

# タイ語版社員教育ビデオ

## UV-E みんなで進める品質管理

การควบคุมคุณภาพ

Let's do Quality Control

## UV-F 品質管理の基礎知識

ความรู้พื้นฐานการควบคุมคุณภาพ

Basic Knowledge of Quality Control

## UV-G 今日からできる 5 S 活動

5 ส เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

(ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ 5 ส)

Let's do 5S Activities form Today

## UV-H 5 S 活動の進め方

5 ส เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

(ข้อแนะนำในการแก้ไขปัญหา 5 ส)

How To do 5S Activities

## UV-J 新入作業員の基礎知識

ความรู้พื้นฐานสำหรับการเป็นพนักงานใหม่

Basic Knowledge of New Operator

## UV-K ムダ、ムリ、ムラの基礎知識

ความรู้พื้นฐานความสูญเปล่า การฝืนความเป็นจริง และความไม่สม่ำเสมอ

Basic Knowledge of Muda Muri Mura

## UV-L 正しい仕事の進め方

ผู้บังคับบัญชาควรทำอย่างไรให้การทำงานถูกต้อง

How To Proceed with the Efficient Work

## UV-M リーダーシップの基礎知識

สภาวะผู้นำจำเป็นสำหรับผู้บังคับบัญชา

Basic Knowledge of Leadership

## UV-N 生産性向上の基礎知識

พื้นฐานความรู้เกี่ยวกับวิธีคิดเรื่องการเพิ่มผลผลิต

Basic Knowledge of Productivity

## UV-O 正しい品質管理の考え方

พื้นฐานความรู้การบริหารจัดการเกี่ยวกับการควบคุมคุณภาพ

Basic Management of Quality Control

## UV-P 正しい PDCA の進め方

พื้นฐานความรู้การบริหารจัดการด้วย PDCA

Basic Knowledge of PDCA

## UV-Q 正しい報連相の進め方

พื้นฐานความรู้วิธีการสื่อสารแบบ Ho-Ren-So (โฮเร็นโซ)

Basic Knowledge of Ho-Ren-So

## UV-R 正しい部下育成の進め方

เทคนิคพื้นฐานการสอนงาน

Basic Technic of Training

Comm Bangkok Co., Ltd.

