

作業管理士とは、生産性の向上と労働者の健康増進の両立をめざした職場を持つ健全な企業（ヘルシーカンパニー）の実現を企図し、より生産的で誰もが働きやすい職場作りのために作業管理の考え方に基づいた職場改善を実践できる人材に与えられる資格です。



事務員にあった道具を使用するように指導します。
椅子や机の調整で正しい姿勢が確保できるように指導します。VDT作業時には原稿の位置を工夫するなどして負担の軽減を図る必要があります。



加齢による身体機能や持久力の低下を考慮した柔軟な生産計画や人員配置を立案します。
高齢者の持つ熟練の技能を有効活用するために、技能伝承や教育に高齢者を積極的に活用しましょう。



作業休止時間を設け、こまめに疲労の回復を図ります。
コンピュータを使用した作業では、一連続作業がつい長くなりがちです。適度な休憩や気分転換をおこなうことで作業効率の低下やミスが増加を防ぐことができます。



計画的に職場体操等を導入します。
精神的なストレスによっても、交感神経の働きが強くなり、筋肉の緊張が強まります。



「自動車運転者の労働時間等の改善のための基準」を検討します。
ドライバーは狭い空間に拘束され、固定した座位姿勢を保持しています。腰部の負担を軽減することを考えましょう。



重量物の取り扱いには支援機器の導入を検討します。
支援機器を導入する際には生産性を低下させないように注意が必要です。



作業手順を予め検討します。
ムダが少なく効率の良い作業を行うための作業手順を予め検討しましょう。検討した作業手順は標準作業としてみんなで共有しましょう。



作業にあった道具を使用するように指導します。
作業の効率化、作業精度の向上が図れます。不良品修正などのムダな作業を少なくできます。