

千話万来

2020年 10 月 275

株式会社シイビイシー 小玉亜衣

TEL 027-266-6855 FAX 027-266-6856

E-mail lcbc@linxcbc.co.jp URL <http://www.linxcbc.co.jp>

〒379-2121 群馬県前橋市小屋原町1082-3

— 規律性・責任性・整理整頓が基本です —

社会人としてのルールや、組織内でのルール、部署内でのルール、きちんと守られていますか？

提出物の期限、身だしなみ、会議やミーティングの時間、守れていますか？

大前提として、上位職が守れていないことを部下に指導するのは本末転倒です。

部下は上司のことを、皆さんが思っている以上によく見えています。

規律性・責任性・整理整頓が乱れている会社は、組織風土も乱れています。

言うことを聞かない部下がいる。

何度言ってもルールを守らない部下がいる。

提出物が期限内に集まらない。

会議やミーティングに遅れてくる。

会議の予定があつたのに、他の用事で出かけてしまう。

最低限の事しかしない。

自分の職務範囲をここまでと自分自身で決めている。

新しい仕事を覚えようとしない。

感情をむき出しにして仕事をする。

など、日々現場でいろいろな声を聞きます。

責任性とは、組織から期待され、求められている役割を果たそうと努力することです。

自分に求められている役割を把握していますか？

個々に対する役割、役職に対する役割をきちんと伝えていますか？

まず第1歩は自分の役割を把握することと、現状の自分を把握すること、そのうえで、足りていない部分を埋めていきます。求められている姿に近づけるよう努力します。

言わなくてもわかっているはず、わかっているはず、ふつうわかるでしょう？は相手に対する甘えと傲慢な態度です。きちんと話し合い、書面でも確認し合うようにしましょう。

求めていることも明らかにしていないのに、出来ていない、まだまだ物足りないでは先へ進みません。

組織人としてルールを守ることは一番大切なこと、一番の基本です。なぜルールがあるのか、よく考えてみましょう。

また、役割を果たすことも給与をもらっている以上、自分の責任です。

自分自身の、部下の、役割と現状をもう一度よく考えてみてください。

整理整頓も基礎の基礎です。「5Sの徹底」などのポスターなどが貼られている企業は多いです。

それなのに、ほとんどの企業で定着していないという現状も見られます。見られないほど汚いわけではないが、とても徹底されているとは言い難いレベルのことが多いです。毎日過ごしている現場だと、見慣れてしまい整理整頓されていないことに気が付かなくなってしまうことも、一つの要因です。溜まり過ぎてしまって、手が付けられない。探すことに時間を取られているのに、それが通常、当たり前前の状態になっていて、誰も異常な光景だと思わなくなってしまう。慣れて怖いですね。今は、物の整理だけでなく、情報の整理整頓も必要です。パソコンのフォルダーの中の状態はどうですか？

また、整理整頓はとても地味な作業なので、実行している現場では、なかなかその効果を感じることが出来ないのです。「こんな片づけをしているより、この時間を仕事にあてた方が効率がいいのではないか」と思う人もいるのではないのでしょうか？

また、目先の利益ばかりを追ってしまい、整理整頓や教育より、作業時間ばかり優先させて、社内の風土がどんどん悪くなって、ミススクレームが多くなり、利益が減ってしまった会社もあります。

「かけた時間と労力の分だけ、少しずつでもいいから成果を実感したい」というのが人間の性ですが、成果は比例グラフの様にはいきません。成果を実感できない期間が長くても、成果を信じてあきらめずに本当に大切なことをやり続けることが出来た時に、成果は出てきます。

結局、最後に笑うのは、やり続けた人。あきらめなかった人が成果を手に入れることが出来ます。ルールを守る、整理整頓を続ける、教育を続ける、この3つは特に一回やっただけ、ある期間やっただけでは意味がありません。止めた時点で後退し始めます。やり続けることで成果が見られるものなのです。

5Sに限らず、新しい取り組みを定着させるには時間がかかるものです。あきらめずにやり続けること。ルール、役割の確認、整理整頓の見直しを、初心に戻ってもう一度やってみませんか。

— あるべき姿を描けていますか？ —

経営とは、理想の姿(あるべき姿)と現状のギャップを埋めるための戦略と戦術の事です。

理想の姿(目指しているところ)を明確に描けていること、

現状を包み隠さず把握していることが大切です。

この2つが明確でないと、取り組まなければいけない問題点が曖昧になったり、的外れなものになったりしてしまいます。

理想の姿(目的地)がはっきりしていないと、それが社員にも明確に伝わっていないと、社員たちは「この会社はどこへ向かっているのか」「何をしようとしているのか」が分かりません。

そうになると、言われたことだけしかやらない、言われたことも腑に落ちないまま、やらされ感でやっている。無意味に感じてしまう。会社に魅力を感じない、会社の将来が不安になる。などの悪循環が生まれてしまいます。

会社の目指しているところ「理想の姿」が明文化され、社内で共有されていますか？

— 時間がないから出来ませんでした —

提出物や期限のある仕事に対して、間に合わなかったときの言い訳で、よく聞く言葉です。本当に特急仕事(クレーム対応)などが入ってしまうこともあるかと思いますが、それだけではなさそうです。遅れる人は、だいたい同じ人ではありませんか？