T: 0-2237-4689

E: info@commbangkok.com

LINE: @commbangkok

# みんなで進める品質管理

作業員、監督者向けに品質の重要性と守るべき事柄を説明した教育ビデオです。

タイ語版:作業員、監督者向け 約30分

## みんなで進める品質管理：第1巻

### 1：品質管理の意味

- 1：品質の良い製品を作る。
- 2：全員が協力する。

### 2：クレームの意味

お客様に不良品を流出してしまい、その結果、お客様が不良を出した会社に下記の事柄を要求すること。

- 1：不良の防止対策
- 2：不良品の選別、手直し
- 3：代替品の納入
- 4：金銭的な賠償

### 3：クレームが会社に与える損失

- 1：会社の信用失墜
- 2：注文数量の減少
- 3：注文の打ち切り
- 4：罰金の負担
- 5：納期の遅れ
- 6：不良品の廃棄

### 4：クレームが従業員へ与える損失

- 1：失業の危機
- 2：仕事の負担増
- 3：代替品の生産
- 4：再検査、手直し
- 5：作業標準の改訂
- 6：工程の追加

タイ語版:作業員、監督者向け 約30分

## みんなで進める品質管理：第2巻

### 1：品質管理の考え方

「次工程はお客様」を理解する。

- 1：前工程は次工程の品質に責任がある。
- 2：前工程からは品質の良いものしか受け取らない。

### 2：品質管理のために守る事柄

#### 2.1：正しい作業を厳守する

正しい作業とは品質を良くするためのルールを守ること。

- 1：職場の清掃を行う。
- 2：作業標準書を厳守する。
- 3：不良品の見分け方を理解する。
- 4：不良品は不良品箱に入れる。

#### 2.2：上司の指示を厳守する

上司の品質の指示を正しく理解して守ることが大切である。

- 1：品質の指示を理解する。
- 2：不良のデータを確認する。
- 3：分からないことは質問する。

#### 2.3：異常時には報告する

作業中のわずかな異常が不良品の発生につながっていることが多い。もしわずかでも異常を感じたら、直ちに上司に報告する。

- 1：いつもと違うことが起きたとき。
- 2：ミスを起こしたとき。

## 教育ビデオ「みんなで進める品質管理」

以前当社で発売していた教育ビデオ「みんなで進める品質管理」の改訂版です。日系企業の最近の問題として現場の作業員を正社員から短期雇用社員に切り替えているため、品質について全く知らない素人が現場で製品を作っているケースが多くなってきました。短期雇用社員の中には品質意識が欠如したまま作業を行っている人もおり、そのため決められた作業ルールを守らずに不良を発生させるケースも多々あります。この教育ビデオでは第1巻で品質管理の正しい考え方を学習、第2巻で品質管理のために守るべき事柄を「良い例」と「悪い例」を対比させながら、分かりやすく解説しています。作業員から現場の班長クラスの品質教育に役立つ教育ビデオです。

# 品質管理の基礎知識

監督者、監督者向けに正しい考え方と現場の管理方法を解説した教育ビデオです。

タイ語版：作業員、監督者向け 約30分

## 品質管理の基礎知識：第1巻

### 1：品質を悪くする要因

製品の品質を悪くする要因には、管理者の管理方法が悪いケースが多いのです。

1. 目標意識の欠如。
2. 作業員の頻繁な離職。
3. 前例に従う問題解決。
4. 問題を作業員の責任にする。
5. 自社の製品は特殊との思い込み。
6. 新しい機械が問題を解決するとの思い込み。
7. 検査による品質向上を狙う。
8. 管理者が4Mの変化に無関心。

### 2：品質を向上させる考え方

品質を向上させるには、管理者が正しい考え方を理解して実行することが大切です。

1. 生産工程で品質を作り込め。
2. 生産の方法を常に改善せよ。
3. 作業員の教育、訓練の計画を作れ。
4. 作業員の教育、訓練を繰り返し行え。
5. 個人同士、部門間で協力を緊密にせよ。
6. 作業員が問題を話せる雰囲気を作れ。
7. 品質改善については遠慮をするな。
8. 現場を重視する意識を持たせろ。
9. リーダーシップを発揮せよ。
10. 全従業員が参加して品質管理を行え。

タイ語版：作業員、監督者向け 約30分

## 品質管理の基礎知識：第2巻

### 1：品質向上のために必要な人の管理

管理者が製品の品質向上のために必要な人の管理には、次の12項目があるのです。

1. 作業員は品質第一の方針を理解しているか。
2. 作業員は作業標準書を厳守して作業を行っているか。
3. 作業員は品質ポイントを理解しているか。
4. 作業員は良品と不良品の判断基準を理解しているか。
5. 作業員は異常発生時の処置方法を理解しているか。
6. 作業員は社内不良やクレームの情報を理解しているか。
7. 作業員は製品知識を持っているか。
8. 応援者が入っても作業を間違わないようになっているか。
9. 作業方法の変更時には、その理由も説明しているか。
10. 管理者は工程パトロールを毎日行っているか。
11. 不良データは再発防止に役立っているか。
12. 管理者は不良問題を常に把握して、適切な指導を行っているか。

※あなたの会社ではこの12項目が全て完璧に出来ていますか？

## 教育ビデオ「品質管理の基礎知識」

監督者、管理者向けに作成した品質教育ビデオです。品質不良の原因を分析してみると「作業員への管理不足」が本当の原因であることが多いのです。管理者の中には自分の管理の悪さに気が付かず、単に作業員を非難して不良の対策にしている人も多いのが現実です。管理者が自分の管理方法を反省して改めない限り、同じ不良が繰り返し発生することになるのです。教育ビデオ「品質管理の基礎知識」では監督者や管理者の管理力を向上させるために、品質向上のために必要な正しい考え方、そして作業員や現場の管理方法を、具体事例を盛り込んで分かりやすく解説しました。現場の班長クラスから課長や部長まで監督者、管理者の品質教育に役立つ内容となっています。

