

改善計画・報告シート

| 所属名/人数 |   | 所属名(部署)                     |            | 人(うち管理職 人)                      |  |
|--------|---|-----------------------------|------------|---------------------------------|--|
| 改善計画   | 改善計画日   | 年 月 日                       |            | 記入者:                            |  |
|        | 改善する事項<br>・誰が<br>・何を<br>・どのように<br>・いつまでに                                  | 1.                          | 2.         | 3.                              |  |
|        | 改善実施<br>予定時間  | 年 月 日~ 月 日                  | 年 月 日~ 月 日 | 年 月 日~ 月 日                      |  |
| 改善報告   | 改善を実施した<br>目的・理由<br>(背景など)<br><br>内容の該当する<br>領域: 該当する<br>ものに一つだけ<br>○をつける | A 仕事のすすめ方<br>C 職場の人間関係・相互支援 |            | B 作業場・オフィス職場環境<br>D 安心できる職場のしくみ |  |
|        |   | 領域 A B C D                  | 領域 A B C D | 領域 A B C D                      |  |
|        | 改善実施内容<br>(箇条書き)<br><br>※記入例<br>・○○の確保<br>・△△の実施<br>・□□の改善                | 1.                          | 2.         | 3.                              |  |
|        | コスト   | 参加者数                        |            |                                 |  |
|        |   | かかった<br>費用                  |            |                                 |  |
|        | 改善前   |                             |            |                                 |  |
|        | 改善後   |                             |            |                                 |  |