出来ることは、早め早めに終わらせておく、自分の中で期限を作れるかどうかなのだと思います。自分の時間のコントロールが、上手い人、下手な人、様々です。同じ1日24時間をどう使っているのか。上手い人はどのように管理しているのでしょうか？下手な人は何が原因なのでしょう？時間管理が下手な人も、間に合わなくていい、遅れてもいいと思っている人はほぼいないと思います。

私が見ていて感じる時間の使い方が下手な人の傾向としては、

- ① 人に振り回されてしまう。人から頼まれたこと、投げかけられた相談、話しかけられた雑談に、最後まできちんと付き合ってしまう。断ることが出来ない。仕事が増えてしまう。
- ② 一つ終わらせないと次へ進めない。いろいろなことを並行して進めることが出来ない。
- ③ 時間内に終わらせる意識よりも、納得のいくものを完成させる意識のほうが強い。
- ④ 人の事が優先で、自分のことが後回しになってしまう。
- ⑤ 集中できる時間や場所が限られている。(周囲が気になって自分のやることに集中できない)

逆に自分の時間コントロールが上手い人の傾向としては

- ① 余裕のある時以外、人の話を聞かない。
- ② 自分のペースを崩さない
- ③ 誰かに頼めることは、お願いする(全部自分でやろうとしない)
- ④ 自分のペースが崩れないように余裕を持って行動している(時間を多めにとっている、早めに動き始める)
- ⑤ すぐに出来ることは、その場で手を付けて終わらせる
- ⑥ 周りのことが気にならないので、自分のやっていることに集中できる

これが全てではありませんが、こんな傾向を感じています。(当てはまる場所があるでしょうか？)

時間がなければ、いくら TODO リストを整理しても実行に移せません。

仕事量が増えればタイムマネジメントが必ず必要となってきます。

タイムマネジメントのポイント

- ① 捨てる(既存の DO を棚卸して、無駄な DO を捨てる)
- ② 入れ替える(それでも新しい DO が入らないなら、重要度・緊急度で比較し入れ替える)
- ③ 圧縮する(それでもダメなら、毎日行っているルーティン業務を重点的に見直し時間を圧縮する)

自分の時間を上手く使えるようになりたいですね。

遅れる、間に合わないというのは、他の人に迷惑をかけます。他の人の仕事に影響を与えます。

常に優先順位や期限を意識して、遅れることや忘れてしまうことがないように、自分を律して取り組んで行きたいものです。

— 「決まらない会議」に時間を費やしていませんか？ —

決まらない会議に多く見られる傾向

- ・ 参加者が持っている情報の量と質がバラバラになっているため、それに基づいた各々の結論が質も方向性もバラバラになっている。
- ・ 参加者が議論の途中で方向性を見失い、何を決めれば何が決まるのかがわからなくなっている（結論を出す道筋が見えていない）
- ・ 起案者の起案内容が検討不足であり、参加者が結論を出すために必要な情報が十分に揃っていない。などです。

他にも、多くの要因があり、提案資料が分かりづらい場合や、情報としては揃っているが、正しく伝わらない場合などもあります。それらを踏まえて対策することは、

① 参加者の前提情報を可能な限りそろえておくこと

- ・ 自分が当たり前だと思っている背景を他の人も同じく持っているだろうという感覚で話をしてしまう為に、重要性が伝わらなかったり、結論の相当性にじっくりこなかったりする（無意識のうちに情報格差が生じていて、そこから議題に対する危機感や「今これをやらないといけない」という気持ちに大きな乖離が生まれやすくなってしまふ為）

② 結論への道筋と現在地をホワイトボード等で、明確に図示して認識を共有し続ける

- ・ 結論を出すために考慮すべきことを洗い出す
- ・ 洗い出したことを整理して選択肢を作る
- ・ 選択肢を評価して横並びにして比較し結論を出す

③ 起案者の起案内容を事前に確認して結論を出す人の立場で情報の過不足をチェックする

起案者の検討が浅いためにつき返されてしまうこともあります。会議の場になってそうならないよう事前に配布資料に目を通して、意思決定をするために必要な情報が足りていないと感じたら、それを事前に指摘して追加の情報を入れてもらえるよう検討を依頼しましょう。

会議は準備が9割です。たくさんの方が集まる時間を無駄にしないようにしましょう。

長くなっている会議の7つの特徴

1. 会議の目的が弱く、ゴールが設定されていない
2. 時間(期限)の設定がされていない
3. 必要な人が参加していない
4. 必要のない参加者が多すぎる
5. ファシリテーターが不在もしくは力量不足
6. 会議に必要な準備が出来ていない
7. 開催することや時間を費やすことが目的

会議を短くする方法

1. 会議のテーマ
2. 本来の目的
3. この会議のゴール
4. 検討範囲やレベル感

本来、内容は「会議」で話しをします。この4つのキーワードを書いておくと、それが呼び水となり、参加者の脳が刺激され考えがまとまります。このポイントを押さえて会議を行うことで、会議の時間が短くなりますし、同じ時間を費やしたとしてもより深い議論になります。