

丰田 高效工作法

トヨタの片づけ

彻底提升工作效率和业绩的职场利器

〔日〕OJT 解决方案股份有限公司◎著
韩光◎译

5大法则瞬间提升员工职场效率，
30个方法让公司业绩完美飙升，
这才是丰田生产方式的真正根基，为你**重塑公司风气!**

内容图表丰富，丰田内部培训资料**首度公开**，
工作四十多年的**丰田老员工亲自讲述!**



北京联合出版公司
Beijing United Publishing Co., Ltd.

丰田 高效工作法

トヨタの片づけ

彻底提升工作效率和业绩的职场利器

【日】OJT 解决方案股份有限公司◎著

韩光◎译



北京联合出版公司
Beijing United Publishing Co., Ltd.

图书在版编目 (CIP) 数据

丰田高效工作法 / 日本OJT解决方案股份有限公司著;
韩光译.—北京: 北京联合出版公司, 2014.5
ISBN 978-7-5502-2886-3

I . ①丰… II . ①日… ②韩… III . 丰田汽车公司—
工业企业管理—经验 IV . ①F431.364

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第084151号

北京市版权局著作权合同登记 图字: 01-2014-1758

“TOYOTA NO KATADUKE” and “TOYOTA NO KUCHIGUSE” by OJT Solutions, INC.
Copyright © 2006, 2012 OJT Solutions, INC.
All rights reserved.
Original Japanese edition published by Chukei Publishing Company.

This Simplified Chinese edition published by arrangement with Chukei Publishing Company,
Tokyo in care of Tuttle-Mori Agency, Inc., Tokyo through Beijing Kareka Consultation Center,
Beijing.

丰田高效工作法

作 者: 日本OJT解决方案股份有限公司

译 者: 韩 光

责任编辑: 王 巍

装帧设计: 红杉林文化

北京联合出版公司出版

(北京市西城区德外大街83号楼9层 100088)

北京慧美印刷有限公司印刷 新华书店经销

字数130千字 710毫米×1000毫米 1/16 13印张

2014年6月第1版 2014年6月第1次印刷

ISBN 978-7-5502-2886-3

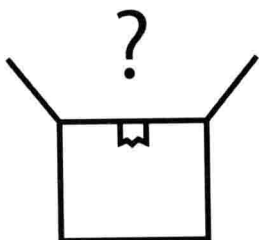
定价: 36.80元

未经许可, 不得以任何方式复制或抄袭本书部分或全部内容
版权所有, 侵权必究

本书若有质量问题, 请与本公司图书销售中心联系调换。电话: 010-82069336

问题：

你的办公桌周围是不是呈现这样的状态？

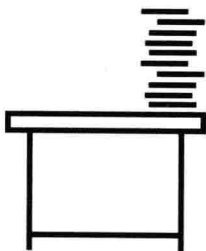
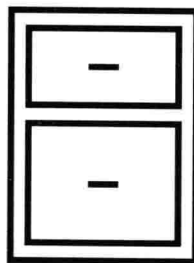


找要用到的资料耗时超过10秒

有的文具超过一周没用过



没法立即回答抽屉最深处藏
的是什么

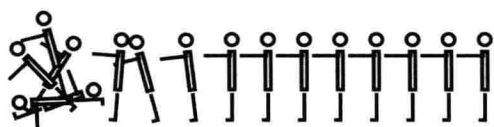


办公桌上放着超过一个月都
没碰过的文件

只要被以上4个问题“戳中”一次，
就证明你的工作中存在着浪费，必须马上开始“整理”！

但是，千万别误会！

这里说的“整理”并不是让你把这些整齐地摆放好就万事大吉，这样的做法充其量只能称为“整列”。只要你稍有放松，马上就会“重蹈覆辙”。



在堪称世界优秀制造商的丰田，“工作法”至关重要。丰田工作法的核心思想是“整理”。本书介绍的“整理”并不是单纯的“整列”。

真正的“整理”，就是……

彻底消除浪费
提高工作效率
提高营业额

丰田工作法，是彻底提升工作效率
和业绩的职场利器！

管理500多名下属，仅用一张办公桌就足够 存放所有的资料

假设，你是一位管理500多名下属的管理者。请想象一下你的办公环境。

办公桌上是什么状态？

书籍、文件会堆成什么样？

抽屉里又如何？

一定会有人这么想：“只管几名下属，桌子上、抽屉里、文件柜中就已经堆得满满的。要是管500多号人简直无法想象……”一般人都会认为：管的人越多、干的活越多，物品也就越多。

