

TM研究会 1月公開例会 アンケート結果

◆参加者数18名(回答数15件)

1. 今回の内容についてお聞かせください

1. 大変良かった 11件
2. 良かった 4件

2. 今回の内容について、感じたこと・学んだこと・今後の対応についてお聞かせください

- ・この度はお忙しい中講演をして頂きありがとうございました。自分自身片付けが苦手なので何から手を付ければ良いのか分からず、とりあえず何となく書類を端っこの方に寄せたりして片づけた気分になっていました。
しかし、先生のお話を聞いて事務所の整理は5Sではな2fsであること、整理と片づけは意味が違う事、整理でやってはいけないことなどを聞いて、整理にもルールがあるんだという事に気づかされました。まずは10分の整理から始めて自分の仕事がやりやすい環境を作っていければと思っています。
- ・5S 活動の勉強会、ということで今回楽しみに参加させて頂きました。
時間を感じさせない内容で先生のトーク力に圧倒させられました。今回手元に配られたファイルは私自身使っているものですが、個人的に活用していたので、今後は事務所内でも先生の教えて下さったように活用できるよう事務所内でも共有できたらと思いました。また、私だけでなく、やはり会社全員に聞いて欲しいセミナー内容だったな、と思います。
自己学習で実践するのもいいことですが、正しい知識を専門家から学ぶことで、より良い社内環境が作れるのではないかと思います。
- ・職業柄、図面の保管場所の確保に難儀しているところです。現在、簿冊式ファイルに入れて本立てに保管しているのですが、個別フォルダを使用すればスペースを減らすことができると感じましたので、実践しようと思いました。上手くいけば社内への展開も考えます。
- ・前回もほぼ同じ内容を聞かせていただき、よしやるぞと思ったのですが、知らぬ間に日々に追われそのままになっていました。今回もう一回聞くことで、やっぱりやらなければと更につよくなりました。今度こそお片付けします。
- ・個別フォルダーというものを初めて知りました。長期保管で出す頻度が低いものの書類保管が多いので、その場合は 従来通りのファイリングでいいかと思うのですが、身の回りや都度確認する書類については個別フォルダーを利用していければと感じました。
まずは分別から始めてみて、社内でも広めていければと思います。
- ・今回「オフィスにおける 5S 活動」というテーマでお話を伺いました。
個人の片づけとは違う、企業・組織単位での片づけを行う際に、「決めておくべきこと(ルール作り)・気をつける点・配慮ポイント」などを交えたお話しが伺えて、参考になりました。
「職場の片づけには理論が必要」や「効果を知れば、勝手にやり始める」というキーワードが印象に残りました。断捨離や“片づけの理論”も教えて頂いたので、部署内で共有し、今回学んだことを実践し、快適な職場作りのきっかけにしていきたいと思っています。ありがとうございました。
- ・次の日からすぐに実践できる内容が多くとても勉強になりました。
弊社では、講師の方と連絡を取り合い、導入の方向で話を進めております。
貴重な機会をありがとうございました。

- ・まず、勇気と感動を与えていただきありがとうございました。
ファイリングを実践しようと思っても後押しがなかったら、なかなか動けないタイプです。
今回、受講して一歩前へ進む決意を固めました。個別フォルダは以前より利用していたので、このような使用方法もあったのだと再認識しました。
今後はテキストを参考にしてコツコツとファイルリングの凄さを社員へ伝えていこうと思います。
ゴールはデータのファイリング化を目指していますが、一つのアイデアとして個別フォルダの見出しの裏側に PC に格納している場所のパス名、フォルダ名を記載しておくことで編集するときに役立つと思います。
そして、テキストの第6章「誰も教えてくれない PC のファイル管理」を熟読して実践していきます。
通常的时间よりも短い時間の中で今回の講座を実施していただき誠にありがとうございました。
- ・現状、書類管理の進行形書類についてはクリアファイルに入れ、必要書類を取出し作業を行っていますが、探す時間等に実際時間を取られていました。
今回教えていただいた、デスク引出しを個別フォルダにタイトルをつけ収納する形に少しずつ整理していきたいと思います。仕事の引継ぎでも必要だと思っており、良い機会となりました。
実践につながる講演で、とても参考になりました。懇親会でもアドバイスいただき、ありがとうございました。
- ・変化には共感が必要で、共感をどのように得るかが非常に重要で難しいところです。
時に数字で示し、時に個人に寄り添って対話を重ねて協力を得ている活動には感銘を受けました。
個人的には、データの整理についてアドバイスをいただけましたので今後活かしていきたいと思います。
大変勉強になりました。ありがとうございました。
- ・大変良かったです。なぜオフィスの整理整頓が出来ないのか、そのやり方も含めて具体例を挙げてわかりやすく説明をしてくださって、大きく領ける内容に、あっという間に時間が過ぎてしまいました。
特に、職場、宿泊施設においては建物が古くても清掃が行き届いている綺麗な空間を皆さん、求めているという話に共感を覚えました。
オフィスの 2S 活動について、これから社内に展開したく来期は計画的に実践をしたいと思います。
あらためてご相談します。有り難うございました。
- ・工場内の 5S の研修は、過去に数回受けておりましたが、今回のように事務所の 5S は、初めてでした。
片付けが苦手だからといって今まで取り組めていなかったことが多数あり、心当たりのあることが・・・
まずは自分の身の回りを毎日 10 分で終わる範囲から進めていこうと思います。
あれはどこに、これは？などが 1 つでも減るように実践できたらと思います
次に、事務所内のみんなと相談しながら実施する場所を決め、少しずつ進めていけたらと思います。
有難うございました。
- ・工場の4S とオフィス整理では考え方が違うことが参考になりました。
また機会があれば、当社の他のメンバーにも聞いてもらいたいです。よろしくお願いします。
- ・大変有意義な時間を過ごさせていただき有難うございました。
整理整頓ができない自分を責めておりましたが、机の上は散らかって当たり前と教えていただいて、とてもほっと致しました。例会の次の日から早速筆記用具の見直しから始めました。
頂いたファイルをその日に残した仕事の書類を入れて、今では机の上が広くなり作業が楽になりました。
まずは自分から初めて、頂いた本を参考にしながら、社内に広めていきたいと思っております。
- ・2 回目の受講でしたが、忘れていた事も多く、復習は大事だと改めて感じました。
ルーティンに取り込むまでがなかなか難しいのでめげずに継続出来る仕組みづくりを少しずつ進めます。