



テレワークのコツ(IRSME20003)

2020年9月1日 神村美紗

新型コロナウイルス感染症の影響により、在宅勤務を導入し始めた企業も少なくない。在宅勤務をはじめとするテレワークの実施には、法的な側面だけでなく、実施する側の人の課題もある。

1. テレワークをする際に気を付けるべき法律

テレワークという言葉に法律上の定義はないが、社屋とは別の場所で行われる労働一般を指して使われることが多い。

労働の場所が通常時と異なるだけであり、労働基準法を始めとする労働関係の法律の適用について、基本的には変わらない。しかし、その中でも、労働時間の管理と把握は特に重要となる。社屋の中で実際の労働を見ることができないことから、従業員の労働時間を把握することが比較的困難である。しかし、法律上は、客観的な記録（従業員自ら改編できない記録）を用いて把握することが求められている。したがって、テレワーク導入の際には最低限、この仕組みを何らかの方法で構築しておくことが必要である。

2. テレワークのコツ

もっとも、テレワークを成功させるためには、法律上求められていることだけを遂行すれば良いというわけではない。できれば、会社運営にとってさらなる積極的な意味を持たせる方が望ましい。

テレワークの場合、一般的に、記録の残せないアンオフィシャルなコミュニケーションは減っていく。この点に見逃がせない問題があることは後述するが、コミュニケーションの記録が残るということは会社にとって非常に価値のあることである。

例えば、軽い議題について会議の代わりにチャットソフトを用いて議論したとする。ここでは、通常の会議の議事録のように決定事項がメインに記されるのではなく、そこに至るやり取りの全てが記録されていく。

そうすると、その会議がいつ始まっていつ終わったのかということが経過とともに残る。それを後から検証すれば、その会議が有意義なものだったのか、それともあまりいい経過ではなく、ただ堂々巡りで時間が経っていったのかなど、主観的ではあるが、生産性を測ることができる。

また、記録が残っていることで共有の幅も広がる。会議の参加人数は、多いとまとまりに

令和2年9月1日

(IRSME20003) テレワークのコツ

くいというデメリットがある。そのため、会議の決定事項だけを関係者に伝えるということは効率の観点から重要なことであるが、伝えられる側としては、決定事項の少し手前の部分があった方が仕事に着手しやすく、効率も上がる場合が多い。口頭の会議ではいかに議事録があったとしても必要な情報を取捨選択できないことがあるが、すべての記録が残っているチャットであれば、必要な情報を抜粋し加工して伝えることができる。

3. アンオフィシャルなコミュニケーション

テレワークを始める際、多かれ少なかれ従業員は不安を感じていると思われる。それはおそらく、入社すれば得られていた視覚的・聴覚的な情報が入ってこなくなることが大きく影響していると考えられる。

出社をすると、自分の仕事に直接必要な情報に限らず、実に様々な情報が入ってくる。例えば、隣の席の同僚の独り言や、上司の機嫌、忙しそうにしているか手が空いているかなど、視覚的・聴覚的な情報はその代表といえる。これらは普段は意識することは少ないが、上司からすれば「(見た目として)手が空いてそうだから新しい仕事を与える」という判断をすることができ、部下としては「今は忙しそうだから相談は後にしよう」とすることができる。

これらは明確な意思の伝達ではないが、仕事を円滑に進めるため、あるいは自己の仕事の効率化のために必要なコミュニケーションだといえる。そのため、テレワークになりこれらのコミュニケーションが遮断されると、視覚的・聴覚的な情報から判断していた細かなアクションができず、効率が下がってしまう可能性がある。

4. マネージャー、管理職に求められること

このデメリットはテレワークという特性上、完全に無くすことはできない。そのため、可能な限りいつもと変わらない仕事環境やフローを目指したとしても、上手くいかないことが多いと考えられる。

そのため、仕事のやり方に目を向けるのではなく、基本に立ち返り、まずは「どうすれば組織の仕事が滞りなく進むか」という「結果」に目を向けることが望ましいといえる。そうすることで、テレワーク下だからこそ得られるメリットにも気づきやすくなり、「仕事の手を抜いていないか」という、確かめることが非常に困難な指標ばかりに気を取られることも少なくなる。マネージャーや管理職に求められる役割や必要なスキルは、時代の流れとともに変わってきている。また、新しいことに挑戦しなければならない状況では、中間層の活躍が不可欠である。(了)