# 教育ビデオ「今日からできる5S活動」

## Let's do 5S Activities from Today

管理者向けに5S活動の基礎知識を解説したタイ語版の教育ビデオです。

### ■ 第1巻

1-1、5Sの意味

1-2、整理の進め方

1-3、整頓の進め方

1-4、清掃の進め方

1-5、清潔の進め方

1-6、躰の進め方

### ■ 第2巻

2-1、5Sの教育のポイント

2-2、5Sは作業員自身にメリットのあることを強調する

2-3、PDCAで5Sを整理する

2-4、PLAN：計画を立てる

2-5、DC：実行する

2-6、CHECK：進捗状況や結果を確認する

2-7、ACTION：確認したあとに改善を行う

# 5 S 活動の進め方

## How to do 5S activities

タイ語版:管理者、監督者向け 約30分

### 5 S 活動の進め方：第1巻

#### 問題1：職場に要らないものが多く放置されている

原因：整理の方法が分からない。

対策：要らないものに紙を貼り処分する。

ポイント：判断に迷ったら紙を貼る。要らないものを隠さない。確実に整理を終える。

#### 問題2：棚が整頓されておらず、要るものがあるどこにあるか分からない

問題：表示がない。置き場所が不明確。

対策：棚を区分けして表示する。

置き場所を決める。

ポイント：使用頻度に応じて置き場所を決める。

#### 問題3：不良品と良品が混ざることがある

原因：色分けが不明確。置き場所が不明確。

対策：色分けのルールを決める。保管場所を決める。保管場所の色分けを行う。

ポイント：その場で注意する。例外を認めない。

#### 問題4：掃除を行っているが職場がきれいにならない

原因：作業員が掃除場所を決めている。人数のバランスが悪い。掃除用具が不十分。

対策：掃除箇所の区分け。掃除時間の設定。

掃除人数の設定。掃除方法の設定。

掃除リストの作成。掃除の確認を行う。

タイ語版:管理者、監督者向け 約30分

### 5 S 活動の進め方：第2巻

#### 問題1：前のロットの不良品が作業台の上に残ったまま作業を行っている

原因：掃除のルールが不明確。不良品置き場が遠い。品質意識が低い。

対策：掃除のルールを決める。不良品箱は近くに置く。作業員に品質教育を行う。

#### 問題2：倉庫などでたばこを吸っている作業員がいる

原因：喫煙所が不明確。喫煙所が遠い。安全意識の欠如。

対策：喫煙所を明確にする。

火災の危険性と就業規則の教育を行う。

#### 問題3：工具の管理が悪く、機械や作業台に置きっぱなしになっている

原因：工具が多すぎる。工具への責任感が無い。工具の管理責任者が不明確。

対策：工具の適正数量を決める。管理責任者を明確にする。職場を巡回し確認する。

#### 問題4：作業台の上に要らないものが数多く置いてある。

原因：整理の基準が不明確。

対策：整理の基準を決め、整理、整頓を行う。

#### 問題5：製品箱を直接床に置いてある。作業員がパレットの上を歩いている

原因：品質意識が希薄。

対策：定期的な掃除。製品箱はカバーをする。作業員の教育を行う。

### 教育ビデオ「5 S 活動の進め方」

5 S 活動を進めると必ず多くの問題に直面します。管理者や監督者の中には「問題が起きたからもう駄目だ」と5 S 活動を諦めてしまうケースもあります。この教育ビデオでは5 S 活動を進める上で必ず直面する問題を取り上げて、その具体的な改善方法を解説しています。「要らないものが多い」「掃除を行っているがきれいにならない」など基本的な5 S の問題の他にも「良品と不良品が混ざる」「前のロットの不良品が残ったまま作業を行う」「製品箱を床に直接置く」など品質に関わる問題も紹介してあります。5 S 委員会のメンバーや5 S を推進する管理者、監督者の5 S 教育に最適な教育ビデオです。

