มาติดไว้ล่วงหน้า หรือการติส่นไว้ล่วงหน้า เหล่านี้เป็นต้น



ที่มา: วารสาร Creative & Idea Kaizen ฉบับที่ 27 เดือนธันวาคม 2551

สมัครสมาชิกวารสาร Creative & Idea KAIZEN วันนี้...

ฟรี

โปสเตอร์โคเซ็น 1 ชุด (4 แผ่น)

หรือสมัครสมาชิก 5 ท่าน

ฟรี

1 ท่าน

สอบถามรายละเอียดการสมัครสมาชิกได้ที่ :

ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์สมาชิกวารสาร

โทรศัพท์ 0 2258-0320-5 ต่อ 1740