

☆ 사무효율화활동 스텝별 추진방향 ☆

TPM컨설턴트/품질기술사 권오운

스텝	구분	주요 활동내용	추진 기간	특기사항
제1ST 실행5행 활동	준비활동	담당구역 설정 및 추진방법교육수강 (리더 및 분임원대상)	1개월	개인별구역, 전원수강완료
		분임조활동판준비 및 추진관리자료게시		분임조별1개, 기본자료
		定點 촬영 및 5행 촬영차트		개선요망개소를 대상
	정리활동	필요,불필요,불급품구분및 불필요,불급품 처리,적찰활동	2개월	
	정돈활동	필요품의 3定 및 가시화 ▶정돈 대상물 LIST 파악 ▶보유 품목 LIST 작성 (비품내부의 보유물)	3개월	▶이동가능품중 정돈대상 ▶각종합류는 전부실시완
		눈으로 보는 정돈활동 ▶각종명판보완 (기기,각종 보관함대상 자체제작) ▶비품류내부(캐비넷,파일박스 제외) ▶OA기기 및 배선정돈 ▶보유SPACE정돈(문서보관창고,비품창 고 등) ▶책상정돈(책상내부) ▶주변 담당구역 정돈(옥내외 전반) ▶보유장비정돈(소관장비)		기준에 의거 대상물전부 완료
	청소 활동	일상청소 활동	3개월	▶개인별 역할분담되게 함 ▶청소기준서 작성완료 ▶공정특성 고려한 도구개발
		담당설비 중심의 청소점 검,청소 보전	6개월	(★설비보유가 적은 부 서는 생략가능) ▶추진계획서는 실행5행활 동계획서와 별도추가로 작 성하여 운영함
	청결,생활화의 추진	▶정리, 정돈, 청소의 유지관리생활화 ▶월1회 주기적 평가실시	3개월	

스텝	구분	주요 활동내용	추진 기간	특기사항
제2ST 설비 매뉴얼 작성	설비매뉴얼모델 활동 및 횡전개 계획수립	▶설비매뉴얼작성 모델활동실시 (대표적인 설비선정하여 ①구조·명칭 및 機能 ②작동원리 ③운전요령 ④TROUBLE SHOOTING(이상원인 및 대책방법) ⑤점검 ⑥정비의 순서로 작성) ▶향후 확대전개 계획수립완료	3개월	▶설비매뉴얼은 TPM활 동의 표준화, 직무교육 자료, 개선의 합리적 수 행 등에 필요함. ▶보유 전설비대상
제3ST 업무의 자기기록 및 파일링 시스템 구축	업무의 자기기록	▶사무목록표작성에 의한 과, 개인업무의 명확화 ▶집무서(업무매뉴얼)작성에 의한 업무누 락방지	3개월	
	FILING SYSTEM 구축	▶장표, 서류의 재고조사 ▶문서분류(화일기준표, 파일박스정돈) ▶문서보관(WALL CABINET, 서가보관) ▶문서보존(문서보존목록표-서고에 비치) ▶문서폐기(문서폐기목록표유지)	3개월	디스켓관리포함
제4ST 정보· 업무의 체계분석 (OA)	업무기능분석	▶부문별 업무기능조사 ▶1차 부문별 업무기능전개표작성 및 문 제점도출 ▶업무기능조정 및 업무기능분석에 따른 문제점대책실시 ▶2차 업무기능전개표작성완료	3개월	조직별, 기능별관리의 핵심임
	정보·업무의 체계분석(OA)	▶업무FLOW CHART작성(업무체계도) ▶정보관리체계구축 ①OA현상파악 및 전산화가능업무추출 ②투자경제성분석 및 예상효과산출 ③OA활용 및 사무전산화 중장기추진 방향결정 ④경영층의 확인득 추진 ⑤전산화필요 OA기기도입 ⑥프로그램 개발대상 및 담당선정 ⑦OA프로그램개발추진 ⑧OA기기활용매뉴얼구비 및 활용법작성 ⑨OA기기활용법 현업부서교육	3개월 (1년 별도 계획 에 의거 추진)	▶생산지원 및 TPM차원 에서 TPM 관련 보전정보 전산화체계구축을 우선 실시함 ▶정보관리체계구축은 별도의 계획하에 추진 하는 것도 좋음
제5ST 문제점 개선대책	불필요업무 및 낭비배제를 위한 원가절감활동 전개	▶재고과정의 자재절약에 의한 원가절감 ▶보유설비의 활용에 의한 원가절감 ▶에너지 절약에 의한 원가절감 ▶필요성검토 및 사무능력개선에 의한 업무공수삭감	6개월	부서별추진의 종합관리

스텝	구분	주요 활동내용	추진 기간	특기사항
	업무효율화 개선 활동전개	▶업무의 분산화,집중화 검토의 검토 및 개선 ▶사무실LAYOUT개선에 의한 업무능률화		중복소집단활용 (분임조,TFT,연구회)
제6ST 업무의 표준화	업무의 매뉴얼화	집무서(업무매뉴얼)의 작성	6개월	소관업무대상으로 실시
	TPM사내표준화	▶사내표준 분류체계검토 ▶분과별TPM관련 사내표준 작성범위조사 ▶TPM관련 사내표준화추진 (관리표준,기술표준,설비매뉴얼) ▶분과별 사내표준일람표작성		TPM관련사내표준화 중 점추진함
제7ST 업무의 자주관리	업무의 자주관리	부문의 방침,목표에 따른 자주관리	3개월	
	업무불합리개선	업무불합리개선활동 지속전개		