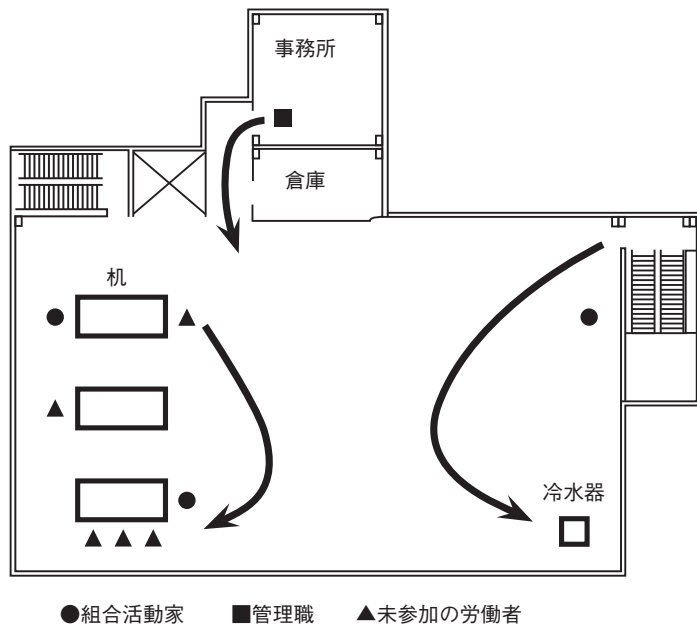




職場のマップを作ろう 1

- 〈用意するもの〉
模造紙
カラーマーカー
丸いシール



物理空間から始める

まず、フリップチャートか大きな用紙と黒いマーカーを使って、職場やビルの入口、出口、窓を描きましょう。次に、事務所、生産ライン、在庫品置場、荷物の受渡場所、食堂、トイレを表示しましょう。

そこに、機械、机、冷水器などの詳細を書き足しましょう。大きなビルの場合、エリアごとにマップを作りましょう。マップは情報がわかりやすく見られるように十分な大きさのものにしましょう。

動きを追加する

仕事の流れや生産過程、労働者が普段通る通路を、それぞれ違う色で書き入れましょう。

仕事の流れが滞りがちなスポットはありませんか？そこは管理側にとって大きな弱点かもしれません。

休憩室やよく使われている冷水器など、人が集まる場所はありませんか？そこは同僚に話しかけたり、集まるのによい場所になるでしょう。

すべての人を書き入れる

人を表すには丸いシールが役立ちます。監督者、組合活動家、仕事の種類やシフトの異なる労働者によって、違う色のシールを使うとよいでしょう。シールにはイニシャルや氏名を書き入れましょう。

名簿は手に入りますか？

何をマップするにしても、職場か部署の労働者全員の名簿をもとに作るのがベストです。そうでないと、関係の薄い労働者やパートタイマー、特殊な仕事をしている労働者などを書き漏らしてしまいがちです。

名簿は組合事務所から手に入れることができるでしょうし、職場委員なら大丈夫でしょう。入手できないときは、こっそりコピーしたり、写真を撮ることのできる名簿が職場にありますか？上司が緊急連絡網を配っていたり、勤務表を貼り出すことがあるでしょう。工夫しましょう。