

21世紀型企业に求められる労務管理(人財の育成)

● ———— どんな仕事にも目標を！ ～仕事の結果とやる気の関係～

Y会社を訪問した際のことです。ひとりの経理担当社員が、つまらなさそうに仕事をしていました。社長に聞くと「いつも同じような仕事をしているので…、仕方ないんじゃないか」との答えが返ってきました。本当にそれですましてよい問題なののでしょうか？

「遊びは面白いが、仕事は面白くない」

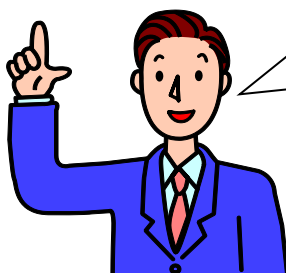
これはいうまでもなく、命じられてやるものと自分の意志でやるものの違いです。



スポーツやゲームが面白いのは、自分が主体となり、「こうしたらもっと良いのではないか」と考えたり、その結果が悪ければさらに考えたりと…、このようなプロセスがあるからだと思います。そして、そこには、スコア（あるいは勝った、負けた）という結果があり、これによって自分のやったことが明確になり、次はもっとよいスコアをとってやろうとする引き金になります。

この原理は、仕事にも通じるものがあるのではないのでしょうか。仕事の結果を測るもの（ゲームでいうスコアのつけ方）があれば、社員は仕事をもっと面白くなるのではないかと思います。どこの会社に行っても、いつも活気に溢れているのは営業部だと思います。なぜ、営業部のやる気度は、他部門より高いと思いますか？ それは、売上高という共通のスコアで自分と同僚、自社と他社を比較できるからだだと思います。

《Y社社長への提案》



定型業務にも目標を持たせたらどうでしょうか。たとえば、「先月は給与計算に3時間30分かかったから、今月は3時間20分でやってみよう」とか、「今月末の伝票整理と入力に4時間でクリアしよう」など…。

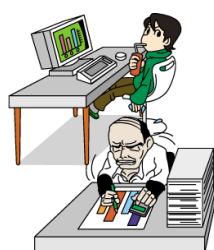
どんな仕事であっても、工夫次第では、仕事を面白くできると思います。

“社員がいつも笑顔で、常に目標を持って仕事に取り組んでいる”業務の効率化を考えるうえで、まず取り組まなければならないことだと思います。

人財の育成 VOL. 17. さまざまなツールを使いこなそう！

今では当たり前の業務ツールであるパソコン（Eメール、インターネット）ですが、「できるな！」と感じる社員は、これらのツールをうまく活用しています。

ご存知のように、これらのツールによって、いつでも欲しい情報が瞬時に入手できます。これまでのように、毎日のニュースや新聞、身の回りの狭い範囲の情報のみが頼りで、ひとつの情報を収集するだけでも大変な時代を考えると、格段の進歩を実感します。しかし、これらのツールは、公私混同しやすいだけに、その使用方法如何によっては、効率を阻害する要因ともなりますので、注意が必要です。



パソコンは、ハードだけでは単なる箱にすぎません。ソフトを使いこなし、ネットワーク化し、使用方法をマニュアル化することで、強力な情報網にもなりますし、仕事の連携も可能となります。特に事務系の業務においては、導入＝大きな業務効率化となると思います。まさに21世紀における「時間創造」の神器ではないでしょうか。

「パソコンその他ビジネスツールの導入はしたものの…。思うように業務効率があがらない」ということがあります。多くの場合、次のような労務管理上の原因があるようです。

【労務管理のポイント】ツール活用上の留意点

- ◆使いこなせるスキルを持った社員がいない。教育が不足している（⇒教育訓練の必要性）
- ◆使用方法が各社員によって違う。（⇒使用方法のマニュアル化）
- ◆私用で使われることが多い（⇒管理の徹底）

その他のツール

決められたルールの中で使ってこそ、業務の効率化が図られます。



～ポストイットの活用～

ポストイットとは、付箋の大きいもので、文房具店に行けばさまざまなサイズのものがあります。これは、使ってみると意外に便利なもので、貼りやすくて剥がしやすく、さまざまなビジネスシーンで応用して使えます。打合せで頼まれた仕事をちょっとメモし、手帳に貼る。ビジネスの場において、もっとも大切なことは「必要なことを絶対に忘れない」ことです。大切なことをその場でメモする習慣も身につきます。

～業務予定表の活用～

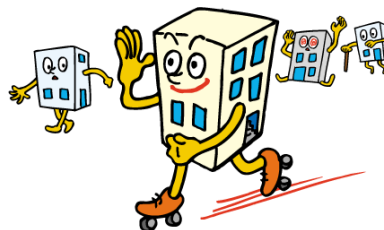
当所では、職員全員が机の上に業務予定表を貼っています。これは、お客様との約束を忘れないためや仕事の納期を忘れないうで大変役立っています。大事な仕事や納期のある仕事は、書き出したうえで、机の前に貼らせてみましょう。嫌でも納期を意識するようになると思います。

人財の育成 VOL. 18. 整理整頓が時間を活かす！

机の上に書類が山積みで、いつも捜しものをしてから仕事にとりかかるという調子では、仕事の効率化を考える以前に問題があります。職場全体でも、自分の机であっても、一定の収納スペースを活かして、常に整理整頓することが、時間の無駄をなくす効果的な方法です。職場の雰囲気も自然と変わってくるのではないのでしょうか。

【労務管理のポイント】整理整頓

- ◆所定の棚をつくる
- ◆誰でも分かるように表示する
- ◆足りないものはすぐに補充させる



当たり前のことですが、このような小さなことの積み重ねが、大きな効果を産み出します。社員のなかには「小さなことはダメだが、大きな仕事をさせてくれたら力を出します」という方がいるかもしれませんが、それはとんでもない思い過ごしです。



トレーサビリティ

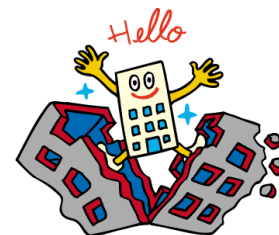
当所で実践しているISOの要求項目の中に、「トレーサビリティ」という項目があります。これは、必要なものがすぐに取り出せる状態にあるということです。仕事をしていて、必要な書類や名簿がすぐに出てこない経験は誰にでもあるのではないのでしょうか。しかし、顧客や上司から依頼された書類をすぐに取り出せないような社員であっては、仕事への取り組み意識そのものが問われてしまいます。

人財の育成 VOL. 19. 細切れ時間の活用法！

「いつの間にやっているんだろう」と、仕事をバリバリこなす社員に驚かされることがあります。このような社員は、細切れの時間を有効に活用しているものです。時間を二倍にも三倍にも活かすためには、これまでの「仕事は机の上だけでするもの」という固定観念は捨てなければなりません。移動中の電車や車の中でさえも、時間と頭をうまく活用できる社員でなければならないと思います。

【労務管理のポイント】細切れ時間の活用術

- ◆今や動くオフィスのなかで仕事をしている感覚を身につけさせる
- ◆いつでもどこでもひらめいたらメモをする習慣を身につけさせる
- ◆さまざまなツール（携帯用パソコンなど）を活用できる能力を身につけさせる



社員の意識改革を図り、組織を活性化しましょう！