# 新入作業員の基礎知識

## Basic Knowledge of New Operator

タイ語版:新入社員、一般作業員向け 約30分  
**新入作業員の基礎知識：第1巻**

### 1：会社とは何か

会社とは利益を追求する集団です。

### 2：お客様を大切にす

会社は製品をお客様に買って頂くことにより、利益を得ています。

### 3：QCD（品質、コスト、納期）の重要性

Q：品質：良い品質の製品を作る。

C：価格：価格の安い製品を作る。

D：納期：決められた納期を守る。

### 4：競争が厳しいことを理解する

競争が厳しいことを理解して、品質、価格、納期を良くするように努力します。

### 5：QCDを良くするために守る事柄

1：作業標準書を理解する。

2：標準作業時間を守る。

3：不良品を作らない。

4：作業の予定を理解する。

5：問題発生時には報告を行う。

6：データは正しく記入する。

7：作業中に私語をしない。

### 6：正しい作業の進め方

#### 1：作業の準備

1：作業内容を確認する。

2：材料、道具の確認をする。

#### 2：作業開始

1：進捗状況を把握する。

#### 3：作業終了時

1：作業結果を確認する。

2：後片付けを行う。

タイ語版:新入社員、一般作業員向け 約30分  
**新入作業員の基礎知識：第2巻**

### 1：無断欠勤をしない

欠勤する場合は会社の規則に従って、事前に上司の許可を得ます。

### 2：時間を守る

会社では就業時間を守ることが大切です。

### 3：正しい服装をする

会社では支給した作業着を正しく着用します。これは安全のためにとっても大事なのです。

### 4：職場内にお菓子などを持ち込まない

お菓子などは職場に持ち込んではいけません。

お菓子は休憩時に食堂で食べるようにします。

### 5：喫煙場所を守る

火災防止のため、喫煙は必ず喫煙所で行います。

### 6：整理、整頓、清掃を行う

1. 整理：職場に私物を持ち込まない。

2. 整頓：使ったものは元に戻す。

3. 清掃：職場の清掃を行う。

### 7：安全規則を守る

安全のため職場の安全規則を必ず守ります。

### 8：仕事のミスは報告する

ミスを起こした時は直ぐに上司に報告します。

### 9：職場を離れるときは報告する

職場を離れるときは、必ず上司に報告して許可を貰います。

### 10：上司の指示を正しく理解する

1. 指示を良く聞く。

2. 分からないことは質問する。

### 11：仕事上の問題は相談をする

仕事上の問題は遠慮なく上司に相談します。

## 教育ビデオ「新入作業員の基礎知識」

最近では多くの工場でもコスト削減のため現場の作業員を正社員ではなく、短期雇用作業員（テンポラリー・オペレーター、テンポラリー・ワーカー）として採用するケースが増えています。短期雇用作業員はコストが抑えられるものの「工場働くために必要な基礎的な知識を理解していない。」「入れ替わりが激しい。」などの問題も抱えています。短期雇用作業員を教育せずにラインに入れると、知識不足による品質問題が発生したりすることもあります。今回発売した「新入作業員の基礎知識」は短期雇用作業員を含め、工場働く作業員に短時間で効率よく必要な知識を教育できるように開発しました。特にこのビデオは低学歴者を対象にしているため、誰でも分かるやさしい表現で構成しています。新入作業員だけではなく、一般の作業員のレベルアップの教育にも使うことができる教育ビデオです。

