

仕事を考える

仕事の基本（品質・納期・コスト）

- 品質・納期・コストは

何も物に限った事ではありません

- 品質管理

源流管理

問題をより源流を突き止め対策すればコストは安く済む

- 不具合対策書

なぜなぜ5原則シートの作成（源流管理の手法）

発生した問題は必ず潰す！でないと再発し余計なコストがかかる

仕事は

- できる人の処に集まる
- 優先順位が重要
- 常に品質・納期・コストを考える
- 判断と決断の連続
- 判断は知識が伴う、決断は勇気が伴う
- 自信は持って！過信はするな！
- 組織では一人で仕事している分けではない
- 報・連・相(ホウレンソウ)が大事
- 前日帰宅前に明日一番の仕事の準備を

仕事の見える化を

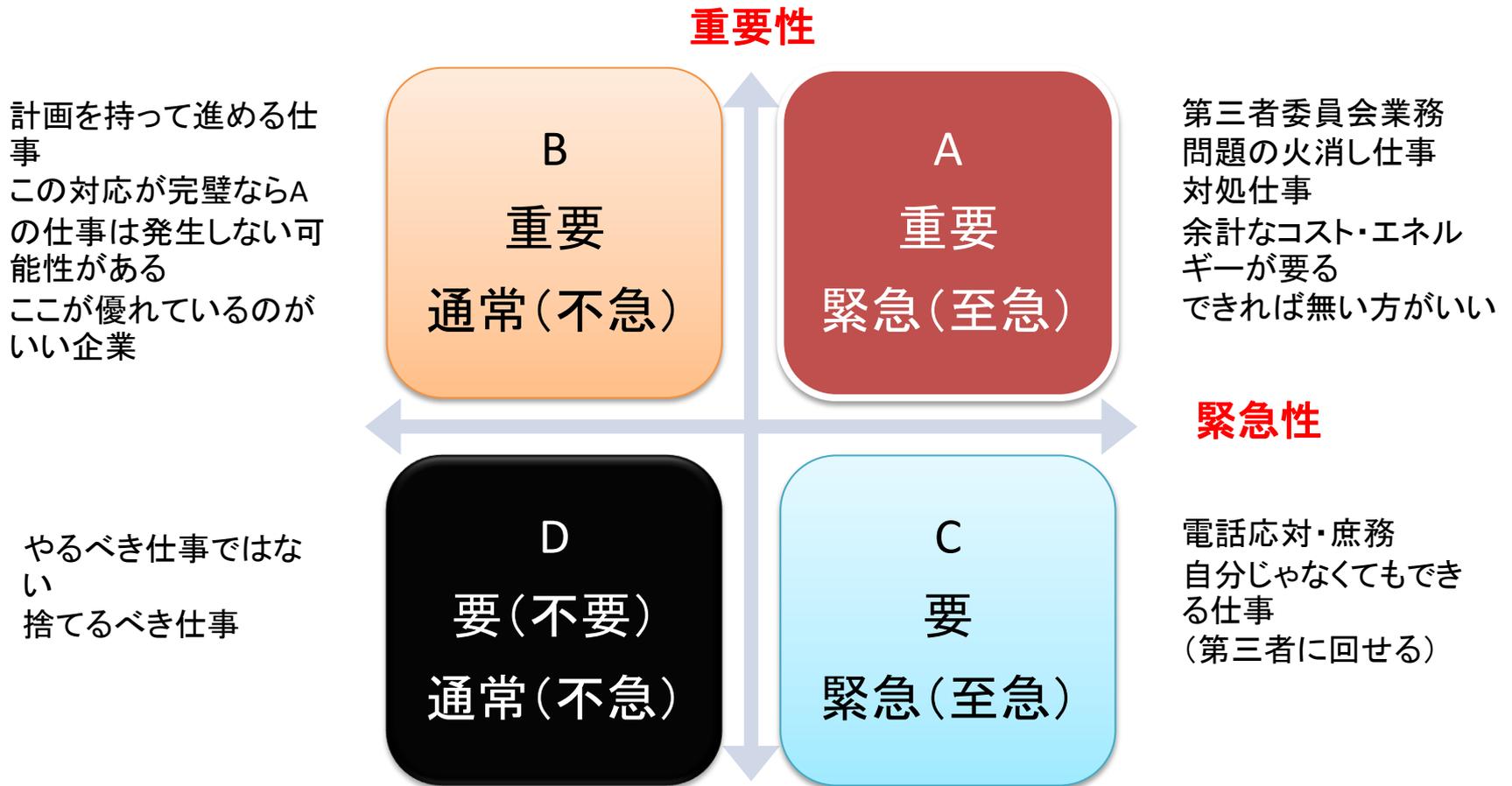
なぜ？仕事の見える化が必要か

- もし？見える化してないと・・・
- 気になっている事は優先するがそれが優先順位が先とは限りません
- 仕事が増え山があると忘れます
- 仕事量が見えないので時間配分ができません。
- 計画を立てることができないので約束(期限)事ができなくなります。
- 人に任せる事ができる仕事でも自分でやるしかないことになります。
- 結論的には効率が悪くなります。

