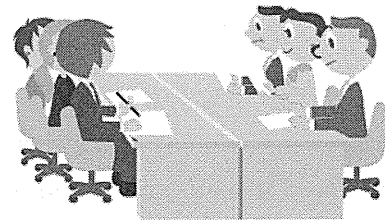


11. Have a meeting and share the work plan of the day.

Do you propose action?

No Yes Priority

Remarks _____

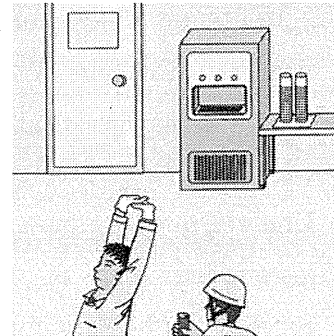


12. Provide opportunities to take short breaks for strenuous work or work requiring continuous attention.

Do you propose action?

No Yes Priority

Remarks _____



E. Additional Items

13.

Do you propose action?

No Yes Priority

Remarks _____

14.

Do you propose action?

No Yes Priority

Remarks _____

Formulario de verificación de actividad para la mejora de la faena de trabajo

(Formulario práctico de verificación.)

Sobre el uso de este formulario de verificación

1. Leer atentamente cada uno de los ítems. A continuación, considerar si la sugerencia de mejora se puede aplicar en el lugar donde usted trabaja. Si la mejora ha sido ya aplicada, no corresponde, o no es necesaria, marcar “No” en el ítem “Sugerir esta mejora”. Si considera que la sugerencia de mejora es oportuna, marcar en “Si”. Anotar la mayor cantidad de detalles posibles sobre los puntos buenos de Vidrios JW y el contenido de la sugerencia de mejora en el ítem “Nota”
2. Una vez que termine el chequeo del formulario, revisar nuevamente los puntos en los que marcó en “Si”. Dentro de ellos, marcar en “Prioritario” las sugerencias que considere que son de mayor importancia.
3. Asimismo, anotar los puntos apropiados y las posibles mejoras que no estén especificadas en el formulario pero que usted considera que son necesarias.

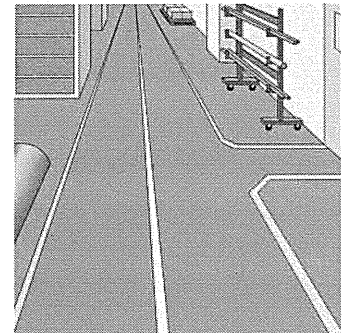
A. FORMAS DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO DE LOS OBJETOS

1. Asegurar corredores despejados y evidentes para facilitar el traslado.

Sugerir esta mejora

No Si Prioritario

Nota _____

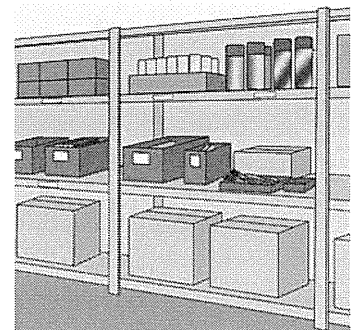


2. Instalar estantes multiniveles de almacenamiento en los lugares de trabajo.

Sugerir esta mejora

No Si Prioritario

Nota _____

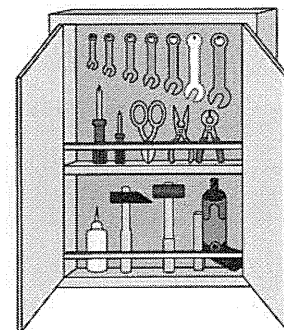


3. Definir los lugares determinados para guardar cada herramienta.

Sugerir esta mejora

No Si Prioritario

Nota _____

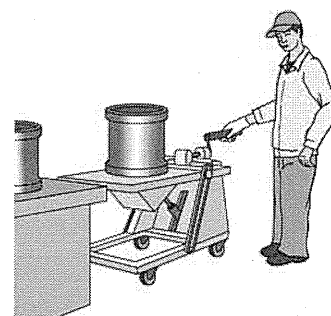


4. Utilizar dispositivos como el levantador, la grúa puente o el rodillo para trasladar objetos pesados.

Sugerir esta mejora

No Si Prioritario

Nota _____



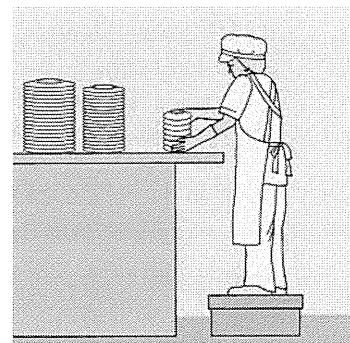
B. SEGURIDAD EN EL AMBIENTE DE TRABAJO Y DE LAS MAQUINARIAS

5. Ajustar la superficie de trabajo a la altura de los codos (colocar banqueta para trabajadores de baja estatura, o una mesa auxiliar para trabajadores con estatura).