# ムダ、ムリ、ムラの基礎知識

## Basic knowledge of Muda Muri Mura

タイ語版:管理者、監督者向け 約30分

### ムダ、ムリ、ムラの基礎知識：第1巻

#### 1：ムダとは何か

- 1：ムダとは生産性を悪くする事柄。
- 2：日常の仕事＝  
生産性を高める仕事＋ムダな仕事や動き
- 3：ムダを改善すると生産性が向上する。

#### 2：ムダの原因と対策

##### 1：歩くムダ

- 1：作業に必要なものを事前に準備する。
- 2：必要なものは作業箇所の回りに置く。
- 3：上司を呼ぶときのルールを決める。

##### 2：探すムダ

- 1：ものの置き場所を決める。
- 2：置き場所を表示する。
- 3：使ったら元に戻す。

##### 3：迷うムダ

- 1：良品と不良品の基準を明確にする。
- 2：必要なものを明確にする。
- 3：作業標準を明確にする。

##### 4：記入するムダ

- 1：書類の枚数、項目を減らす。
- 2：簡単な計算にする。

##### 5：協力しないムダ

- 1：会社全体の効率を考える。
- 2：自分が協力すれば相手も協力する。

##### 6：作りすぎのムダ

- 1：生産計画の指示を確実に行う。
- 2：生産状況の確認を行う。

##### 7：不良のムダ

- 1：品質の重要性を教える。
- 2：正しい作業方法を教える。
- 3：異常発生時は報告させる。

タイ語版:管理者、監督者向け 約30分

### ムダ、ムリ、ムラの基礎知識：第2巻

#### 1：ムダの原因と対策

##### 1：手待ちのムダ

- 1：材料、部品切れをなくす。
- 2：検査を早く行う。
- 3：指示を明確に行う。

##### 2：在庫のムダ

- 1：在庫のムダの教育を行う。
- 2：在庫の適正数量を設定する。
- 3：在庫の検証を行う。

#### 2：ムリとは何か

能力以上の使い方をして能率を落とす事柄。

##### 1：疲れる仕事のムリ

- 1：作業方法を改善する。
- 2：不自然な姿勢の作業をなくす。
- 3：作業環境を改善する。

##### 2：機械酷使のムリ

- 1：機械を適正な能力で動かす。
- 2：機械の異常時には直ぐに修理する。

##### 3：生産計画のムリ

- 1：工程能力を把握する。
- 2：生産の準備を行う。

#### 3：ムラとは何か

ムラとは仕事在一定ではない状態。

##### 1：仕事配分のムラ

- 1：仕事を適正に配分する。
- 2：現場でムラを確認する。

##### 2：生産数量のムラ

- 1：生産数量の管理を徹底する。

##### 3：教育、訓練のムラ

- 1：教育、訓練のシステムを作る。

### 教育ビデオ「ムダ、ムリ、ムラの基礎知識」

工場の利益を高めるには生産性を向上させることが不可欠です。生産性の向上で大切なことは工場内で発生しているムダ、ムリ、ムラを改善することです。しかし管理者や監督者の中にはムダ、ムリ、ムラの意味や概念すら知らない人がいるのが現実です。これでは生産性向上の活動が進みません。このビデオでは工場で毎日、発生しているムダ、ムリ、ムラの具体的な事例を取り上げて、具体的に解説、その改善方法まで学習できるビデオです。現場の班長から課長、部長クラスまでにムダ、ムリ、ムラの意識付けを行い、対策を考えさせる教育に活用できます。御社の生産性向上の活動に役立てて頂きたい教育ビデオです。

# 教育ビデオ：正しい仕事の進め方

管理者、監督者向けに正しい仕事の進め方の基本を解説したビデオです。日々の仕事を効率的に進める方法が理解できるビデオです。

タイ語版：管理者、監督者向け 約30分

## 正しい仕事の進め方：第1巻

### 正しい仕事の進め方

#### 1：計画

目標が達成できる計画を立てます。

1. 目標を理解する。
2. 5W1Hで作成する。
3. 計画を説明して理解させる。

#### 2：指示

部下に適切な指示を出します。

1. 5W1Hで指示を出す。
2. 指示書を発行する。
3. 復唱させ確認する。

#### 3：調整

部署同士の問題を調整します。

1. 全社的な立場で考える。
2. 管理者自身が調整する。
3. 日ごろから良い人間関係を作る。

#### 4：確認

仕事の進捗状況、結果を確認します。

1. 直接、自分自身で確認する。
2. 数字で確認する。
3. 具体的な指示を出す。

#### 5：報告

計画から結果までを上司に報告します。

1. 進捗状況も報告する。
2. 問題発生時は直ぐに報告する。
3. 大事な内容は繰り返し報告する。

タイ語版：管理者、監督者向け 約30分

## 正しい仕事の進め方：第2巻

### 管理者に必要な能力

#### 1：判断力

1. 数多くの情報を集める。
2. 多くの案を考える。
3. 会社の利益を基準にする。

#### 2：問題発見能力

1. 数多くの情報を集める。
2. 多くのアイデアを考える。
3. 会社の利益を基準にする。

#### 3：統制能力

1. 相手に納得させる。
2. 現場で確認する。
3. その場で注意する。

#### 4：部下育成能力

1. 教育予定表を作成する。
2. 繰り返し教える。
3. 教えた後を確認する。

#### 5：動機付け能力

1. 部下とコミュニケーションを頻繁に行う。
2. 部下の意見を取り入れる。
3. 仕事の評価を行う。

### 教育ビデオ「正しい仕事の進め方」

経験の浅い管理者や作業員から昇格した監督者などは基本的な管理者教育を受けていないケースが多くあります。基本的な管理技術を知らないため仕事にムダが多く、効率が悪い仕事をしている管理者や監督者も多いのも現実です。特に現場に近い班長や課長クラスの管理力が弱いと生産性を向上させることが出来ません。この教育ビデオでは短時間で基本的な仕事の進め方とそれに必要な能力が学習できるようになっています。内容は悪い例と良い例を対比しながら説明しているため、理解しやすくなっています。現場の班長クラスから課長クラスまでを対象に、分かりやすい内容となっています。管理者教育の導入用の教材としてご活用して頂ければと思います。



# リーダーシップの基礎知識

## Basic Knowledge of Leadership

タイ語版:作業員、監督者向け 約30分

### リーダーシップの基礎知識：第1巻

#### 1：リーダーシップの意味

部下のやる気を引き出して、自主的に目標を達成するようにすること。

#### 2：OSCFによる管理

- 1：Order (指示)
- 2：Support (支援)
- 3：Confirm (確認)
- 4：Feedback (フィードバック)

