

製造現場で時間管理と優先順位付けを実践する

Chapter 1 重要度と緊急度の2つの視点で整理する

目の前の「急ぎの用事」に追われるだけでは、真に重要なタスク（点検や改善）が後回しになります。
業務を「重要度（安全・品質・生産）」と「緊急度（今すぐ必要か）」の2軸で整理し、本来時間を使うべき仕事を見直します。

緊急度【高】
今すぐ対応が必要

1. 重要 × 緊急 最優先タスク

安全・品質・生産に直結し、放置すると重大事故やライン停止につながるもの。
例：安全柵の破損への即時対応、突発的な設備トラブル対応

3. 非重要 × 緊急 調整・効率化

期限は迫っているが、製造品質や生産体制そのものには大きな影響を与えないもの。
例：突発的な割り込みの連絡対応、定常的な軽微な報告


緊急度【低】
後回しにしがち

2. 重要 × 非緊急 計画的に進める

長期的な安全や安定稼働に不可欠だが、今日明日で直ちに結果が出ないもの。
例：設備の定期点検・清掃、5S活動、現場改善の検討

4. 非重要 × 非緊急 時間があるときに

現場への影響が極めて小さく、今すぐやる必要も全くないもの。手が空いた時に実施。
例：期限のない参考資料の読み込みや整理

Chapter 2 優先順位を明確にする「ABCD法」

必要なタスクが多く、何から手をつけるべきか迷うときは、業務を4つの優先順位（ABCD）に分類します。シフト開始時に分類しておくことで、忙しい現場でも迷わず迅速に行動に移ることができます。



最優先業務

安全や品質、生産計画への影響が大きく、今日必ず終わらせるべき最優先の業務。

例：始業時の設備点検



計画的業務

重要ではあるが、Aほど急がない業務。将来のトラブルを防ぐために計画的に進める。

例：資材補充、5S活動



状況対応業務

対応した方が良いが、現場への影響は比較的小さい業務。時間に余裕がある時に対応。

例：期限のない提案資料作成



保留・省略業務

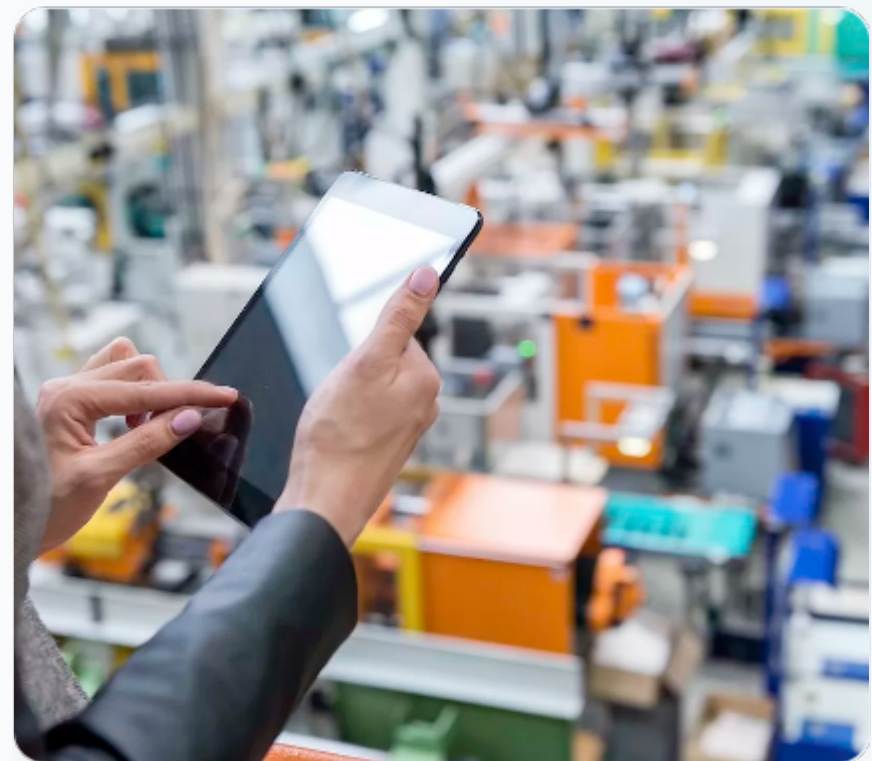
影響度が小さく、後回しにできる。A～Cが完了したのちに、本当に対応すべきか判断する。

