

ソフトマネジメントによる労働時間削減の好事例

取組名 職員と職長の情報共有② ～スケジュールの共有

取り組んだ現場の休暇取得状況

4週6閉所(4週8休)

取組み概要

・『詰所・事務所掲載用週間スケジュール表』による職員・作業員間のスムーズな作業連携方法

取組みの背景・課題

・職員と作業員間の連絡・作業連携不足により、現場対応に時間がかかる、打合せ中の電話による退室が目立つ、所定労働時間外に事務作業を行う等、仕事に悪影響が出ていた。そこで職員の週間スケジュールを作業員に周知し、意思疎通と作業効率化を図ることにした。

取組み詳細

【詰所・事務所掲示用】

☆☆ ○○新築工事 ！職員週間予定表 ☆☆

【職人の皆様へお願い】
 ＊打合せ時間中、電話つながりにくいことをご了承ください。
 ＊働き方改革推進の為、所定労働時間内の事務作業確保を目指しております。

	10/3		10/4		10/5		10/6		10/7		10/8	
	AM	PM	AM	PM	AM	PM	AM	PM	AM	PM	AM	PM
園伴	09:00 安全大会 12:30 構造キックオフ 18:00 事務会議								13:00 建設アシスト AM 職員打合せ		13:30 総合定例	
大笹		13:30 構造キックオフ 15:00 設計分科会	09:00 会議チーム		13:30 戸建出張式		14:00 SMC		AM 職員打合せ	13:30 総合定例		
阪本	09:00 安全大会 月報								AM 職員打合せ 月報		出勤	
秋山	09:00 安全大会 12:30 構造キックオフ 15:00 設計分科会		09:00 会議チーム 10:00 エビス建築			10:00 フジナック 14:00 SMC			AM 職員打合せ	13:30 総合定例		

職員の週間スケジュール表



スケジュール表の掲示状況



作業員とスケジュールの共有

効果

・作業員が職員のスケジュールを把握することで、時間を決めた打合せの実現・職員の事務作業時間の確保ができた。

利点

・現場への移動時間や滞在時間の短縮につながる。
 ・まとまった時間で事務作業ができ、作業効率が上がる。
 ・工事写真等、事前呼びかけの見える化により、現場作業漏れを防ぐ。

継続のポイント

・作業員への浸透性の向上。

改善点

・追加予定の書き込みが手間になる。
 ・打合せ時点で事務作業予定が不確定の場合、結果的に理想的な作業時間確保に繋がらない。

市販ソフト

・特になし

参考資料等

・特になし

適用条件等

・特になし

検索用分類

意識改革 業務削減 効率化 人材育成・教育 ワークシェア
適正工期 休暇 ワークライフバランス その他