Sugerir esta mejora

No Si Prioritario

Nota _____



6. En el lugar de trabajo se proporcionará asientos con sillas que tengan una altura apropiada y buen respaldar.

Sugerir esta mejora

No Si Prioritario

Nota _____

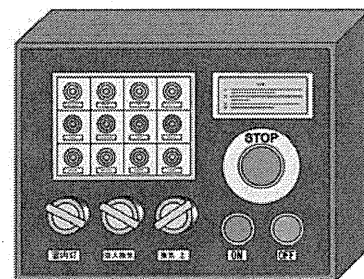


7. Etiquetar los tableros y paneles de control con indicaciones claras y distinción de colores para su fácil entendimiento.

Sugerir esta mejora

No Si Prioritario

Nota _____

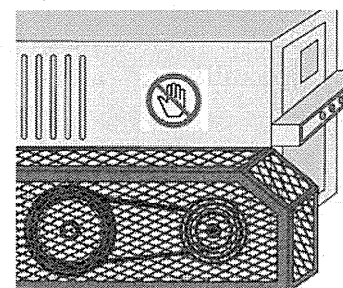


8. Colocar protecciones en los lugares peligrosos de las maquinarias, a la vez de indicarlas para su fácil reconocimiento.

Sugerir esta mejora

No Si Prioritario

Nota _____



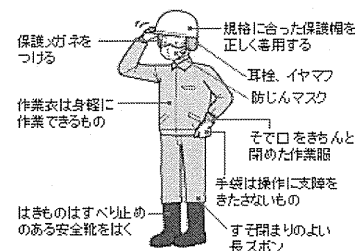
D. DESARROLLO DE UN AMBIENTE LABORAL CONFORTABLE FISICO Y MENTALMENTE

9. Utilizar adecuadamente los utensilios de protección, tales como los tapones para oídos, mascarás y guantes.

Sugerir esta mejora

No Si Prioritario

Nota _____

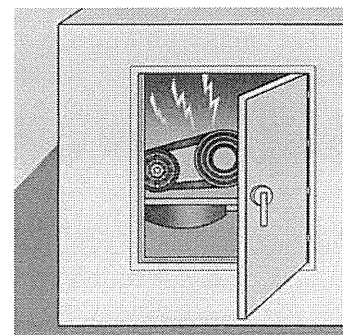


10. Separar, aislar u obstruir las fuentes de polvos, sustancias peligrosas, ruidos y temperaturas elevadas.

Sugerir esta mejora

No Si Prioritario

Nota _____



11. Organizar reuniones para confirmar los procedimientos del trabajo.

Sugerir esta mejora

No Si Prioritario

Nota _____

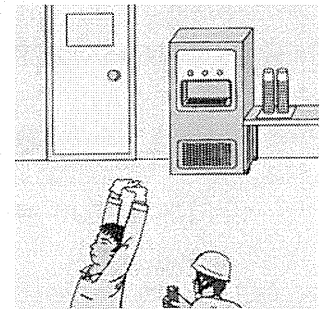


12. Proporcionar intervalos de descanso durante los trabajos duros o trabajos en donde sea importante garantizar la seguridad.

Sugerir esta mejora

No Si Prioritario

Nota _____



D. Artículo adicional

31.

Sugerir esta mejora

No Si Prioritario

Nota _____

32.

Sugerir esta mejora

No Si Prioritario

Nota _____

कार्य सुधार कार्यान्वयन चेकलिष्टको

(चेकलिष्टको अभ्यास)

यो चेकलिष्टको प्रयोग गर्ने तरिका

1. सबै बाक्य राम्ररीसंग पढ्नुस। त्यस पछि ती सुधारका प्रस्तावहरू आफ्नो कार्यस्थलमा लागु हुन्छ बा हुन्दैन भनि सोच्नुस। पहिलानै सुधार भइसकेको भए मतलब छैन, आवश्यक छैन भनि लागेमा (यो सुधारको प्रस्ताव पेश गर्नु हुन्छ?) मा (होइन) मा चिन्ह लगाउनुस। यदि त्यो सुधार प्रस्ताव आवश्यक महशुस भएमा (हो) मा चिन्ह लगाउनुस। मेमोमा जेडव्लु ग्लासको राम्रो पक्ष र सुधारका योजनाहरू सबिस्तार लेख्नुस।
2. सबै बुँदाहरू चेक गरिसकेपछि (हो) मा चिन्ह राखेको बुँदाहरूको समिक्षा गर्नुस। त्यस मध्यबाट अति महत्वपूर्ण बुँदाहरू छनौट गरी (प्राथमिकता) मा चिन्ह लगाउनुस।
3. चेक लिष्टमा समावेश नभएता पनि राम्रो पक्ष र सुधार आवश्यक कुराहरू भएमा नोटमा लेख्नुस।

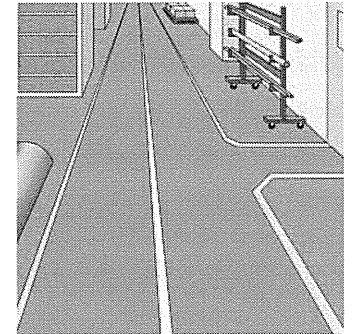
A. सामानको वसारपसार र भण्डारण तरिका

1. हिड्डुल गर्न सजिलो बाटो निर्धारण गरी प्रस्त बुझ्ने गरी संकेत राख्ने

यो सुधारको प्रस्ताव पेश गर्नु हुन्छ?

