

Progress ~ 進歩 ~

一期一会

ヒタヒタヒタ……。シトシトシト……。皆様にも「奴」の足音が聞こえますでしょうか……？

毎年この時期になると日本にやって参りまして、私のようなくせ毛・ネコっ毛人種の外見すら操ってしまう「奴」……そうです。憎き梅雨です。この時期は、「あ、少しパーマかけました?？」と言われたり、言われないまでも相手の方の視線が髪の毛に向かうことが頻回になります。

唐突ですが、今回のテーマは「**仕組み・工夫**」でございます。

税理士事務所の一職員、若輩者の私が業務において実践していることや、経験上でご紹介できることは大したことはありません。ですが、数年前に会社の厚意でビジネススクールの学生という二足の草鞋を履かせて頂いた際、業務に取り組める時間は短くなりますが、担当させて頂く業務が減るわけではございません。そうしますと、「いかに短い時間で同等以上の質と量の仕事をさせて頂くか」という問題に取り組まざるを得ない状況が幸運にもやって参りましたので、その際から実践している事柄のいくつかをご紹介させていただきます。「ぐちゃぐちゃ」に加えて「ベタッ」となりやすいのは髪の毛だけで十分なのでございます。

1. マネジメント 人の管理

「管理職の中には、「マネジメントとは人を管理することだ」と捉えている人が多くいます。しかしそれは誤りです。「人の管理」と考えると、自然とその人物を好きか嫌いかで判断・評価してしまうからです。では、管理職は何を管理すべきなのか。仕事です。これなら好き嫌いに関係ありません。だから仕事の管理をすればするほど、組織は明るくなります。」[小山昇『「儲かる仕組み」をつくりなさい』河出書房新社]
この言葉にもございますように、「仕事を管理する」という観点は、その仕事が「自分」のものであれ、「他人」のものであれ、同様に有効に機能する「仕組み」を作り上げることだと捉えたいと思います。私は管理職ではございませんので、他人を管理するという必要はございませんが、「自分をマネジ出来ない人間が他人をマネジすることなど出来るはずがない」と言われる所以は、ここにもあるのではないかと考えております。仕事を整理し、「仕組み化」することは、何より自分をマネジメントする第一歩だと言えそうです。

2. 仕事の流れを滞らせないために

仕事の目的は、お客様の要求に応えることです。つまり、最終的にはどの仕事もお客様に提供出来て初めて「価値」となります。そのように考えますと、現在自分の担当している業務は、組織全体から見れば、価値創造活動の「部分」でしかないという場合が多くあり、お客様の手元に「価値」が届くまでには、自分以外の他者が携わる工程が必要となる場合があります。そうすると、仕事の流れについて整理する際は、自分のみならず、お客様に届くまでの価値の流れを一旦整理する必要がございます。換言致しますと、自分の業務の流れだけスムーズにしても、組織全体では非効率となるなら、それは改善では無いのだと思います。仕事全体の流れを把握、整理した後、自身の業務の再確認を致します。その際には、以下のことに留意する必要があります。

- ・「自分しか知らない仕事」を「自分にしか出来ない仕事」と勘違いしていないか。
多くの人が出来る仕事として「仕組み化」するほうが組織全体として最適である。
- ・「自分でやった方が早い」が永続的に続くと考えていないか。
業務速度の差異が「能力」ではなく、「習熟度」であるならば、業務が停滞しない事こそが「最速」である。
- ・「作業系」なのか「思考系」なのか。
例えば「思考系」に自身が携わっている間に、他者が「作業系」を進めることが出来れば会社全体は停滞しない。

このように自身の業務を整理することで、他者に任すべき仕事のタイミング、流れ、様式を仕組み化致します。そうしますと、「自分が業務に取り組めない間にも、**組織全体としての価値創造の流れを止めない**」という観点を意識した上で、仕事の優先順位をToDoにして管理する事を日々行うという方法が初めて採用できます。以下が現在のToDoの管理方法です。

- 0、その日の仕事が終わる前に、翌日以降3営業日位までの自身、業務分担者のスケジュールに目を通す。
- 1、退社前に、業務リストを以下の順で記載した文書ファイルを作成し、日付をファイル名にしてデスクトップに保存する。
明日やるべき作業系の仕事
明日やるべき思考系の仕事
出来ればしたい仕事、急がない仕事
- 2、退社後に追加で思いついたことは、会社のメールアドレスに簡条書きにしてメールする。
- 3、出社したら、とにかくリスト通りに業務を「スタート」する。
(「実行」ではなく「スタート」です。不確定要素も当然発生致します。)
- 4、業務時間中に発生した新たなToDoはどんどん文書ファイルに追加する。

