

小さな会社の儲かる整頓——「目次」

はじめに 001

総論  
なぜ「整頓」が一番、大事なのか

第1章

「整頓」は、「形から入って心に至る」

015

|     |                       |     |
|-----|-----------------------|-----|
| Q01 | 仕事における「モノを並べる基準」は何か？  | 016 |
| Q02 | 社員はなぜ、面倒なやり方をやめないのか？  | 019 |
| Q03 | 「徹底する」とは、どういうことか？     | 022 |
| Q04 | 「家の掃除」と「職場の環境整備」の違いは？ | 031 |
| Q05 | 整理整頓と、戦略、戦術の関係は？      | 033 |
| Q06 | 「優秀な人」とは、どんな人か？       | 037 |
| Q07 | 社員の心を変えるには、どうすればいいのか？ | 039 |

## 第2章

### 「整理」のコツは、置き場所をなくすこと

043

Q08

なぜ戸棚の扉をすべて外したのか？ 044

Q09

余計なモノを増やさないコツは？ 046

Q10

整理より整頓が大事なものはなぜか？ 050

Q11

個人ロッカーがある会社の問題点は？ 053

Q12

なぜゴミ箱にキャスターをつけるのか？ 056

Q13

チラシを配らずに、捨てる社員。叱るべき？ 060

Q14

余計なモノを劇的に減らす方法は？ 063

## 第3章

### 「清潔」へのこだわりには、落とし穴がある

067

Q15

なぜ、全社一斉にワックスがけをしないのか？ 068

Q16

なぜ、床が美しいことに価値があるのか？ 074

Q17

スリッパに履き替える会社の問題点は？ 076

Q18

掃除に力を入れすぎることの問題点は？ 080

Q19

なぜトイレ掃除が、若者の心をほぐすのか？ 084

# 各論 社員がすぐ結果を出す整頓のコツ

## 第4章

### 数にこだわり、色にこだわる

091

Q 20

「何個持つか」を、どう決めるか？

092

Q 21

備品に数字を振るのはなぜ？

094

Q 22

輪ゴムで引っかけたタグ。それが何の役に立つ？

100

Q 23

なぜ、この本はカラー印刷なのか？

106

Q 24

なぜ、発注管理は難しいのか？

110

Q 25

「12色セットの蛍光ペン」を持つ人の問題点は？

114

## 第5章

### 願望を貼り紙にしない

117

Q 26

業務改善に不可欠な情報とは何か？

118

Q 27

「結果にこだわる」とは、何にこだわることか？

125

Q 28

効果のない貼り紙の特徴とは、何か？

126

|      |                        |     |
|------|------------------------|-----|
| Q 29 | 社員をやる気にする、グラフのマジックは？   | 128 |
| Q 30 | 最も役立つ売り上げグラフのつくり方は？    | 134 |
| Q 31 | 計画表が「ポスター」になるのを、防ぐには？  | 140 |
| Q 32 | 社員がつくった計画、社長がチェックすべきは？ | 144 |
| Q 33 | ボトムアップの経営は、正しいか？       | 145 |

## 第6章

### ミス を 99% 潰す、超アナログの情報管理

151

|      |                      |     |
|------|----------------------|-----|
| Q 34 | マグネットを使ったチェック表、何が便利？ | 152 |
| Q 35 | 大事な情報はアナログで共有。それはなぜ？ | 158 |
| Q 36 | お客様の声をアナログで共有。それはなぜ？ | 166 |

## 第7章

### 従業員満足は、コミュニケーションの強制から

173

|      |                        |     |
|------|------------------------|-----|
| Q 37 | なぜ管理職に「現場同行100回」を求めるか？ | 174 |
| Q 38 | なぜ、「サシ飲み」を申請させるか？      | 180 |

## 仕組み編

# 強い現場はチェック&横展開

## 第〇章

### 基準を定めて、チェックしよう

195

Q 39

「サンクスカード」を書かせる教育的効果は？

185

Q 40

企業間の競争は今、「何の奪い合い」なのか？

189

Q 41

「もったいない」は、正しい価値観か？

192

Q 42

「やれ」と指示した後には、するべきことは？

196

Q 43

社長が現場を回れば、十分か？

200

Q 44

評価基準をつくるコツは？

206

Q 45

社員を規律正しくするコツは？

212

## 第9章

# 会社のなかを。パクッて歩こう

217

Q 46

優良企業を視察する前に、見せるべき場所は？

218

Q 47

気つけない人に、気つかせる方法とは？

221

Q 48

「会社を変えたい」と願う社長が、陥る罠とは？

226

おわりに

230

目次

013

### 「本書の概要」

本書は、私（著者・小山昇）が経営者として最も重視する「整頓」を主軸に、強い現場をつくる「環境整備」のポイントを、写真で解き明かします。

環境整備には、5つの要素があります。

整頓に加えて、整理と清潔、礼儀、規律の5つです。

第1章から第3章の「総論」は、この5つのうち、整頓、整理、清潔の重点3項目を解説しながら、整頓が最重要である理由を明らかにします。

第4章から第7章の「各論」では、整頓についてより詳しく解説します。在庫管理やグラフのつくり方のコツなど、整頓のノウハウを深掘りします。

第8章と第9章は、「仕組み編」です。第8章で紹介するのは「環境整備点検」。社長と幹部が現場をチェックするときの考え方とノウハウです。第9章は、環境整備から生まれる業務改善を、全社に横展開する仕組みを紹介します。その中心となるのが「バスウォッシング」です。