



ルールを決めて効率をあげる (IRSME14014)

平成 26 年 10 月 20 日 原田長州

不要不急である案件による割り込みが発生すると優先されるべきものが後回しとなる。自分の都合で業務を進めても、同僚の時間を奪ってばかりであれば組織全体ではマイナスとなってしまふ。自分や組織内でのルール決めで効率よく情報をやり取りできるようにするヒントとして 4 項目について例示・解説する。

■ メールソフトの受信トレイを TODO リストがわりに利用しない

受信トレイを TODO リストがわりに利用すると、メールには対応したが本来優先すべきことの対応が遅れてしまう。自分の中での優先順位を組み立ててから対応できるようにする。

優先することを自分宛にメール送信しておくことも可能だが、不必要な割り込みを防ぐためのルール決めであり求めている状態ではない。

常にメールソフトなどを起動しておかずに、定期的にメールなどを確認する時間を決める。間隔は、30 分～数時間など業務にあった間隔を設定する。

■ 携帯電話・スマートフォンなどの通知を「全て」オフにする

携帯電話の設定が得意な人であれば、特定の条件にあてはまるものは電話・メールの着信時に音をならさず、端末を振動もさせないという設定が可能だ。多くの人は、マナーモードに設定する程度である。マナーモードであってもランプ点滅や画面に数秒通知内容が表示されるものもある。アプリごと、通知内容ごとなどの細かい設定も可能だが、通知を「全て」オフにすることで対応したほうがルールとして取り組みやすい。また、通知をオンにする場合は一括で戻せる方が便利である。

通知設定は、便利な機能であるが集中が途切れてしまう原因になる。少なくとも集中したい場合は、通知をオフにして割り込みをされないようにする。

平成 26 年 10 月 20 日

(IRSME14014) ルールを決めて効率をあげる

iOS 7 での設定例 [設定]-[おやすみモード]-[今すぐオン/オフ]



図 1

おやすみモードに設定すると通知があったとしても画面ロック中には画面が明るくなることはない。

通知の内容自体は記録されている。

図 1 おやすみモードを設定した画面

一方、Android OS では標準機能として一括で設定する方法が見当たらなかった。[設定]-[アプリ]で個別にアプリごと設定する必要がある。

■ 携帯の留守番電話の伝言メッセージを残す

留守番電話のメッセージに「また、改めます。」とだけメッセージを残すことは、情報が全く含まれておらずメッセージを聞く側は時間が無駄になる。

用件についての概要をメッセージとして残すことで、折り返す側は問い合わせ内容を確認してから折り返すことができる。また、折り返し先が電話に出られない場合でもメールなどで求めている情報について知らせることができる。

何かを依頼したいときにメッセージを残しづらい内容であれば、「〇〇について依頼したいことがあり電話しました。お願いしたいという内容ですので、改めてこちらから電話します。」とすれば「また、改めます。」というメッセージであるがために依頼したい相手から折り返し電話をもらってしまうことを防ぐことができる。

■ メールで確認したいことの返事を早くもらうために

何かを確認するためにメールを送る場合は、文末に

1. OK
2. NG
3. 保留、別途連絡する

と入れておき数字だけで回答できるようにしてメールを送る。

たとえば、「通常は〇〇としているが、イレギュラー要素 XX があるため□□に変更してもよいか？」という確認する場合、文末に

1. OK (変更する)

平成 26 年 10 月 20 日

(IRSME14014) ルールを決めて効率をあげる

2. NG (変更しない)

3. 保留、別途連絡する

といれて番号のみを教えて欲しいと送信する。

返信する者にとって、結論のみを返信することは、たとえ社内であっても礼儀・作法からすれば失礼にあたると思われるかもしれない。しかしこのようなシンプルな回答を相手から求められていれば話は別である。

外出先からメールを返信しようとすることは、心理的ハードルが高くなり後回しにされやすい。番号だけで回答できるように送る側が配慮することで物事がすすめられる。

■ まとめ

少しの配慮でやり取りは効率化できる。

他人に割り込まれない、他人に割り込まないことで集中して業務を進めることができる。機器の設定しだいで自ら集中を妨げていることになっていないか確認したい。(了)