

20xx 年度 (第 2 4 期) 活動 フォロ ア ッ プ 表		担当部名	TQM推進室
-------------------------------------	--	------	--------

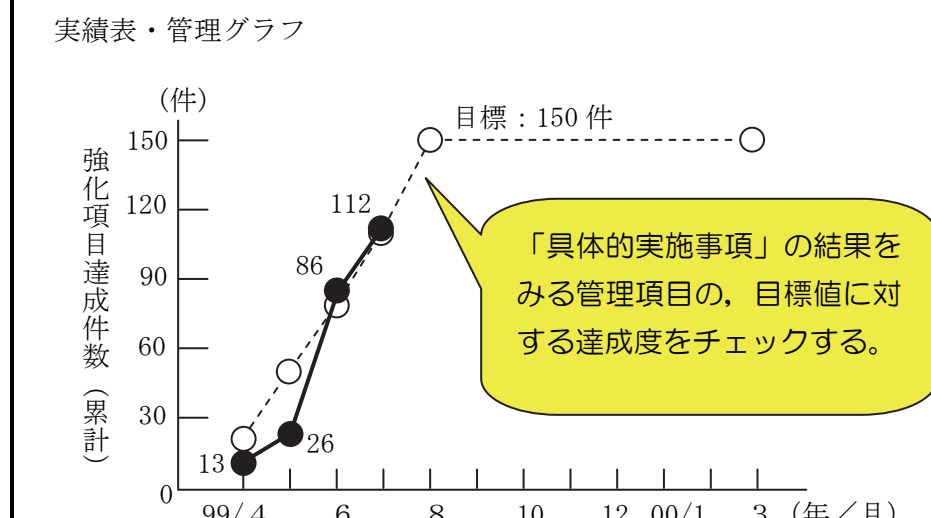
部の具体的実施事項（方策）の実践状況・管理項目の目標達成度を記録し、月次で管理・フォローアップできるようにしたもの。

前月の反省点を当月計画の実施項目とし、月次でPDCAを廻せるようにする。

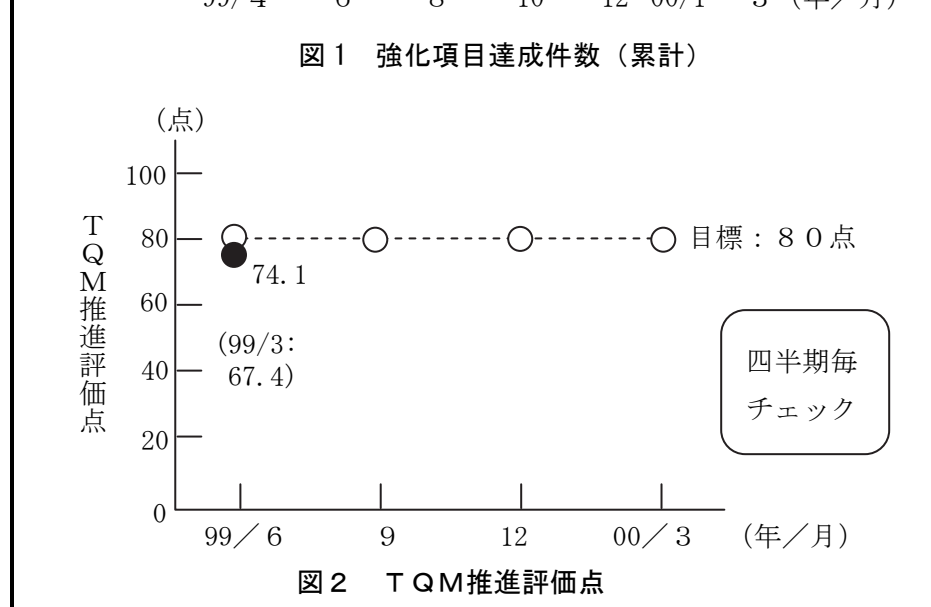
NO	部の具体的実施事項	4 月	5 月	6 月
1-1	TQM推進強化計画の実践により、デミング賞の受審を達成する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実説（全社、部門編）の初校作成支援</li> <li>・モデル改善活動事例の作成支援</li> <li>・重点活動、効果指標の系統整理</li> <li>・重点活動強化事項の抽出</li> <li>・99年度の実施計画、改善テーマの活動推進</li> </ul> <p>（詳細は、TQM推進計画月次日程表(4月)による)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実説（全社、部門編、特殊用語）の作成支援、校正、出稿</li> <li>・推進強化計画の月次日程表への反映</li> <li>・管理項目実績表の更新</li> <li>・活動経過 99年版の具体化支援</li> <li>・各管理体系図間の整合</li> </ul> <p>（詳細は、TQM推進計画月次日程表(5月)による)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実説（全社、部門編）の作成支援</li> <li>・計画とまとめ方提示</li> <li>・現場説明の方針決定</li> <li>・重点説明のやり方支援</li> <li>・各管理規定の制定支援</li> <li>・帳票類の改訂</li> </ul> <p>（詳細は、TQM推進計画月次日程表(6月)による)</p>