गर्दिन गर्छु प्राथमिकता

मेमो _____

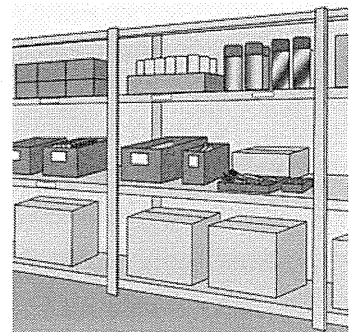


2. कार्यस्थलमा बढी तल्लाको रायकको व्यवस्था गर्ने

यो सुधारको प्रस्ताव पेश गर्नु हुन्छ?

गर्दिन गर्छु प्राथमिकता

मेमो _____

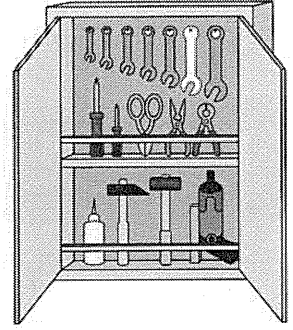


3. बिभिन्न उपकरणहरू निश्चित ठाउँमा स्टोर गर्ने

यो सुधारको प्रस्ताव पेश गर्नु हुन्छ?

गर्दिन गर्छु प्राथमिकता

मेमो _____

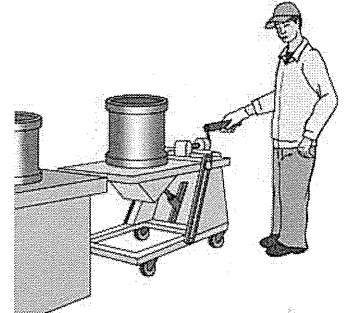


4. गह्रौं सामन चलाउदा खेरी लिफ्ट, होइस्त, रोलर जस्ता उपकरणको प्रयोग गर्ने

यो सुधारको प्रस्ताव पेश गर्नु हुन्छ?

गर्दिन गर्छु प्राथमिकता

मेमो _____



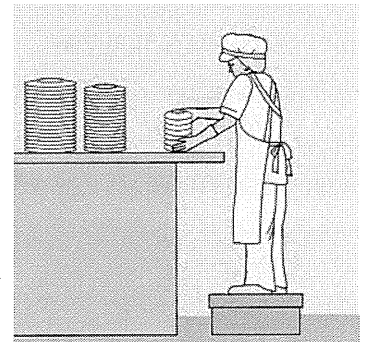
B. वर्क स्टेशनको (आफू वरीपरी) र मशिनको सुरक्षा

5. कुहिनाको उचाईमा काम गर्ने गरी काम गर्ने सतहको उचाई थपघट गर्ने (होचो व्यक्तिको लागि त्वाकलको प्रयोग र अग्लो व्यक्तिको लागि साहायक टेबलको प्रयोग गर्ने)

यो सुधारको प्रस्ताव पेश गर्नु हुन्छ?

गर्दिन गर्छु प्राथमिकता

मेमो _____



6. कार्यस्थलमा आवश्यकता अनुसार उचाई मिलाउन मिल्ने राम्रो बाय्करेष्ट मेच राखिनेछ।

यो सुधारको प्रस्ताव पेश गर्नु हुन्छ?

गर्दिन गर्छु प्राथमिकता

मेमो _____

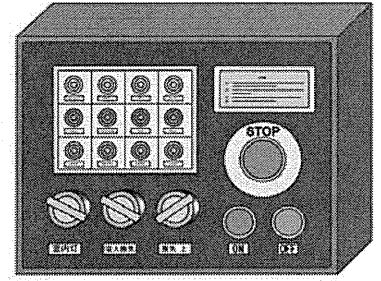


7. चिन्ह र ओपरेशनल पानेललाई सजिलै देखिने गरी सबैले बुझ्ने भाषामा लेबल टाँसि, रगबाट बर्गीकरण गर्ने

यो सुधारको प्रस्ताव पेश गर्नु हुन्छ?

गर्दिन गर्छु प्राथमिकता

मेमो _____

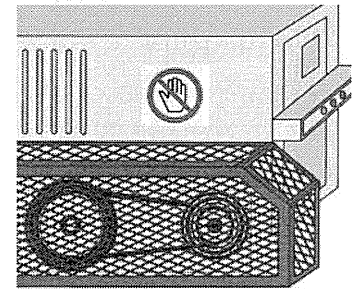


8. मशिनको खतरा भागमा गाई राख्ने अथवा सबैले बुझ्ने गरी सूचना राख्ने

यो सुधारको प्रस्ताव पेश गर्नु हुन्छ?