#### 3：正しい叱り方

- 1：怒ると叱るを区別する。
- 2：怒ると叱るの基準を明確にする。
- 3：怒ると叱るは管理者の義務である。
- 4：正しい叱り方の手法を理解する。

#### 4：部下の信頼を得るリーダーシップ

- 1：Listen (聞く)
- 2：Explain (説明する)
- 3：Advice (助言する)
- 4：Discuss (話し合う)
- 5：Education (教育する)
- 6：Respond (応える)
- 7：Salutation (挨拶する)
- 8：Inspire (やる気がある)
- 9：Health (健康である)
- 10：Patient (耐える)

タイ語版:作業員、監督者向け 約30分

### リーダーシップの基礎知識：第2巻

#### 1：チームワークの意味

目的を達成するために集まった2人以上の人が協力して働くことである。

#### 2：良いチームワークの例

1. 高いモチベーション
2. 共通の目標
3. 相手への尊重
4. 能力の発揮
5. 対立の克服
6. 相互の協力
7. 強い責任感

#### 3：悪いチームワークの例

1. 目標が不明確
2. リーダーの悪影響
3. 頻繁な対立
4. 相手を認めない
5. 感情で行動する
6. 協力しない

#### 4：チームワークに必要な事柄

- 1：チームの目標の明確化
- 2：メンバーの役割の明確化
- 3：コミュニケーションの活性化
- 4：進捗状況の明確化
- 5：適切なアドバイス
- 6：人間関係の調整

#### 5：チームワークを活性化する手法

- 1：ブレイン・ストーミング
- 2：トップ・コンタクト (Top Contact)
- 3：トップ・コンタクトの注意点

### 教育ビデオ「リーダーシップの基礎知識」

管理者にはリーダーシップが必要です。しかしリーダーシップの意味や具体的に何をやるのか知らない管理者や、チームをまとめて仕事を進めることが下手な管理者が多いのが現実です。部下は信頼できる管理者の指示は必ず守ります。ですから管理者は仕事を通じて部下の信頼を得なくてはなりません。これを基本の考え方として、この教育ビデオを作成しました。この教育ビデオでは、第1巻でリーダーシップの意味と具体的な行動が理解できるようになっています。部下から信頼を得る方法など実践的な内容となっています。第2巻ではチームワークを強化する具体的な行動が学習できます。現場の班長から課長、部長クラスの管理者教育に役立つ教育ビデオです。