3. 仕組み化 他者に面倒な仕事を押し付けること

仕事を「仕組み化」することで、「その仕事を誰もが出来るようにしよう」という考え方は、自分のやっている面倒な仕事を他、押し付けたり、やらせるようなものでは決してありません。また、あってはならないと思います。
自分ですら把握、管理出来ていない仕事は、そもそも他人に依頼することが出来ない類のものであるという自覚を持って、自分自身が仕事を一番理解した上で、その仕事を分解、整理し、時には時間の使い方、配分まで含めて他者に伝えることで「自分は仕事のほとんどを出来るが、他人でも同じように出来る」という状態に持っていく事こそが、「仕組み化」の狙いでありお客様に組織として対応する姿勢を整えるということであると思います。

人の能力に依存する方法は、その人に圧倒的な能力が無い限り、必ず「数」に圧倒されます。特定の人間しか出来ない仕事は、その人が居ないとまわりません。そのような状態では、その人に何かあった時に、組織の価値創造は完全に停滞するばかりか、周囲に迷惑が掛かります。

組織の人間全員が、組織として力を発揮できるように整えることが「仕組み化」であると言えます。

4. 些細な(?)工夫

次に、仕事をさせて頂く中で行っている工夫点をいくつか列挙させて頂きたいと思います。

- ・**仕事で利用するファイルを保存するフォルダの分類の”入口”を細分化しすぎない**
どこに目的のファイルを保存したのか、少しでも悩む時間を減らすことに繋がる。(会社全体で利用するファイルを除く。)
- ・**分類不能なファイルは「その他」フォルダを作成し、その中にまとめて保存する。**
仕事に区切りを付けることが主目的であるので、分類が決まり次第移動する。
- ・**ファイル名の作成には一定のルールを設ける。**
作成日時とお客様名と書類名を並べたファイル名とすることで、どれか一つでも記憶に残っていれば検索にかかります。
- ・**メール閲覧、返信は日に数回、時間を決めて、まとめて行う。**
随時届くメールに受信の都度、即座に対応することは全体的に業務が停滞する虞があります。(当然、予め受信が予定、予測されている様な場合や、急を要する案件を除きます。)
- ・**社外への仕事の依頼は午前中に行う。**
自分が他の仕事を行っている時間を有効利用するのが目的です。夕方に依頼しては、翌日取り掛かりとなる可能性が結果的には数時間の連絡時間の差異が日単位での差異になってしまうこともあります。
- ・**PCのデスクトップは半分以上スペースを開けておく。**
視覚的にスッキリするということに加え、仕事を進める際にデスクトップで展開したフォルダも見つけやすくなります。
- ・**「忙しい」と感じてしまう時は、「AKBより忙しいか?」と自問自答する。**
そんな訳がないと即答できます。

今回の事務所通信はいかがでしたでしょうか。

『「仕組み」を作ることが大事だというのは分かっているが、その「仕組み」をつくる時間すら無い』という方も多くいらっしゃるかと存じます。また、「この程度の工夫で何が変わるのか」という側面もございしますが、ほんの少しでも参考にして頂けましたら幸いです。末筆ですが、「仕組み」は周囲の協力なくしては運用できません。負担を移動させるのではなく、組織全体で最適な効率で最大の効用を生みだすことを目指すことで、顧客満足を図ることが狙いです。個人の重要度を希薄化するのではなく、チーム・組織のレベルアップと共に、個人の更なる可能性を拡げるものでもございます。当然、終わりはございませんので、私にも、そろそろ次の「仕組み化」の必要性が迫っております。

参考: 泉正人『「仕組み」仕事術』ディスカヴァー

< Visionのご案内 >

毎月開催中の**経営計画書作成セミナー：Vision**
今月の開催日は**6月12日(木)**です。
経営者の方が日頃考えていらっしゃる事を、年に一度、当事務所において頂き、経営方針書や行動計画表を作成して頂いています。まだ参加された事のない方、経営計画を作ってみませんか。

開催日	対象者	申込期限
7月10日(木)	6・7・8・9月決算法人様	7月4日(金)
8月7日(木)	7・8・9・10月決算法人様	8月1日(金)
9月11日(木)	8・9・10・11月決算法人様	9月5日(金)



< 6月カレンダー >

10	火	*5月分源泉所得税・住民税の納付期限
12	木	* 経営計画書作成セミナー：Vision
		*4月決算法人の確定申告・納付期限
30	月	*10月決算法人の中間申告・納付期限 *消費税(4期)の納付期限(年税額400万円超の1・7月決算法人)

5、退社前に上記0へ戻り、業務リストを上書き作成する。