管 理 項 目	目 標 値
・強化項目達成件数	・150件
・TQM推進評価点	・80点

実 施 内 容	4 月	5 月	6 月
<p>「具体的実施事項」の方策の実践状況、すなわち改善状況とそのアウトプットを記録するもの。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 重点活動のまとめに際し、「実説作成の基本的考え方」、「表記の基準」、「他社作成例」を配布し説明した。(4/5)</li> <li>2. 重点活動・効果指標と関連部署との連携を強化した。(4/12)</li> <li>3. 機能別重点活動抽出表を「技術集団」ごとに作成した。(4/12)</li> <li>4. 「重点活動強化事項抽出表」に基づき推進計画を更新した。(4/20)</li> <li>5. 部門別重点活動と改善事例をまとめ(実説部門編)、各部門の今後の進め方を明確にした。(4/22)</li> <li>6. 改善事例(実説掲載事例)2件を発表し、意見交流によりグレードアップを図った。(4/28)</li> <li>7. 実説(全社、部門編)の読み合わせにより機能、部門間の整合を図り、不具合箇所のは正を行った。(4/27, 30)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 特殊用語の読み合わせを行い、掲載用語の選定と解説文の書き方について方針を決見直しをするよう依頼した。(5/6)</li> <li>2. 重点活動のファイリング方法を明確にした。(5/12)</li> <li>3. 品質管理の考え方についてまとめを行った。(5/12)</li> <li>4. 活動経過 99年版の記入書式を作成し、各部各機能へ記入を依頼した。(5/17)</li> <li>5. TQM推進強化計画(改訂版)を提示し説明を行った。(5/17)</li> <li>6. 実説(全社編、部門編、特殊用語)を出稿した。(5/24)</li> <li>7. 重点活動および99年度方針をもとに、管理項目の整合を図った。(5/25)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 「品質保証規定」、「受注管理規定」の制定支援を行った。(6/7, 21)</li> <li>2. 重点活動のまとめ方提示(6/9)</li> <li>3. 現場説明の方針を決定し、各部署の診断を行い、日常管理の進め方をチェックした。(6/18, 22, 24, 25, 30)</li> <li>4. 重点説明の補足資料の選定、整備を依頼した。また、閲覧資料の方針とまとめ方説明し、パネル準備を依頼した。(6/21)</li> <li>5. 「実説よりの強化事項抽出表」について、記入例を配布・説明し、各部各機能へ作成を依頼した。(6/21, 23)</li> </ol>



「具体的実施事項」の結果をみる管理項目の、目標値に対する達成度をチェックする。



反 省 問 題 点	4 月	5 月	6 月
<p>反省点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・実説作成により、重点活動の効果が把握できた。</li> <li>・強化項目達成件数は、目標未達となっているが、99年3月末で、当月の項目を消化して、99年度の目標達成に向けて取り組んでいる。</li> <li>・実説を反映した管理項目実績表の作成が必要。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・計画通り進捗している。</li> <li>・99年度の実施事項の実践化とその取り組みを迅速に行う必要がある。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・計画通り進捗している。</li> <li>・99年度の実施事項の実践化とその取り組みを迅速に行う必要がある。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日常管理資料の整備の方針を設定できた。</li> <li>・重点活動事例の修正、効果データの更新、帳票類の見直しなどがほぼ完了し、推進強化項目の目標(累計)が達成できた。</li> <li>・重点説明資料の作成支援により、各部各機能の重点説明資料がほぼ完成できた。</li> <li>・各管理体系図の見直し、改訂、履歴の整合が必要である。</li> </ul>

反省点は良かった点も記述する。

活動の実施結果を、管理項目の目標達成度と方策の実践内容の両面から反省し、問題点を明確にする。これがアクションとして翌月の計画に反映される。

記 録	部 長	西 野	担 当 者	佐 々 木	部 長	西 野	担 当 者	佐 々 木	部 長	西 野	担 当 者	佐 々 木
確 認												