# 教育ビデオ「生産性向上の基礎知識」

## Basic Knowledge of Productivity

管理者向けに生産向上の基礎知識を解説したタイ語版の教育ビデオです。

### ■ 第1巻

#### 1：生産性向上は永遠に続ける活動である

- 1) 客先の厳しい要求に答えるため。
- 2) 他社との厳しい競争に勝ち残るため。
- 3) 会社の利益を上げ続けるため。

#### 2：出来ないと言うな、出来る方法を考えよ

- 1) 必ず出来る考える。
- 2) 能力を向上させるチャンスである。
- 3) 実行しながら問題を解決する。

#### 3：精度の高いデータを取り、十分に活用せよ

- 1) データの意味を理解させる。
- 2) データの内容に責任を持たせる。
- 3) データで考えてデータで確認する。

#### 4：3現主義を徹底的に守れ

- 1) 3現の意味を正しく理解する。
- 2) 3現主義の重要性を理解する。
- 3) 現場で対策会議を行う。

#### 5：作業員の協力を得るようにせよ

- 1) 製品を作っているのは作業員である。
- 2) 理由を説明して納得させる。
- 3) 作業員に活動に参加させる。

### ■ 第2巻

#### 1：交代者の管理を正しく行え

- 1) 交代者と応援者の教育ルールを明確にする。
- 2) 多能工の育成を計画的に行う。
- 3) 経験に合った適正な作業員を配置する。

#### 2：作業員に正しい作業方法を教育せよ

- 1) 教えても分からないのは、教える管理者が悪い。
- 2) 教えたあとは必ず確認する。
- 3) 守っていなければ再教育する。

#### 3：生産性向上はイノベーションと改善を併用せよ

- 1) イノベーションと改善を理解する。
- 2) 改善は永久に続ける活動である。
- 3) 改善はイノベーションを補完する。

#### 4：生産管理版を効果的に活用せよ

- 1) ルール通りに更新する。
- 2) 生産管理版の情報を作業員に伝達する。
- 3) 異常が一目で分かるようにする。

#### 5：作業の怠慢は反発を恐れず注意をせよ

- 1) 管理者の役割を自覚する。
- 2) その場で注意を行う。
- 3) 繰り返し注意を行う。

# 「正しい品質管理の考え方」

## Basic Management of Quality Control

管理者向けに正しい品質管理の考え方を解説したタイ語版の教育ビデオです。

### ■ 第1巻

#### 1: 品質意識の定義を理解させる3つのポイント

- 1) 品質意識の定義を明確にする。
- 2) 目標値と実績値を理解させる。
- 3) 品質意識の確認を行う。

#### 2: 作業員に異常に気付かせ報告させる3つの手法

- 1) 教育を行い「異常」を理解させる。
- 2) チェックリストで異常を気付かせる。
- 3) 異常の報告を奨励する。

#### 3: 品質情報を共有化する3つの手法

- 1) 品質情報の共有化の重要性を理解させる。
- 2) 品質情報ルートの整備を行う。
- 3) 品質情報の共有化の確認を行う。

#### 4: データを正しく記入させる3つの手法

- 1) データのルールを理解させる。
- 2) 誰が見ても分かるように付ける。
- 3) 承認の責任を理解する。

#### 5: 検査の品質ルールを守らせる3つの手法

- 1) 不良品は必ず記録させる。
- 2) 検査では検査以外の作業を行わない。
- 3) 検査作業の観察を行う。

### ■ 第2巻

#### 1: 検査精度を高めて流出を防ぐ3つの手法

- 1) 検査の作業環境を整える。
- 2) 検査の詳細を記載した作業標準書を作成する。
- 3) 常に限度見本を検査箇所に掲示する。

#### 2: 自主検査を効果的に行わせる3つの手法

- 1) 自主検査の必要性を理解させる。
- 2) 自主検査のポイントを明確にする。
- 3) 自主検査の状況を確認する。

#### 3: 不良箱の管理を徹底させる3つの手法

- 1) 不良箱は検知器であることを理解させる。
- 2) 識別管理の重要性を理解させる。
- 3) 不良箱の管理と品質意識は比例している。

#### 4: クレーム対策を継続して守らせる3つの手法

- 1) クレーム対策リストを作成する。
- 2) クレーム対策の定期確認を行う。
- 3) 対策は客先との約束であることを理解させる。

#### 5: 否定常作業のミスを防止する3つの手法

- 1) 作業前に協議を行う。
- 2) 作業標準書に従って作業を行う。
- 3) 作業数量の確認を徹底する。

# 教育ビデオ「正しいPDCAの進め方」

## Basic Knowledge of PDCA

管理者向けに正しいPDCAの進め方を解説したタイ語版の教育ビデオです。

### ■ 第1巻

#### 1：PDCAの意味とステップ

1) PDCAとはPlan（計画）Do（指示）Check（確認）Action（対処）の頭文字を取った管理手法の名称です。

#### 2：PDCAで良い結果を出すポイント

1) PDCAのステップを意識する。  
2) CheckとActionを必ず行う。  
3) 問題発生時をスタートとしてPDCAを行う。

#### 3：精度の高い計画を作成する手法

1) 6W4Hを活用する。  
2) SMARTの法則を活用する。  
3) 全員が納得できる計画とする。

#### 4：指示を部下に確実に理解させる手法

1) 指示は口頭と指示書を使い分ける。  
2) 口頭指示はできるだけ1個にする。  
