

☆生産管理部☆

T.Iさんの1日のタイムスケジュール

主な業務は、生産計画立案、資材発注、指図書発行、ラベル発行です。



08:00 出社

- 出社時に体調確認を行い、業務に備えます。



08:15 ラジオ体操、朝礼

- 朝礼で本日の業務内容や伝達事項を確認しています。
- 当番制で朝礼の進行やスピーチを行っています。



08:30 問い合わせ対応と生産計画立案

- メールを確認し委託社からの問い合わせや注文の確認を行う。
- 注文の納期や人員、機械の稼働率に応じて生産計画の立案。



12:30 昼休憩

- 午後からの業務に備え、食堂で昼食を取ります。



13:15 資材発注や指図書の発行とラベル発行

- 生産計画に応じて各種資材、原料の発注。
- 指図書の発行と元梱ラベルの発行。進捗確認。



17:00 業務の確認作業

- 業務の進捗を表(カレンダー)に記入
- 次の日の業務の確認準備



17:15 終業・退社

- 本日の業務が終了しました。帰る前に交代で掃除を行います。