



業務効率化と生産性向上の方法 ～省くべき5つのムダと省いてはいけない3つのこと④



年度末などに自身を振り返ると、「ムダが多いかも」と思うことはありませんか？今回は、業務における「省くべきムダ」と「省いてはいけないこと」を見極める方策を全4回に渡ってお伝えします。本日は第4回目です。

関連記事はこちら・業務効率化と生産性向上の方法

～省くべき5つのムダと省いてはいけない3つのこと☒・業務効率化と生産性向上の方法

～省くべき5つのムダと省いてはいけない3つのこと☒・業務効率化と生産性向上の方法

～省くべき5つのムダと省いてはいけない3つのこと③

3.「効率がよい働き方」は仕事が「速い」だけではダメ

仕事ができる人の条件の一つに、「仕事が早い」をあげる人は多いと思います。しかし、「仕事の早さ」に「業務スピードの速さ」が直結するかというと、必ずしもそうではありません。

そもそも「仕事ができる」と言われる人は、「決められた期日までに、求められるレベルに込えられるか」という基準を満たしたうえで、相手の期待を超える成果を出せる人です。ミスや手戻りの多い仕事のやり方では、どんなに業務スピードが速くても、「仕事が早いね」という評価にはつながりません。

まずは、自らの仕事のやり方を根本から見直し、「スピードの速さ」だけではない「効率がよい働き方」を目指しましょう。現状の業務に問題が潜んでいないか再確認・分析を行い、常に最善策を求めて改善していくことが何よりも重要です。改善に終わりはありません。

4.最後に

最後に、業務効率化で失敗しないために3つのポイントをご紹介します。業務の効率化を進めるために社内で稟議を上げて大変な想いで決裁をとって、コストをかけても効果がでていなければ失敗と同じです。業務効率化で失敗せずにリスクを減らすためには、これからご紹介する3つのポイントを漏れなく押さえることをオススメします。

〔1〕スピード重視で肝心の質が低下

業務効率化のために、スピードを重視するあまり、お客様に提供する製品やサービスの質が低下してしまうケースが少なからず発生します。さらに、「無駄を省く」ため、社員やパートタイマーの作業時間や業務の作業時間を短縮してしまう会社も少なくありません。

この行為は、社員やパートタイマーの負担（負荷）が重くなるだけで、業務効率化の本来の目的とは異なってしまいます。業務の効率化は生産性をあげることを目的としているのに、社員への過度な負担（負荷）が大きくなると心身ともに体調不良での休職者や、離職希望など退職者が増える原因にもなりかねません。

お客様ののためにも品質を落とさず業務効率化を行うことが業務効率化の成功といえます。そのためには、十分な作業時間の確保が必要になります。

〔2〕 全社への情報共有

社内で業務効率化の準備が整っていない状態で、自分本位で良いツールを入れれば使われるだろうと考え、業務効率化のツール導入を行ってしまうと失敗する確率が格段に上がってしまいます。

業務の効率化で、残業をなくしても作業量自体は変わらないので、自宅など勤務外で仕事をする社員が増えていくことになります。ツール導入の推進者が率先して現場の状況を正確に把握し、業務効率化手法が自社に合っているかを全社に正しく情報共有を行うことが業務効率化の成功へと繋がります。〔3〕チェック体制

業務効率化を実行している企業が導入しているツールに「グループチャット」や「ビジネスチャット」が標準機能で搭載されているグループウェアがあります。グループウェアは、スケジュールやオンラインミーティング機能、オンラインストレージ機能など、サービス提供各社さまざまな機能で、全社の情報共有やタスク管理など、社員の労働生産性を高めるために欠かせない必要なサービスです。

自社の課題や、要件を徹底的に洗い出し、こういったツールが本当に必要かを複数名のメンバーで協議を重ね、実際に複数名でトライアル利用を行う必要があります。ツールを実際に使用することで使い勝手や、機能・特徴を検証することが可能です。自社に最も合う業務効率化ツールの選定を行いましょう。

これら3つのポイントもしっかりと押さえ、失敗しない業務効率化を実現させましょう。

株式会社インソース より