3) 口頭指示は復唱して確認する。

#### 5：指示を相手に確実に納得させる手法

1) 指示の理由を理解させる。  
2) 指示を丁寧に説明する。  
3) 質問に答えて納得させる。

### ■ 第2巻

#### 1：指示の問題発生を防ぐ手法

1) 特別体制で指示をフォローする。  
2) 報告ルートを明確にする。  
3) 現場でミーティングを行う。

#### 2：指示の実施状況を確認する手法

1) 自分の目で指示を確認する。  
2) 相手に質問して確認する。  
3) データや現物で確認する。

#### 3：問題発生時の効果的な対処の手法

1) 問題の原因を明確にする。  
2) 管理者としての責任を自覚する。  
3) 部下に対策を考えさせる。

#### 4：失敗の再発防止を徹底する手法

1) 4Mによる原因分析を行う。  
2) 責任者を明確にする。  
3) 仕組みで改善を行う。

#### 5：効果のある対策は再発防止の対処を行え

1) 対策を作業標準化する。  
2) 協議の決定事項はルール化する。  
3) 対策の定期的なチェックを行う。

# 「正しい報連相の進め方」

## Basic Knowledge of Ho-Ren-So

管理者向けに報告、連絡、相談のポイントを解説したタイ語版の教育ビデオです。

### ■：報連相の意味を理解する

- 1) 報告の意味を理解する。
- 2) 連絡の意味を理解する。
- 3) 相談の意味を理解する。

### ■：上司への報告のポイント

- 1) 相手に応じて報告の方法を変える。
- 2) 報告の回数を相手に合わせる。
- 3) 問題の対策を提案する。

### ■：重要性を理解させる3項目

- 1) 仕事の能率を上げる。
- 2) 問題を迅速に解決する。
- 3) 信頼関係を構築する。

### ■：連絡の大事な6項目

- 1) 事実を伝える。
- 2) 正確に伝える。
- 3) 簡潔に伝える。
- 4) 優先順位を決める。
- 5) 関係者全員に伝える。
- 6) 連絡後の確認を行う。

### ■：報告すべき6項目の事柄

- 1) 指示された仕事の終了時。
- 2) 仕事の進捗状況と結果。
- 3) 問題の発生時。
- 4) 異常の発生時。
- 5) ミスを起こしたとき。
- 6) 仕事の改善案。

### ■：相談で大事な6項目

- 1) 時間順に出来事をまとめておく。
- 2) 書類やデータを準備する。
- 3) 過去に行った対策をまとめておく。
- 4) 自分の考え方をまとめておく。
- 5) 相談時に感情的にならない。
- 6) アドバイスの結果を報告する。

### ■：効率的な報告の5つのポイント

- 1) 迅速に報告する。
- 2) 結論から先に報告する。
- 3) 内容を正確に理解させる。
- 4) 「事実」と「意見」は分ける。
- 5) データは事前に確認する。

## 教育ビデオ「正しい報連相の進め方」

私たちが会社で仕事を効率的に行うためには、報告、連絡、相談が全ての基本となります。管理者は「報連相など当たり前のことだ」と簡単に考えている人がいますが、この当たり前のことが出来ていないケースが多いのです。この教育ビデオでは管理者向けに報連相の基本を解説しています。ぜひ御社の管理者教育にお役立て下さい。

# 「正しい部下育成の進め方」

## Basic Technic of Training

管理者向けに部下育成に必要なOJTとコーチングの手法を解説したタイ語版の教育ビデオです。

### ■：OJTの3つの原則

- 1) 目的と教育項目を明確にする。
- 2) 教育計画と評価表を作成する。
- 3) 習得するまで継続して行う。

### ■：コーチングを正しく理解する

- 1) コーチングの意味を理解する。
- 2) コーチングの目的を理解する。
- 3) コーチングの重要性を理解する。

### ■：「説明する」で重要な3項目

- 1) 学習意欲を高める。
- 2) 分かり易く説明する。
- 3) 質問をして理解度を確認する。

### ■：問題を明確にする3つのポイント

- 1) 現状に点数を付けさせる。
- 2) 問題を具体的に言わせる。
- 3) 問題の原因を明確にする。

### ■：「実演する」で重要な3項目

- 1) ステップ毎に区切って教える。
- 2) 説明しながら実演する。
- 3) 作業の現場で実演する。

### ■：対策立案の6つのポイント

- 1) 問題のゴールを明確にする。
- 2) 対策は質より量を重視する。
- 3) 協力者の可能性を考えさせる。
- 4) 今あるものを有効に使わせる。
- 5) 自分で出来ることを考えさせる。

### ■：「実演させる」で重要な3項目

- 1) 作業を説明させながら実演させる。
- 2) 間違ったら直ぐに作業を止める。
- 3) 間違いは再度、実演して理解させる。

### ■：対策を実行させる3つのポイント

- 1) 暫定対策と恒久対策に選別させる。
- 2) 問題発生時の処置を明確にする。
- 3) 対策の実行を宣言させる。

### ■：「評価する」で重要な3項目

- 1) 評価表を作成して使用する。
- 2) OJTの中間評価を行う。
- 3) 対策をトレーナーと一緒に考える。

## 「正しい部下育成の進め方」

管理者は部下育成する責任があります。管理者の中には部下育成の手法を知らずに我流で行っている人がいますが、これでは効果が上がりません。管理者が部下を育成するためにはOJTとコーチングの手法を習得していることが大切です。この教育ビデオでは管理者向けにOJTとコーチングの基本を解説しています。