गर्दिन गर्छु प्राथमिकता

मेमो _____



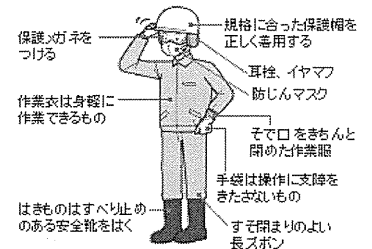
D. तन र मनलाई आरामदायक कार्यस्थलको निर्माण

9. इएरप्लग, मास्क हातपन्जा जस्ता रक्षात्मक बस्तुहरु आवश्यकता अनुसार प्रयोग गर्ने

यो सुधारको प्रस्ताव पेश गर्नु हुन्छ?

गर्दिन गर्छु प्राथमिकता

मेमो _____

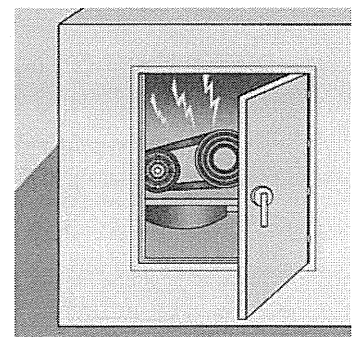


10. धुलो र खतरनाक रसायन, ध्वनी प्रदुशन, बढी तापक्रम दिने खालका बस्तुहरु टाँढा राख्ने अथवा बन्द गरी राख्ने।

यो सुधारको प्रस्ताव पेश गर्नु हुन्छ?

गर्दिन गर्छु प्राथमिकता

मेमो _____

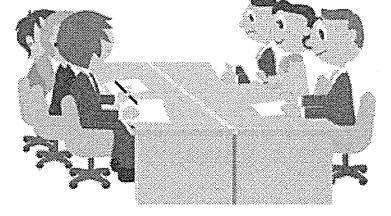


11. मिटिङ्ग गरी काम गर्ने तरीका बुझ्ने, थाहा नपाएको कुरा सोध्ने।

यो सुधारको प्रस्ताव पेश गर्नु हुन्छ?

गर्दिन गर्छु प्राथमिकता

मेमो _____

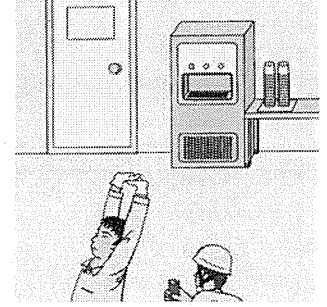


12. गाह्रो काम र सुरक्षात्मक बिधि अपनाउनु पर्ने काम गर्नु अघि आराम लिने गर्नेहोला।

यो सुधारको प्रस्ताव पेश गर्नु हुन्छ?

गर्दिन गर्छु प्राथमिकता

मेमो _____



D. थप बुँदा

31.

यो सुधारको प्रस्ताव पेश गर्नु हुन्छ?

गर्दिन गर्छु प्राथमिकता

मेमो _____

32.

यो सुधारको प्रस्ताव पेश गर्नु हुन्छ?

गर्दिन गर्छु प्राथमिकता

मेमो _____

Liste d'actions pour l'amélioration du travail

(Liste pour l'entraînement)

Utilisation de cette liste

1. Lisez attentivement chaque article. Veuillez réfléchir et dire si cette proposition de l'amélioration est applicable à votre lieu de travail. Si vous trouvez que cette amélioration est déjà faite ou qu'elle ne vous concerne pas ou n'est pas nécessaire, cochez « Non » à la question « Proposez-vous cette amélioration ? ». Si vous la trouvez nécessaire, cochez « Oui » . Ecrivez les points positifs de JW et les propositions d'amélioration le plus détaillé possible.
2. Après avoir coché toutes les questions, revoyez les éléments cochés « Hai-oui ». Choisissez les propositions les plus importantes et cochez « Priorité ».
3. Si vous trouvez des points positifs ou des points à améliorer autres que ceux des éléments dans la liste, écrivez-les dans la colonne « remarques ».

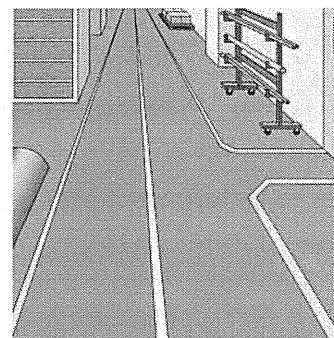
A. Comment transporter et stocker les matériaux ?

1. Assurer la facilité de déplacement des matériaux sur le site et indiquer clairement les directions.

Proposez-vous cette amélioration ?

Non Oui Priorité

Remarques _____

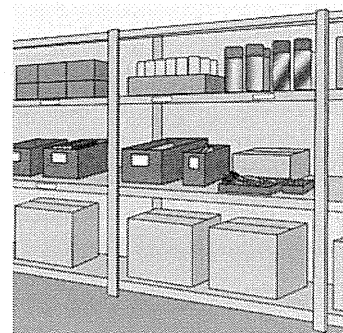


2. Installer les étagères dans l'atelier.

Proposez-vous cette amélioration ?

