

LEADERSHIP TRAINING

製造現場の新任リーダーとして 成果を出す

仲間から信頼され、円滑に成果を出すチームをつくるステップ

信頼を得るための行動と姿勢



公平であること①

誰に対しても同じ態度で接する。相手による差は、現場に深刻な不信感を抱かせる原因になります。



公正であること②

規律の乱れを見過ごさず、伝えるべきことは毅然と伝える。規律が崩れると信頼関係も崩壊します。



責任を持つこと

自らの判断に重い責任を持つ。間違いがあれば率直に非を認め、誠実に修正する姿勢に信頼が集まります。



率先して動くこと

トラブルなどの非常時には、遠くから見ているだけではなく率先して現場に入り、行動で示します。

分かりやすい指示の出し方

3つの必須情報 (何を、誰が、いつ)

指示が不十分だと、メンバーは迷い、タイムロスや再確認が発生します。最悪の場合はミスに繋がります。

- **何を：** 対象となる作業内容を明確に指示する
- **誰が：** 担当者を指名し責任を明らかにする
- **いつまでに：** 「あとで」ではなく「14時までに」など期限を明示

具体性と背景理由の補足

「きちんと」「適当に」のような曖昧な表現を排除し、誰もが同じ解釈をできる指示が求められます。

- **正確に伝える：** 「所定の位置に戻す」など具体的動作で指示する
- **理由を添える：** 目的や背景を伝えることでメンバーが納得する
- **負担を減らす：** 明確な指示は現場とリーダー双方の安心に繋がる

成果につながる現場づくり

一人ひとりが力を発揮できる環境

■ 具体性と現実味のある目標設定

「頑張ろう」ではなく「午前中に150個」のように小さなステップに分けた目標をチームで共有します。

■ メンバーの変化へ目を配る

ミスの増加など、ネガティブな変化が見える時は無理が生じている証拠。早めに声をかけ寄り添います。

認識のずれを防ぐ情報共有法



一度に情報を与えすぎない

一気に多くの指示を出すと理解が追いつきません。作業の順序を整理し、ひとつずつ明確に伝えましょう。



実際にやってみせる・確認する

複雑な作業は言葉だけで説明せず実演が効果的。試しに作業してもらうことで、正確な理解度を把握します。



「大丈夫ですか」と聞かない

遠慮を避けるため、「大丈夫？」ではなく「ここまでで気になるところや、やりにくそうな点はありませんか？」と質問します。

現場を動かすリーダーの視野

🔍 全体を俯瞰する視点

細かく管理しすぎると現場は動きづらくなります。一段高い視座を持ち、全体の状況を大きく捉えましょう。

機械の異音や細かなミスなど、「**小さな変化や違和感**」はトラブルの前兆です。早めに察知して状況確認を行います。

💬 報連相が自然に行われる環境

リーダー一人で現場のすべてを把握することは不可能です。情報が集まる仕組みを作ることが求められます。

新人スタッフや複雑な工程を優先して見守りつつ、進捗確認の時間をあらかじめ設定するなど、**自発的な声かけ**を日常化します。

トラブル発生時の対応ステップ

02. 優先順位の判断

安全確保など、緊急性の高い対応を最優先。再発防止などの議論は後回しにします。

04. 役割の分担

全てを一人で解決しようとせず、状況確認、他部署連絡、応急対応を適宜役割分担します。

01. 正確な状況把握

何が起きていて、どこに影響が出ているのか、客観的事実を冷静に整理します。

03. 冷静な態度

リーダーの焦りは現場全体を緊張させ、二次トラブルを招きます。落ち着いた様子を見せましょう。

短時間で最適な意思決定を下す

📌 即断即決を支えるアプローチ

3

冷静に整理する「3つの視点」

勢いで決めるのではなく、短時間でも情報を軸にして最適な選択を導きます。

- ① 何が問題なのか：本質的な課題の特定
- ② どんな選択肢があるか：取り得る対策のリストアップ
- ③ 何もしない場合どうなるか：放置した際のリスク予測

※ひとりで抱え込まず現場や上司の意見も参考にし、決定後は簡潔に共有。変化に応じて臨機応変に判断を修正する柔軟性も重要です。

ミスやトラブル発生時の指導法



「人」ではなく「問題そのもの」に焦点を

「注意が足りない」と相手を責めず、「この工程で確認漏れが起きた」という事実を中心に。一対一での対話が理想的です。



感情的にならず、一度呼吸を置く

リーダーの感情をそのままぶつけると、相手は冷静に受け止められません。深呼吸で気持ちを落ち着かせてから話します。



精神論ではなく「仕組みの改善」を

「気をつけて」という個人頼みの注意は再発します。手順の見直しやチェックリスト化など、仕組みそのものを改善します。

チーム内のスムーズな連携

口頭だけで終わらせない明文化

口頭指示や引き継ぎは、時間の経過とともに解釈や記憶が曖昧になり、確認漏れが生じやすくなります。

重要な情報、変更事項、注意すべき点は必ず**メモやチェックリスト**に明文化して記録として残す習慣をつけます。

情報の「脱・属人化」と継続確認

「あの人しか知らない」という情報がある状態は危険。急な欠員時などに現場がパニックになります。

全員が同じ情報にアクセスできる環境を整えます。また、状況は常に変化するため、**定期的な情報更新と確認**を怠りません。

他部署との適切な連携方法

他部署を巻き込み、安定した運営へ

■ 現場の「前提」を補って伝える

現場内のスラングや特定のライン番号ではなく、「包装工程で遅延」のように誰にでもわかる言葉に変換して伝えます。

■ 他部署への「業務影響」を明記する

「不良増加」だけでなく、「出荷までに通常より時間がかかる可能性がある」等、相手が求めているインパクトを中心に共有します。

一歩ずつ、信頼されるリーダーへ

完璧なリーダーを最初から目指す必要はありません

大切なのは、現場やメンバーに誠実に向き合い続けることです。これまでの自身の現場経験を最大の武器として、日々の小さな成果を自信に変えていきましょう。