



業務管理と社内コミュニケーションコスト削減の両立 (IRSME15027)

平成 27 年 12 月 1 日 原田 長州

ルーチン業務を漏れなく管理するために、チェックリストや管理表などを利用して漏れなく対応できたかどうかを管理しているケースが多い。このチェックリストや管理表をスケジュール管理ソフト（以下、スケジューラー）に置き換えることを検討する。

スケジューラーを活用するメリットとして、業務量を組織内で共有できることがあげられる。自身の忙しさを他のメンバーにわざわざ報告するのではなく、知りたくなったらわかるというようにしておくのだ。自分自身で業務を管理することと、自動的に他人が負荷具合を把握できる仕組みを目指す。

1. グループウェアなどのスケジューラーでルーチン業務を登録する

ルーチン業務は予定登録時に繰り返しスケジュール機能を利用する。予定を登録すると繰り返す頻度（毎週・毎月など）や期限も登録できる。

※1. 一つの仕事において、やるべきことにかかる時間が1週間単位になる予定は大きすぎる。反対に重要ではなく5分程度のことを予定とすることは予定としては小さすぎる。適切に扱うべき仕事のサイズを一つの粒と考え、それぞれの粒の大きさ（粒度）が大きすぎないか・小さすぎないかを基準にする。

2. 予定名を工夫して完了しているか未完了かを示す

予定名を工夫する。例えば未完了の予定名は予定名の先頭に○（白丸）をつける。完了になったら●（黒丸）に変更するなど。

3. 予定をエクスポートして漏れがないかをチェックする

例えば「Google カレンダー」では iCalendar 形式(拡張子 ics)でデータを出力することができる。出力したものを Outlook に予定としてインポートすると、Outlook から CSV 形式にエクスポートすることができるようになる。そうすることで、Excel 上でデータ加工が可能になる。

例えば「サイボウズ」であればログインユーザーのスケジュールは、[個人設定]-[スケジュールと施設予約]-[CSV ファイルへの書き出し]とすれば CSV 形式で書き出しが可能である(複数ユーザーのスケジュールの CSV 書き出しは管理者権限が必要となっている)。そして、Excel で予定名をキーに並びかえると完了しているものと完了していないものがわかる。そうすることで、先月や前年と比較して進捗状況はどうかを確認できる。

※2. 設定方法は利用しているバージョン・オプション契約などによって異なるため、自社で導入を検討する場合には事前確認が必要である。

平成 27 年 12 月 1 日

(IRSME15027) 業務管理と社内コミュニケーションコスト削減の両立

4. 終わらなかった業務はスケジューラー上で予定を移動させる

完了しなかったものは予定名の先頭が○で始まっているため、スケジューラー上で翌日以降に移動させる。繰り返し設定がある場合には、今後全ての予定を変更するか、今回だけを変更するかを選択する。

■ まとめ

かつて、稟議申請は紙媒体で行われていた。紙の稟議書は支社から本社に転送され、承認経路の進捗は承認経路者から問い合わせがない限りリアルタイムではわからない状況だった。電子稟議システムを利用することで承認経路上のどこまで進んでいるか、あとどのくらい時間がかかるか予測できるようになった。稟議申請者は稟議の進捗状況について、経路が進むたびに日時の確認ができる。承認経路の上司は稟議内容を確認したことを示す承認ボタンをクリックするだけである。紙の稟議書では原本がどこにあるかを把握するだけでも経路上の承認者に聞いていくしかなかった。稟議件数が多くなれば対応漏れがないように管理簿も必要になっていた。

自分が知りたいとことを他人が探したり調べたりすることでコミュニケーションがコストになる。このコストは社外に支払うものでもないため顕在化しづらいが、不要なコストである。電子システムを利用すれば案件の進捗について問い合わせを受けることはない。電子化するメリットは、処理をするだけで誰に報告するわけでもないのに社内のムダな問い合わせが減ることにある。

忙しいか忙しくないかは担当者以外もわかるようにする。

コンピューターが得意なことはコンピューターにさせる。

という部分を意識すれば社内におけるコミュニケーションコストを下げることができる。

(了)