Non Oui Priorité

Remarques _____

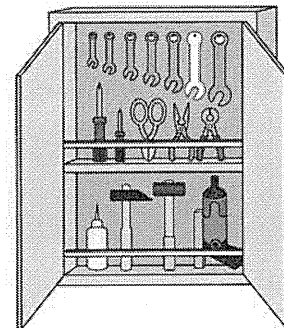


3. Fixer les emplacements de stockage des outils

Proposez-vous cette amélioration ?

Non Oui Priorité

Remarques _____

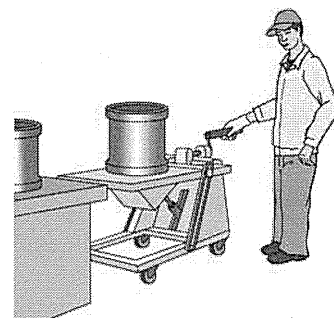


4. Utiliser les équipements tels que Hoist Lifter Roller pour le transport d'objets lourds

Proposez-vous cette amélioration ?

Non Oui Priorité

Remarques _____



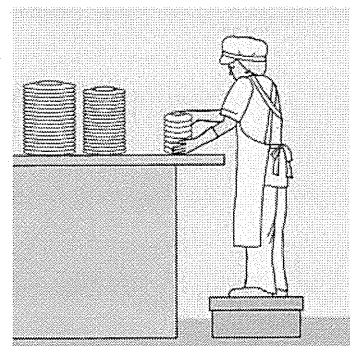
B. Sécurité du lieu de travail et autour des machines

5. Régler la hauteur de la table d'opération afin de travailler à la hauteur du coude. (Utiliser le marchepied pour les personnes de petite taille, l'unité auxiliaire pour les personnes de grande taille.)

Proposez-vous cette amélioration ?

Non Oui Priorité

Remarques _____



6. Equiper l'atelier d'une chaise à la hauteur appropriée avec un dossier confortable

Proposez-vous cette amélioration ?

Non Oui Priorité

Remarques _____

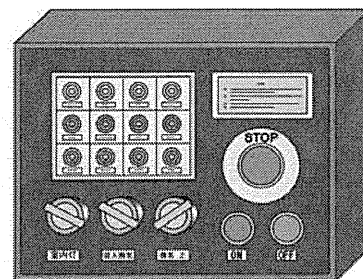


7. Étiquetés le panneau indicateur et le panneau de commande avec des mots compréhensibles par tous et codés par couleur afin de les distinguer facilement.

Proposez-vous cette amélioration ?

Non Oui Priorité

Remarques _____

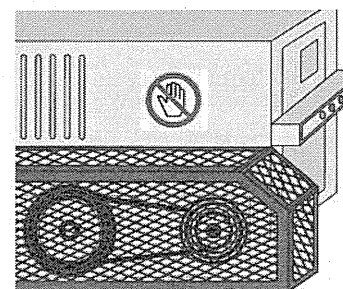


8. Installer une protection et indiquer clairement la partie dangereuse de la machine.

Proposez-vous cette amélioration ?

Non Oui Priorité

Remarques _____



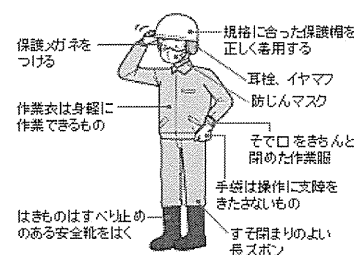
D. Lieu de travail confortable pour l'esprit et le corps

9. Utiliser les équipements de protection personnels ; protecteurs contre le bruit pour les oreilles, masques, gants.

Proposez-vous cette amélioration ?

Non Oui Priorité

Remarques _____

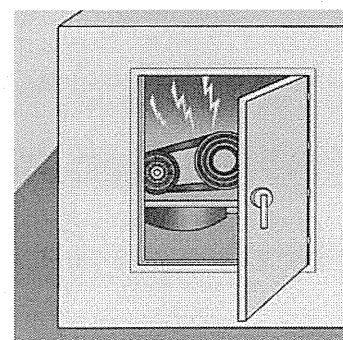


10. Isoler, fermer hermétiquement ou intercepter les sources de poussière, des produits chimiques toxiques, de bruit ou de chaleur.

Proposez-vous cette amélioration ?

Non Oui Priorité

Remarques _____



11. Confirmer la façon de procéder lors des réunions.

Proposez-vous cette amélioration ?

Non Oui Priorité

Remarques _____

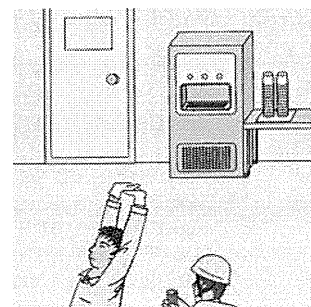


12. Aux postes de travaux lourds, fournir des périodes de repos afin d'assurer la sécurité du travail.

Proposez-vous cette amélioration ?

Non Oui Priorité

Remarques _____



D. Points supplémentaires

31.

Proposez-vous cette amélioration ?

Non Oui Priorité

Remarques _____

32.

Proposez-vous cette amélioration ?

