

# シン働き方改革①三種の神器

企業経営漫談士 岡野実空

近年、各社の研究会でしばしば話題に上るのは、政府が突如旗を振り始めた「働き方改革」について。予算増額の新たな名目ができ、政策テコ盛りの各省庁と、それを受け右往左往する民間企業のミスマッチには唯々呆れるばかりです。挙句の果てに、とりあえず残業時間の削減とは、季節どおりのお寒いかぎり。ここから3回は、そんなこととは無関係に、ミドルが当事者として取り組むべき真の「働き方改革」について考えていきます。初回はまず、頭脳労働の「生産性向上」三種の神器、時間管理、劣後順位、成果への集中から。

## 習慣1: 時間管理

頭脳労働「生産性向上」のテキストを1冊あげるとすれば、ドラッカー著「経営者の条件」。つねに彼の選集第1巻に位置づけられる理由は、「訳者あとがき」に上田惇生氏が書いているとおり、その内容が「できる人」の行動マニュアルだからです。

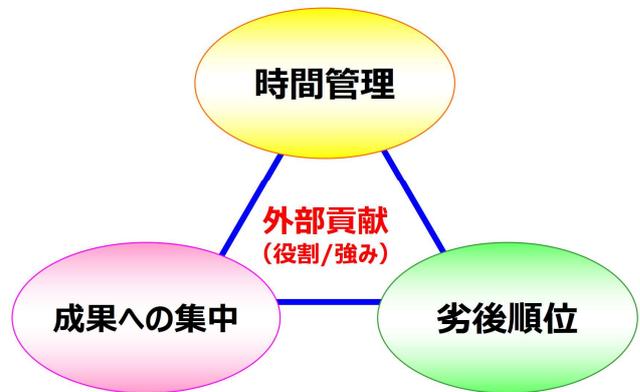
これは別に「よ・つ・や頭を鍛える」(3-2)で取り上げますが、そこに書かれた5つの習慣は、「時間」から始まっています。すなわち、成果をあげる者は、仕事ではなく「時間」から出発するという。具体的には、「記録→管理→まとめる」という時間管理の基本プロセスの実行です。それが如実に表れるのが手帳(スケジューラ)の使い方。「記録」によって、これまで各業務に使った時間が分析でき、その頻度や周期を今後の予定に反映できるからです。その点、「できない人」は一目瞭然。なぜなら、過去の記録が不十分で、当座の予定しか埋められないので、来月から先は手帳が真白。段取りの「できない人」は、「バタバタしておりまして」、「急な用件が飛び込みまして」が口癖で、日程変更やドタキャンを繰り返し、信用を失っていくのです。

## 習慣2: 劣後順位

「優先」順位の高い仕事は、必ず期限までにやることになるので、とりあえず順番決めは不要。予定を睨み、それらの合計時間が、所定時間内に収まるか否かを確認します。次に「できる人」が明確にすべきことは、「劣後」する業務。その上で、優先すべき業務に専念します。またその中で、似た仕事を「まとめる」ことで、生産性は飛躍的に高まります。

さらに「劣後」する業務も、本来自分がやらねばならないことが、自分がやった方がよいことに絞り、それ以外のものは思い切って他人に任せます。これは、自分および他メンバーの「強み」を明確に把握し、その組み合わせで生産性を上げるという重要な過程でもあります。

## KM 1-23 シン働き方改革①三種の神器



## 習慣3: 成果への集中

このようにして、各自が自分の「役割」に沿い、それぞれの「強み」を活かせる業務に集中できれば、必然的に生産性は高まります。但し、気をつけるのは、期待されている「成果」に適合しているか？その最たるものは、書類作成。不必要な書類を作り、その量で評価するほど、無駄、無意味なことはありません。書類作成の工数にカネを払うという悪しき習慣は官庁にお任せし、民間企業では、本来の目的に適った項目と全体の分量を予め取り決めておくことが重要です。

時間管理、外部への貢献、強みの活用、成果への集中、意思決定という、ドラッカー5つの習慣も、つきつめれば以上の3つ。自分の自由になる時間が、まだかなり確保できるミドルの内に、その習慣を身につけることは、より上位の立場に就くための必要条件です。いまのうちに訓練しましょう。

因みに、「今度一杯やりますか？」が社交辞令でなく、さっと手帳を開いて即決するのは、その人物が一流の証拠。またその方々に限り、約束の延期やキャンセルはありません。「できる人」も、神は細部に宿る！

2019年7月28日(初出平成30年1月15日) 実空