例：緊急性のない古い書類整理

Chapter 3 想定外に備え、計画に余裕（バッファ）を持つ

現場では、全てを予定通りに進められるとは限りません。予定をギリギリに詰め込まず、あらかじめ余裕を持たせて計画を立てることが最も重要な防衛策です。

-  **トラブルを前提に時間を見積もる** 点検が「30分で終わる」予定であっても、部品交換や微調整の発生を想定し、多めの所要時間を見積もっておく。
-  **現場で起こりやすい事態をひとつ想定する** 資材到着の遅れや再検査など、よくある出来事を「ひとつだけ」あらかじめ計画に織り込んでおく。
-  **シフト終了前に調整用時間を確保する** 作業の遅れや突発対応に充てられる「空き時間枠」を予定に組み込んでおく。これは、計画を立てる部署とも事前に共有する。



Chapter 4業務ごとの「時間枠」設定と作業のバッチ化

突発対応や割り込み業務をその都度受けていると、主業務がいつまでも終わりません。

業務ごとに時間枠を設けて目の前の作業に集中し、同じ種類の作業はまとめて（バッチ化して）行うことが生産性向上とミス防止の鍵となります。



1. 業務ごとの時間枠設定

「午前中は設備点検、午後は品質確認」のように、時間枠の目安をあらかじめ決定して取り組みます。



2. 同種業務のバッチ（まとめ）処理

記録の記入や報告書の作成など、頭の切り替えが発生しやすい類似業務は、時間を決めて一括で処理します。



3. 後回しにできるものは一旦脇に置く

安全やライン停止に関わる緊急事態を除き、重要でない割り込み問題は一旦保留し、リーダーや関係部署と協議しながら進めます。

Chapter 5 準備の徹底と手戻りの排除で時間を生み出す

作業の遅れを「急いで作業する」ことで取り戻そうとするのは、ミスや事故を誘発するため逆効果です。
移動時間や確認のムダといった「作業の付随ロス」を減らし、「手戻り（やり直し）」をなくすことが、最も安全に使える時間を増やす方法です。

作業開始前の「段取り（準備）」

必要な工具や資材の確認、配置をあらかじめ整えておき、取りに行くための往復移動や探す時間を完全にゼロにします。
準備にかけた少しの時間は、その後のスムーズな作業プロセスによって十分に回収できます。

「手戻り（やり直し）」の徹底排除

急ぐあまりに確認工程をスキップすると、不良品発生や手直しによる甚大な時間ロスが生じます。
「いつ、どこを、何のために」確認するのかを明確にし、一度で確実に合格する作業を徹底します。

Chapter 6 突発事態が発生したときの3つの判断基準

突発的な問題が起きたとき、現在進めている作業を中断して対応すべきか、優先順位を迷うことがあります。その際は、現場における以下の「3つの判断基準」に従って冷静に状況を評価し、対応を決定します。



1. 安全への影響（最優先事項） 事故やケガ、労働災害につながるリスクが少しでもある場合、あるいは危険を排除する必要がある場合は、一切を中断して最優先で対応します。



2. 品質への影響 不良品の発生や検査の不合格など、後工程や出荷、顧客への信頼に関わる問題が起きている（または懸念される）場合、早期に対応を行います。



3. 生産計画への影響 設備トラブルや資材不足により、ラインが停止して全体の生産遅れにつながる可能性がある場合、計画を見直して対応を優先します。

Summaryまとめ：柔軟な調整と 周囲とのスムーズな連携

時間管理とは、単に自分の作業を詰め込むことではありません。想定外を見越し、周囲と調整しながら現場全体の時間を有効に使うことです。

早めの情報共有による前もった調整

設備の不具合や資材不足に気づいた時点で早く周囲に伝えることで、全体の作業順序を入れ替え、中断時間を防ぎます。

余裕（バッファ）を持った現実的な運用

全てが予定通りに進まないことを前提にし、計画を立てる部署やリーダーとあらかじめ調整用の「余白」を共有しておきます。

自分だけで完結しようとせず、必要な連携を取り、その都度優先順位を見直す柔軟さこそが、高いパフォーマンスを生み出す基盤になります。