Non Oui Priorité

Remarques _____

Action check list improvisasi operasional

(Check list untuk latihan)

Cara penggunaan check list

1. 1. Saya akan membacakan poin-poinnya satu per satu. Kemudian, pikirkan apakah improvisasi yang direkomendasikan tersebut sesuai dengan tempat kerja Anda atau tidak. Sesudah selesai, kalau menurut Anda tidak ada hubungannya atau tidak perlu, ceklislah 「Tidak」 pada bagian bawah 「Apakah peningkatan ini direkomendasikan?」. Jika improvisasi yang direkomendasikan dirasa perlu, ceklislah 「Ya」. Pada bagian Memo, tuliskan hal baik dari JW Glass dan jelaskan improvisasi yang direkomendasikan.
2. Apabila semua poin sudah dicek, kita review bagian 「Ya」 yang dicek. Dari poin yang dicek tadi, pilihlah beberapa rekomendasi penting, kemudian celah bagian 「Prioritas」.
3. Pada poin lain yang ada ceknya, apabila ada hal baik, dan hal yang harus diimprovisasi, rangkumlah.

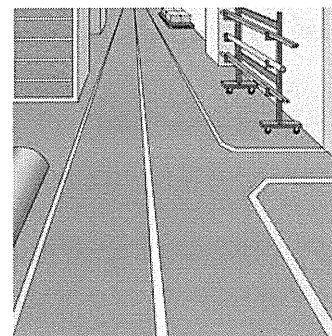
A. Cara memindah dan menyimpan barang

1. Asegurar corredores despejados y evidentes para facilitar el traslado.

Apakah improvisasi ini direkomendasikan?

Tidak Ya Prioritas

Memo _____

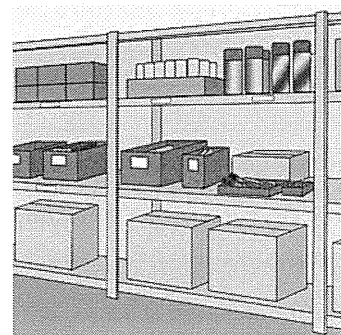


2. Mengatur rak penyimpanan bertingkat (multistage) di lokasi kerja.

Apakah improvisasi ini direkomendasikan?

Tidak Ya Prioritas

Memo _____

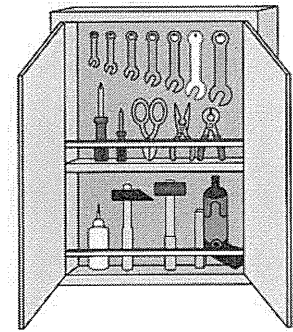


3. Mengatur tempat penyimpanan yang sudah ditentukan untuk masing-masing peralatan.

Apakah improvisasi ini direkomendasikan?

Tidak Ya Prioritas

Memo _____

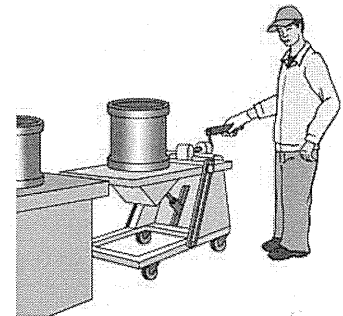


4. Pada saat memindahkan barang-barang yang berat, gunakanlah roller pengangkat barang berat.

Apakah improvisasi ini direkomendasikan?

Tidak Ya Prioritas

Memo _____



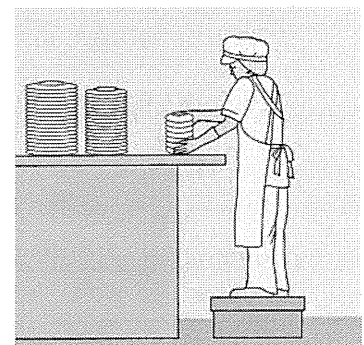
B. Keamanan workstation (Area kerja sekitar Anda) dan mesin

5. Mengatur ketinggian permukaan meja kerja supaya sikut bisa leluasa saat bekerja. (Untuk yang berbadan pendek menggunakan sandaran kaki (footstool), untuk yang berbadan tinggi menggunakan alat bantu) .

Apakah improvisasi ini direkomendasikan?

Tidak Ya Prioritas

Memo _____



6. Di area kerja, disediakan kursi dengan sandaran yang baik untuk punggung dengan ketinggian yang sesuai.

Apakah improvisasi ini direkomendasikan?

Tidak Ya Prioritas

Memo _____

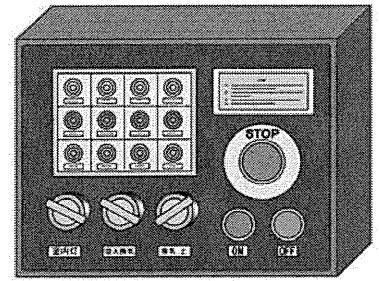


7. Untuk mempermudah identifikasi operator control panel, gunakan label dengan bahasa yang mudah dimengerti oleh Anda dan diberi warna.

Apakah improvisasi ini direkomendasikan?

