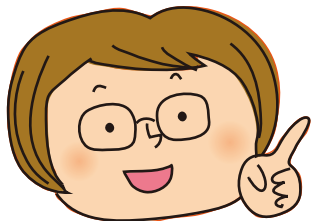


専門家からの豆知識②

Bits of knowledge



作業リスト・ チェックシートを 活用しましょう

知的障害の方に仕事をしてもらう上で欠かすことができないのが、「チェックシート」や「作業日報」などです。仕事の内容を書き出して把握することで見通しをもつことができ、作業を上司と確認しながら進めることで、コミュニケーションの難しい方でもミスなく安心感をもって作業をすることができます。

ここではチェック表や日報の一例をご紹介します。これらを参考に、ぜひ職場でも作成してみてください。

検品の作業現場で使われているチェック表です。
不良品の種類によって数を数え、目標の数に達したら上司に報告します。

例7

10個出た不良品の種類をOさんOさんに必ず報告しましょう

不良品の種類	月		番の不良品の数(1・2・3 回目) 担当 O										合計								
	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60		65	70	75	80	85	90	95	100
異物																					
ミカン屑																					
糸ゴミ																					
エア																					
付録																					

チェック表を持って10個目、30個目、50個目、100個目報告！！

現在の検品ケース数																					
今日の検品数																					
ケース																					
合計数																					
個																					

ポイント1

報告のタイミングや方法を具体的に指示することで、目標をもって作業ができるようになります。

ポイント2

色を変えたり、文字を大きくするなど、目標を視覚的にわかりやすく提示します。

ポイント3

検品した数を記入することで、仕事への達成感を感じ、やる気へとつながります。

作業日報です。例2は自走車の清掃の確認用の日報で、例3はマナーなどの確認用の日報です。本人と上司が確認することで、問題意識の共有化にも役立ちます。

例2

作業日報

年月日 曜日 天気() 担当者 ●●●●●

車種	1	2	3	4	5	6
ナンバー						
色						
開始時間						
作業確認	チェック印 評価	チェック印 評価	チェック印 評価	チェック印 評価	チェック印 評価	チェック印 評価
洗車前点検						
エンジン						
ドア						
ワイパー						
ボディ						
ブラッシュ						
手洗い						
タイヤ						
ホイール						

ポイント1

上司による確認と評価を繰り返すことが作業を正確に覚え、自信をつけることにつながります。

ポイント2

作業の内容を細かく分類し書き出すことでやり忘れのないようにします。

ポイント3

漢字にはできるだけふりがなをつけます。

例3

今日の仕事のふりかえり

できたことは ○ をつけましょう。

チェック項目	〇〇さん	店長
1. マット清掃をしている時に、お客さまが通った場合は、お客様に先に通ってもらうようにできましたか。		
2. ゴミをゴミ捨て場へ持っていく時に、入ってくる車や帰る車が来ていないか確認して、安全に通路を渡ることができましたか。		
3. カート回収時にお客様が通路を渡っている時にはカート回収を止めて、お客様が通れるよう通路をあけてあげられましたか。		
4. お客様が通路にいて、道具があたりそうときは他の通路を通りましたか。		
5. お客さまが商品を選んでいた時は、他の通路を通りませんでしたか。		
6. 駐車場入口のはき掃除の時に、車やバイク、自転車が出ていないか確認しながら掃除ができましたか。		
7. はき掃除の時に、カートが近くにあった場合は、はき掃除を止め、カー		

ポイント1

職場内の暗黙のルールやマナーは、理解しにくいものです。具体的に提示すれば、より実行しやすくなります。