

新版・社員読本 3

日本経営協会監修

中村
丸尾貞夫 著
土居芳久

製造社員の 基礎知識

日本経営出版会



新版・社員読本③
製造社員の基礎知識

1965年11月1日 '66年度・初版発行
1968年10月30日 '69年度版発行
1969年10月24日 '70年度・全書改訂版発行
1977年12月10日 '78年度版発行
1978年11月5日 '79年度・新版発行
1979年10月20日 '80年度版発行

＜検印廃止＞

監修 社団法人日本経営協会

発行者 榊 原 良 雄

発行所 株式会社 日本経営出版会

東京都渋谷区千駄ヶ谷4-1-13
郵便番号151 振替・東京5-48585
TEL (403) 8611—編集代表
(403) 8661—営業代表

乱丁・落丁本はお取替いたします。

(印刷／港北出版印刷)

© 1979

0034-10537-5822

もくじ

第1部 ビジネスマンへのスタート

I	ビジネスマンへ大きく踏みだそう	14
	定石を学べ	14
	これからは毎日が試験／タテとヨコの人間関係／連帯責任ということ	
	職場への帰属感——まず会社を愛そう	18
II	まず意識変革が必要です	20
	品質意識——不良品は企業を倒す	21
	原価意識——原価低減こそ企業競争の第一要件	22
	納期意識——滞納は商品価値をゼロにする	24
	規律意識——規律はムダ・ムラ・ムリを防ぐ	25

顧客意識——お客は企業の基盤だ……………27

III 企業経営というもの……………29

生きものとしての企業……………29

生きるための生産性……………31

企業は収益をあげて社会に奉仕する……………32

収益とは何か／純益とは何か／“社会性”と“公益性”

経営の働き……………37

責任と権限……………43

経営と事務の働き……………46

マネジメント・サイクルということ……………51

第2部 効果的な仕事の基礎知識

——あなたは会社を支える基盤だ

I 生産管理への理解……………56

生産管理ということ	56
詳細作業計画／工数とは／能力工数とは／間接休業時間	
資材の管理	61
資材とは／出庫手続／不要資材の処置	
機械設備工具の管理	64
機械工具とは／機械工具・器具の破損時の処置／機械・工具・治具の保管／機械・治工具の改善	
作業方法について	67
標準作業時間／標準作業方法	
人間の管理	68
就業規則／人事考課／教育訓練／苦情その他の相談	
Ⅱ 仕事のすすめ方	72
仕事を理解すること	72
命令を受けるには	73

段取りはどうしたらよいか	75
--------------	----

作業内容の確認／機械・機具・材料・図面などの確認／着手順序

をきめる／作業方法についての確認／仕事の分担と方法

仕事の実施にあたっては	77
-------------	----

仕事の後始末を検討する	78
-------------	----

報告することを忘れない	79
-------------	----

III 仕事の改善	82
-----------	----

改善の心構え	82
--------	----

改善のしかた	84
--------	----

改善すべき仕事を発見する／現在の仕事の方法を分析する／現在

の仕事の方法を検討する／改善案を作成する／改善案を実施する

アイデアの考え方	88
----------	----

アイデアをクセにする／アイデアのおとし穴／アイデアの本質と

は／ものまねから新しいものは生まれない／アイデアマンの特徴

創意工夫と提案活動	95
-----------	----

提案は宝の山／提案活動の歴史／関心を高めた理由

アイデアを得るための技法	99
--------------	----

欠点列挙法／希望点列挙法／特性列挙法／穴埋め法／チェック・

リスト法／ブレン・ストーミング／ゴードン法／グループ・ダ

イナミクス法／インプット・アウトプット法／モーフォロジカル・

アナリシス

アイデア諸技法の活用法	109
-------------	-----

問題の的確な把握／材料を集める／材料の組み合わせ／潜在意識

の活用／評価と検証

創造の過程と仕事の改善の手順の関係	116
-------------------	-----

Ⅳ 安全と衛生について	120
-------------	-----

災害の原因	122
-------	-----

物的原因／人的原因

V

安全に対する注意	126
衛生についての注意	131
健康の意義／日常生活の節制／正しい医学知識と健康／睡眠と運動／予防の重要性	135
疾病の予防	142
結核／伝染病／食中毒	145
職業病について	145
これだけは知っておきたい実務の一般知識	145
応接	145
話のしかた／正しいことばづかい／好ましいことばづかい／敬語の種類	151
電話の応対	157
電話のかけ方／電話の受け方	157
会議への参加	157