- Tidak Ya Prioritas

Memo _____

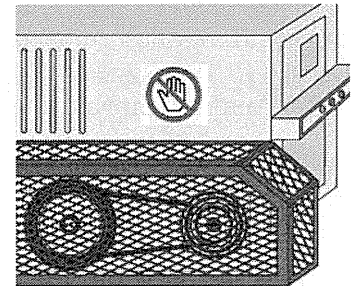


8. Pada bagian mesin yang berbahaya dipasang pelindung, agar mudah dilihat oleh Anda sekalian.

Apakah improvisasi ini direkomendasikan?

- Tidak Ya Prioritas

Memo _____



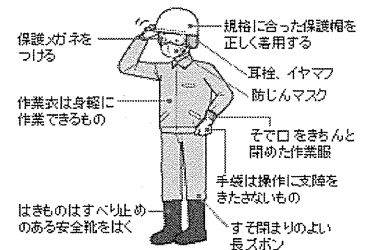
D. Menciptakan lingkungan kerja yang nyaman secara jasmani dan rohani

9. Gunakanlah dengan benar alat-alat pelindung seperti penutup telinga, masker, sarung tangan dan lain-lain (dll).

Apakah improvisasi ini direkomendasikan?

- Tidak Ya Prioritas

Memo _____

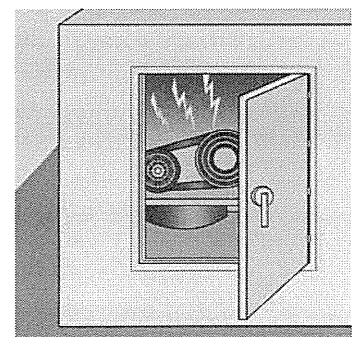


10. Tempat-tempat yang berdebu, mengandung bahan-bahan kimia, mengeluarkan suara, mengeluarkan panas/sumber panas, disegel atau dihalangi.

Apakah improvisasi ini direkomendasikan?

- Tidak Ya Prioritas

Memo _____



11. Melakukan meeting untuk memastikan cara pengoperasian pekerjaan.

Apakah improvisasi ini direkomendasikan?

Tidak Ya Prioritas

Memo _____

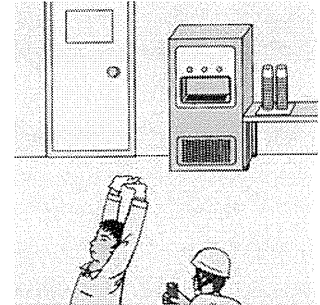


12. Untuk pekerjaan yang berat dan pekerjaan yang memprioritaskan keselamatan kerja, aturlah waktu untuk istirahat.

Apakah improvisasi ini direkomendasikan?

Tidak Ya Prioritas

Memo _____



D. Poin tambahan

31.

Apakah improvisasi ini direkomendasikan?

Tidak Ya Prioritas

Memo _____

32.

Apakah improvisasi ini direkomendasikan?

