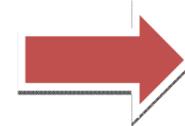
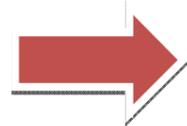


～一箇所にまとめてスッキリ収納～

業務改善（環境整備編）

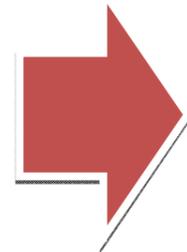
整理①



ラベルを貼って、わかりやすくしてありましたが、さらにわかりやすく、バラバラにならないようにボックスを使って分類しました。在庫確認もしやすくなりました。

扉をとって、取り出しやすくなりました。文書ファイルも個人情報がない文書を保管しています。

整理②



収納場所が、あちこちになっていたため、断捨離を行い、別の場所での集中管理をしました。そうすることでスチール棚を取り除き、スペースを広くすることが可能となりました。



[テキストを入力]

整理③



こちらも断捨離を行い、こんなにすっきりと！
別のところで保管していたものも「見える化」して、すぐ利用できるようにしました。事務職員だけで管理できるものは、事務用棚に保管しています。

～物品保管の業務改善～

仕分けはきちんとされていましたが、いろんなところに保管されており、いざ探すと「どこだっけ？」と時間をとられていました。そこで、集中管理することを考え、このような形に整理してみました。何より、すっきりしたことと、あちこち探す時間が省けたのが効率的になったと考えます。