

การปรับปรุงวิธีการทำงาน

การแก้ไขปรับปรุงงานสามารถทำได้ทุกส่วนไม่เฉพาะส่วนงานที่มีปัญหา

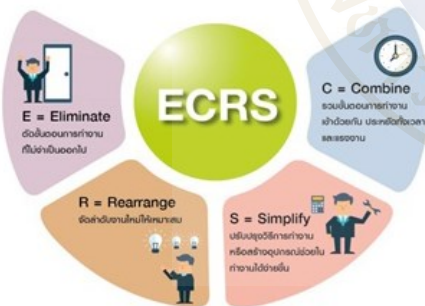
วิธีแก้ไขปรับปรุงงาน มี 6 ขั้นตอน

ขั้นที่ 1 เลือกงานที่จะแก้ไขปรับปรุง อาจเป็นงานหลัก หรือ งานที่มีความสำคัญ งานที่มีความเสี่ยงสูง งานที่มีปัญหา งานที่ไม่ได้มาตรฐาน เป็นต้น

ขั้นที่ 2 บันทึกงาน เมื่อเลือกงานได้แล้วก็จดบันทึก โดยการสังเกตการณ์การปฏิบัติงานรายละเอียดทุกขั้นตอนการทำงาน รวมทั้งอุปสรรค ข้อขัดแย้งและข้อปัญหาต่างๆ โดยขอความช่วยเหลือจากผู้ร่วมงาน

ขั้นที่ 3 พิจารณาขั้นตอนการทำงานต่างๆ ด้วยการตั้งคำถาม 5W 1H

What ขั้นตอนนั้นทำอะไรได้ อะไร มีประโยชน์หรือไม่
Why ขั้นตอนนั้นทำไม จำเป็นต้องทำหรือไม่
Where ขั้นตอนนั้นควรทำที่ไหน
When ขั้นตอนนั้นควรทำเมื่อไหร่
Who ขั้นตอนนั้นใครควรเป็นคนทำ
How ขั้นตอนนั้นควรทำอย่างไร มีวิธีอื่นที่ดีกว่านี้หรือไม่



ขั้นที่ 4 พัฒนาและปรับปรุงงานโดยใช้หลัก ECRS

E = Eliminate ขจัดสิ่งที่ไม่จำเป็นออกไป
C = Combine งานไหนที่สามารถทำรวมกันได้ ก็นำมารวมกัน
R = Rearrange เรียงลำดับขั้นตอนใหม่
S = Simplify ทำให้้ง่ายยิ่งขึ้น

ขั้นที่ 5 นำวิธีปรับปรุงไปปฏิบัติ เขียนแผนงานวิธีปรับปรุงงาน นำข้อคิดเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา นำข้อคิดเห็นเสนอผู้ร่วมงานให้ผู้ร่วมงานมีส่วนร่วมในการแก้ไขปรับปรุง โดยรับฟังความคิดเห็นของผู้ร่วมงาน และสิ่งสำคัญต้องคำนึงถึงประโยชน์ คุณภาพ ปริมาณ ต้นทุน พร้อมทั้งให้คำชมเชยกับคนที่นำเสนอความคิดเห็นโดยใส่ชื่อของผู้เสนอความคิดเห็นด้วย

ขั้นที่ 6 รักษาวิธีปรับปรุงไว้และทำอย่างต่อเนื่อง โดยแก้ปัญหาให้ครอบคลุมทั่วถึง แปลงความคิดออกมาในทางปฏิบัติให้ได้ ให้พนักงานทุกคนมีส่วนร่วม ทำจริงจังและต่อเนื่องให้เกิดเป็นระบบการจัดการเพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่สมบูรณ์แบบ

ที่มา : สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ. จากวีดิทัศน์ เรื่อง "การปรับปรุงวิธีการทำงาน"