Tidak Ya Prioritas

Memo _____

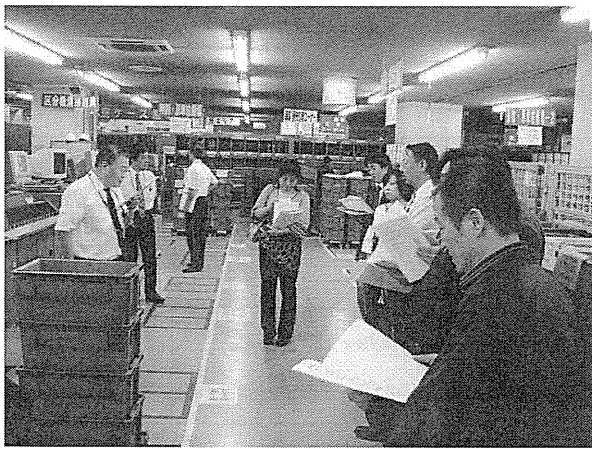
資料2 プレゼンテーション教材

労働科学研究所／東京労働安全衛生センター
日本で働く外国人労働者のための安全衛生トレーニング
- JWガラスリサイクル 新木場工場 -

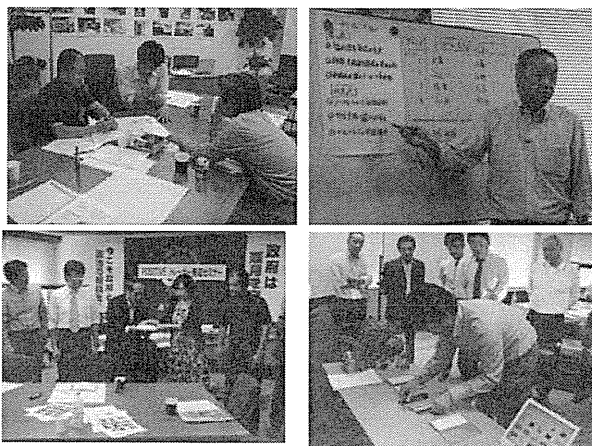
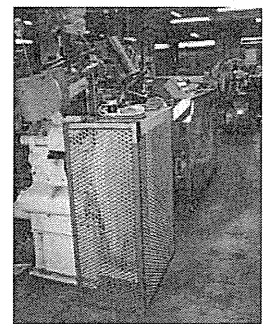
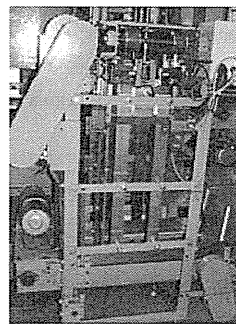
- このトレーニングのもくてき(目的)
 - あんぜん(安全)で、かいてき(快適)なしよくば(職場)をじつげん(実現)するためにひつよう(必要)なちしき(知識)とぎじゆつ(技術)をまなび(学び)ます
 - いまのしよくば(職場)のよい点をみつけ、なにを(何を)かいぜん(改善)すればもっとよくなるか、みなでかんがえ(考え)ます
 - そのアイデアをかいしや(会社)にいていあん(提案)して、じつこう(実行)します
- Purpose of this training
 - To learn knowledge and techniques to make your workplace more safe and comfortable
 - Find out good points in your workplace, and think together what to be improved
 - Propose your ideas to the managers and implement them together

このトレーニングのとくちょう(特徴)
Important points of this training

- すぐできるかいぜん(改善)をかんがえ(考え)ます
- Think immediate improvement
- じぶんのけいけん(経験)、みんなのけいけん(経験)からかんがえ(考え)ます
- Think based on your own experiences
- おかね(お金)をかけないでできることからかんがえ(考え)ます
- Think low cost improvement
- みんなでいっしょ(一緒)にかんがえ(考え)ます
- Think together with your friends in your workplace



3-1 機械にはガードや安全装置をつけ、ものの挿入・取り出しには機器を使います。



なぜ、みなさん(皆さん)にかんがえ(考え)てほしい(欲しい)のか?
Why we ask you to think improvements by yourself?

- しよくば(職場)のかいぜん(改善)すべきところを、いちばん(一番)よくしって(知っているのは)、みなさん(皆さん)だからです
- Because you already know what should be improved in your workplace

アクションチェックリストの使い方 How to use Action Checklist

- よいかいぜん(改善)のぐたいれい(具体例)がならんでいます
- Good Examples of work improvement are in this checklist
- じぶん(自分)がひつよう(必要)とおもう(思う)かいぜん(改善)をえらんで(選んで)ください
- Check the items which you think it is necessary
- グループでかいぜん(改善)のもくひょう(目標)を3つえらび(選)びます
- Select 3 items to be improved in your group
- グループでかいぜん(改善)のほうほう(方法)をかんがえ(考え)ます
- Discuss how to do for those 3 points to be improved

もしそのかいぜん(改善)がひつよう(必要)とかんが(考)えたら「はい」にチェックをします。「びこう(備考)」にはどのようにかいぜん(改善)するか、をか(書)きます。

Mark 「YES」, if you think that this improvement is necessary.

Fill in your idea of how to improve in the reference.

物の運搬と保管

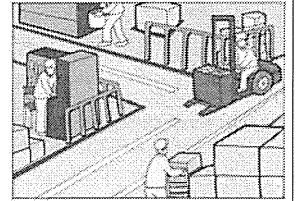
1. 通路を確保し、マークをつけます。

この改善を提案しますか？

いいえ はい 優先

備考

Marking on the 4th floor



アクションチェックリストの構成 The structure of action checklist

- かいぜん(改善)のための3つのポイント
- 3 points for improvement
- ものはこびかた(運びかた)と、ほかん(保管)のしかた
- Material handling
- じぶんの(自分の)まわりをよくすること、きかい(機械)をあんぜん(安全)につかうこと
- Workstation design and machine safety
- しよくば(職場)をかいてき(快適)にすること
- Comfortable workplace environment

「はい」にチェックをしたもののうち、すぐに、かいぜん(改善)がひつよう(必要)なものには、ゆうぜん(優先)にチェックをします。

Mark 「Priority」 in the items which immediate action is needed.

物の運搬と保管

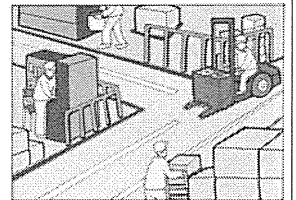
1. 通路を確保し、マークをつけます。

この改善を提案しますか？

いいえ はい 優先

備考

Marking on the 4th floor



JW Glassで、このかいぜん(改善)ができていれば、「このかいぜん(改善)をていあん(提案)しますか？」の「いいえ」にするしをつけます。

Mark 「NO」, if this improvement already have done at JW glass company.

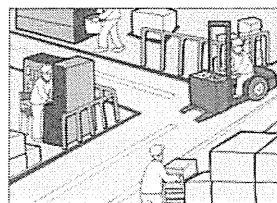
物の運搬と保管

1. 通路を確保し、マークをつけます。

この改善を提案しますか？

いいえ はい 優先

備考



わかりましたか？

Do you understand?