仕事を書き出ばいいの？

- 仕事を書き出しただけでは不十分でそこから整理する必要があります。
- ではどうするか？
- まず、全ての仕事を書き出すところから
- そして優先順位をつけます。
- やり方は
- 急ぎか？ゆっくりか？重要か？不要か？に分類します。
- この場合の急ぎは緊急事態という意味で、重要かというのは、大変なことになってしまう、と考えます。
- すると次のように区分できます。

仕事の優先順位は



仕事のできる人とは

- 仕事が早い
- 生産性(効率)が高い
- 生産性が高いとは少ないコストで大きな成果を上げたか
- 段取りがいい(計画性)
- 時間の使い方が上手

納期管理

(言われなくても自ら納期を設定する)

- **まずは計画を立てる**

物事は計画なしに進みません

無駄な行動をなくす事につながります

- **計画の半分～2/3の時間で遂行する**

納期に合わせてと殆ど遅れます

必ずエマージェンシーが発生すると思いたししょう

- **半分の時間で達成させる事は**

仕事のやり方を考えないといけない

現状のままのやり方では難しい

コストの考え方

- 人・物が動くとお金も動く
- 無駄な行動はコストアップになります
- 生産性(効率)が悪いことはコストアップです
- コストアップは損をしていること

判断と決断とはどう違う？

- 判断には
- 知識が必要になります
- 幅広い知識のもとに選択します
- 決断とは
- 勇気が必要です
- 開き直りも重要です
- 多くの知識に裏付けされた決断はブレません

何も考えないで仕事しちゃダメ！

(仕事を始める前に考える)

- 優先順位を間違える

急ぎの仕事を後回しにして時間に余裕のある仕事を先にやったりする
人間は簡単な事を先にやりたがる、簡単な事はやり方が分かっているから
めんどくさい、難しい仕事はやり方が分からない仕事

- 生産性(効率)が悪くなる

生産性 = $\text{アウトプット} \div \text{インプット}$

インプット = 時間

どれだけ少ない時間でアウトプットしたか？

- 自分でやらなきゃいけないの？

人に任せたほうが早く済むかも

常にチームを意識する

報・連・相 ほうれんそう(報告・連絡・相談)

仕事を見える化する

(プロセス管理・工程表の作成)

- スケジュール管理

取り掛かる前に

納期管理

時間管理(その仕事に要する標準的時間)

- 手順を決める(工程表の作成)

- 仕事のチェックリスト

- 過去のトラブルのチェックリストを作る

分類する(ごちゃごちゃにしない)ツリー構造

大分類(いくつかの中分類から成る)

中分類(いくつかの小分類から成る)

小分類

スキルアップシートを作る

(常に高い目標を自分に課す)

- まずは、現在の職制に対して自分のスキルを認識ところから
- 必要とされるスキルに対してどうか
- スキルアップするには何が必要か
- どう計画して実現させるか
- 具体的な目標をたてる
- 時間がないって言う人ほど、暇になってもしない
- 忙しい人ほど上手に時間を作る
- 今、やっている事は将来の仕事の準備作業
- 個人のスキルアップシートを集めて法人全体のスキルシートを作ると客観的に法人のレベルが分かる

文章作成能力を鍛える

- 何が重要か(何を伝えたいのか)箇条書きにする
- 構造化された文章に
- テーマを限定し起承転結をしっかりと書く
- 大見出し、小見出しを活用する
- です、ます、であるを混同しない
- 結論を最初に書く
- 短い文章をテンポよく
- 主語は省略しない
- 一つの文章に情報を詰め込みすぎない
- 情報提供の順番に気をつける
- 修飾語はどの言葉に掛けているのかを明確にする
- 話し言葉と書き言葉を混同しない

仕事のマニュアルの必要性

- 現場はスピード感が必要
 - 迷ったらダメ！対応により致命傷になる
 - 判断に迷った時にどうするか？
 - 豊富な知識が必要
 - 多くの知識の中からの的確な決断を必要とする
 - 各事業所ごとに違う対応をしているかもしれない
 - 自分とこの対応と他所の事業所の対応に差は？
-
- 見せるマニュアルを作る
 - 話の構成を形造るのに役に立つ
 - 職場の業務マニュアルになる