但其实，曾经管理过500多名下属的某位丰田课长的办公桌，整洁得让人难以置信。桌子上常年摆放的，其实只有一部电话。工作时，桌上也只是最小限度地放一些当天必须使用的资料和一台电脑，甚至在离职后桌子上除了电话以外空空如也。而且，放文件的柜子只有3个，里面仅有12个存放资料的文件夹，摆放得井然有序。这对于那些整天抱怨多了两三名下属，就没地方放物品的人来说，简直是天方夜谭。

当然，也会有人认为桌子上资料、文件堆积如山会给人工作很充实的印象，但在丰田人眼里，却不是这样。他们认为，越是办公桌乱得一团糟的人，工作往往越容易陷入被动，还会引起不必要的麻烦，反而是那些办公桌整理得井井有条的人能够脚踏实地、按部就班地工作。这个反差非常明显。

在丰田，整理的文化无处不在。后文我会详细介绍丰田工作法的基本思想——5S（整理、整顿、清扫、清洁、素养）^[1]。这些在生产现场是每天理所当然应贯彻执行的基本准则。

本书将5S的精髓概括为“丰田工作法”，称其为丰田生产方式的根基都不足为过。坊间甚至传闻只要做到丰田的“整理”与“整顿”，就可以消除作业过程中的浪费，达到提高效率的目的，由此也可以看出该思想在丰田有多么重要。

其实整理的重要性不仅体现在工厂作业中，更体现在办公室

[1] 这5个单词在日语中发音都以S为开头。

中。办公室也存在各种形式的作业，而且这些占整体业务量的比例并不低。

比如：做资料、找资料、发送和处理邮件……只有清除这一项操作中存在的浪费，我们才能提高工作效率，取得更好的业绩。

如果在办公室不做好整理与整顿，就会大量发生类似“没法立刻拿出需要的资料”“晕晕乎乎地就把什么物品弄丢了”等形式的浪费，造成时间与成本的损失。也许你会认为这么点儿损失不算什么，但如果整理与整顿没有每天做到位，灰尘就会日积月累。如果现在不立即开始行动，接下来浪费会日复一日地发生，会对工作的效率和业绩造成持续的负面影响。

正是这样，通过整理、整顿消除浪费，将直接与整个工作流程相关联。因此，不单是对大多数重复单纯操作的工作有效，它对创造性工作、管理性工作同样有效。

无论是在工厂还是在办公室，整理的重要性没有任何高低之别。只要是在办公室贯彻丰田整理法，一定能消除浪费、提高效率。硬要说有什么区别的话，那就是“工具与笔的区别”，仅此而已。就像在工厂落实整理可以给生产效率、成果带来正面影响一样，整理办公室甚至是办公桌周围也关系到工作的效率与成果。

说起丰田，可能最有名的是“准时化生产”“看板管理”“改善”等最具代表性的丰田生产方式。但有人会有这样的想法：

“像我们这么小的办公室怎么效仿得了丰田工厂的做法？”“一

个人想做也做不出气候啊？”此类想法绝对是误解。

即便“准时化生产”“看板管理”等方式没办法立即去效仿，但无论是在多小的公司、做什么样的工作，丰田工作法是能立刻效仿起来的。它既不需要大费周折，也不需要太多预算，可以立即、简单地将“丰田式管理”实施起来。

本书主要介绍了一群如今供职于OJT解决方案股份有限公司的培训师的宝贵智慧和经验。他们是自20世纪60年代初至近年都一直活跃在丰田的工厂、开发部门等生产现场的丰田人。

培训师们目前从事咨询工作，为更多企业导入丰田的思维方式和经验，致力于为这些企业提高业绩、培养人才。本书介绍的“丰田工作法”，也都是在丰田公司及咨询客户的办公现场实践中不断总结出的经验。

如果通过实施丰田工作法，能创造出没有浪费和压力的工作环境，能让你的工作与职场效率大增，将会是我们至高无上的荣幸。

OJT解决方案股份有限公司

第一章 丰田工作法让工作焕然一新

第一讲 寻找浪费中深藏的宝藏 003

第二讲 整理并非杂活，正是“工作本身” 010

第三讲 取出文件要在10秒以内 014

第四讲 “收拾干净”并非终点 018

第五讲 拥有的物品会成为成本 022

第二章 丰田工作法让浪费敬而远之

第一讲 物品的放置能说明一切 031

第二讲 必须要有判断是否处理的标准 035

第三讲 给“以后会用到”加个期限 042