開始時間を厳守／目的や主題の研究／必要な資料の用意／会議の
進行と協力のしかた／会議の一般的注意事項

出張を命ぜられたら……………163

出張の準備／乗物での注意／出張地での行動／出張地から帰って

当直について……………167

当直とは／当直の用務

文書作成と保管……………172

文書のつくり方／文書の保管

第3部 誇り高き職場生活を

——明るい職場を打ち立てよう

I 職場の規律……………180

職場生活の基準……………180

規則と道義／職場の慣習

II 職場のエチケツト

エチケツトの内容

好ましい動作・表情

正しいことばづかい

服装

反応性

III 職場生活とユーモア

IV 協力とチームワーク

協力の意義

上役への協力

命令をすぐ実行する／積極的に補佐する／ハッキリした返事をす
る／適時適切に報告する／注意は快く受け入れる

184

184

186

186

187

187

190

191

191

193

同僚への協力	196
--------	-----

お互いの職務を正しく理解し合う／連絡を密にする／自分の責任を果たす／相手との人間関係をよくする

チームワーク	198
--------	-----

V 自社の製品に誇りを	200
-------------	-----

VI 誇り高い職場	201
-----------	-----

第4部 豊かな生活のために

——生きがいのある未来を

I 幸福な人生	204
---------	-----

実現可能な希望をもつこと	204
--------------	-----

生きがいの感じられるもの	205
--------------	-----

幸福を得るには	206
---------	-----

仕事と幸福.....	208
一日の中に幸せを.....	209
挑戦.....	210
II レクリエーション.....	213
〔付録 1〕	
コンピュータを学習しよう.....	216
〔付録 2〕	
労働組合を正しく理解しよう.....	231

改訂版の刊行にあたって

いつの時代、どんな社会であっても、“ものを作る人”こそ周囲からも尊敬され、自らも堂々と胸を張って、誇りをもってその道に生きる人たちだと思います。ところが科学技術の進歩につれて、工業化や機械化が進展するにつれ、人間が機械や設備に従属化し、人間喪失になりつつあったことも事実であります。しかし今日では、このことが見直され、人間こそそれらの主人公であることがだんだんと認知されつつあります。

いまあなたは学窓を出て社会人となり、はじめて“ものを作る”職場に入るわけですが、その意味では大きな誇りと期待を持ってよいと思います。

そのためには、あなたが一日も早く職場に馴れ、仕事に習熟するための基本的な心構えや、実務を身につける必要があります。

本書は、これらについての必要にして十分な内容を、わかりやすく述べたものであります

が、その意味では、あなたが一人のビジネスマンとして、職場を通じて人格を向上させ、豊かな未来の生活を創造するための、自己啓発の指針でもあります。

本書の旧版は、昭和四十年十一月初版以来、長きに亘って数多くの方々に愛読されてきました。しかし、私たちを取り巻いている経営環境は、いろいろの意味で大きく変化してきましたので、その内容も新しい時代に適応する必要に迫られ、今般その一部を改訂、増補し、ここに装いを新たに刊行するに至ったものであります。

どうか、本書を友として、あなたが力強く成長されることを念願してやみません。

なお、本書の改訂、増補に当っては社団法人日本経営協会理事長竹内正治氏より、多くのサゼッションを受けご協力をいただいたことを付記し、感謝いたします。

昭和五十三年十月

著 者 識

新版・社員読本 3

日本経営協会監修

中村
丸尾貞夫 著
土居芳久

製造社員の 基礎知識

日本経営出版会



I ビジネスマンへ大きく踏みだそう

定石を学べ

これからは毎日が試験

これまで、あなたは、学校と家庭を生活の場としてきたのですが。今日からは、あなたの所属する職場こそが、あなたの生活の場としてクローズアップされることになるわけです。

あなたにとって、あなたをとりまくまわりのものは、みんな見なれない、なじみのない、ものばかりかも知れませんし、あなたの胸は不安と希望でいっぱいかも知れません。しかし、あなたは自分自身の二本の足で、しっかりと大地に立ち、進んでいかなければならないのです。そして、あなたをはぐくみ、あなたを見守ってくれているまわりの人々の期待にそむかないよう、職場生活を通じて、立派な社会人に、ビジネスマンに、そして立派な製造社員に成長するように心がけなければなりません。

そのためには、まず学校と職場の大きなちがいを考えることです。大きなちがいというの

は、職場は学校とちがって毎日が試験だということです。

学校は、人間として必要な基礎的かつ学問的な知識を吸収する場でしたが、職場は仕事をやる場であることです。それに適応できる自分をつくりあげることが、なによりもあなたの責任であります。とくに最近の企業は、いままでの年功序列のエスカレーター式から能力主義的な制度へと、だんだん移行しています。したがって、毎日の仕事ぶりや言動が評価の対象となります。しかも、あなたを評価する人は、学校の先生に代って、上役や上司がその役目をします。

そればかりか、あなたの同僚も評価するし、部下を持つようになれば、部下もあなたの評価者となる場合があるのです。いや社内の人ばかりでなく、あなたのまわりの人々も、最後の評価者となります。いわゆる社会が、あなたを評価することになるのです。

ところで、囲碁や将棋に定石があるように、経営活動にもやはり定石ともいえるべきものがあります。これから述べることは、その経営の定石です。囲碁の名人といわれる人でも定石をおろそかにするわけにはいきません。この職場に必要な定石を頭に入れておくと、職場での訓練も、より大きな効果をもたらすことでしょう。そして一日も早く職場になじんで、今後の試練にもたえることができます。その後の成長はあなたの努力しだいです。