

【無理・無駄を省くポイント】

省くべき無駄	省いてはいけない無駄
過剰品質の無駄	ジャストコミュニケーション
待ちの無駄	チェック体制
コミュニケーションの無駄	考える時間
分業の無駄	
工程の無駄	

【省くべき無駄】

『過剰品質の無駄』

過剰品質が発生する原因として・・・

1. 求められる品質がわからない
2. 見栄や自己満足で品質を追求する
3. 他の仕事を積まない為にあえて手すきを隠している

の3つが挙げられます。このような原因が自分の業務の中に隠れていないかを見直す事で過剰品質の無駄は削減されます。

『待ちの無駄』

指示や回答待ちによる待ち時間が生じる事は良くあると思います。このような待ち時間を『何もせずに過ごす時間』にすることが『待ちの時間』です。仕事の全体量を把握した上で無駄について考え、一日のスケジュールリングを改善する事で『待ちの時間の無駄』は削減する事ができます。

『コミュニケーションの無駄』

不要不急のやりとりを避け、適切なコミュニケーションの時間を決めて行動する事が出来れば無駄を削減しつつ職場に必要な情報を共有する事が可能です。

改善のポイントとしては・・・

1. 会議/ミーティングではゴールを明確にし進行を分単位で区切る
2. メール確認・問い合わせに関して時間を決めてメール以外の連絡手段を検討する
3. 何を目的とするか明確にし相手に正しく伝わっているか確認を行う

この3つのポイントを意識して実践することで『コミュニケーションの無駄』は削減する事ができます。

『分業の無駄』

分業が進むと他の部門や担当者が何を行っているか見えなくなり必要なコミュニケーションを取りにくくなり、結果として

- ・ 同じような問い合わせが複数の部署から発生する
- ・ 他部署との『報・連・相』がスムーズに行われず情報の提供が遅れる

といった分業によって無駄が発生します。改善策として業務の集約化や自動化する事で『分業の無駄』を削減する事ができます。

『工程の無駄』

工程が複雑であったり必要以上に多いと関わる人間が増え無駄なやりとりが発生したりミスが起こりやすくなります。このような『工程の無駄』を見つける為には工程を『見える化』する事が有効です。仕事の進め方を整理したり手順をフロー図に落とし込んだりして仕事の流れを把握する事で客観的に『工程の無駄』を発見できるようになり『工程の無駄』を削減する事が出来ます。

以上の5つが『省くべき無駄』になります。

【省いてはいけない無駄】

『ジャストコミュニケーション』

ジャストコミュニケーションのポイントは

1. 目的：相手に何を行ってもらいたいかが明確にする
2. 量：相手への理解度・知識量・忙しさに合わせる
3. 質：正確な伝達に終始するのではなく相手の自発的な行動を促す「仕事の本質」を伝える
4. タイミング：『重要度×緊急度』鑑みて適切なタイミングで伝える
5. 伝え方：正確かつ分かり易い内容か？必要な情報か？伝え漏れはないか？を確認する
6. 情報を取りに行く：最終の結果だけでは無く途中経過を確認しに行く

コミュニケーションでは必要な『もの』・『とき』・『だけ』を意識する事がポイントです。

『チェック体制』

チェック体制のポイントは

1. 業務フローの中にチェックを組み込み、リスクの潜在化を極力防ぐ
2. チェック担当者を変えてチェック体制の見直し問題点を発見する
3. チャックリストやマニュアルを定期的に見直し更新する

仕事を速く終わらせようと『手抜き』のチェックを行うとミスの発生に繋がります、定期的にチェック体制を見直す事がポイントです。

『考える時間』

考え事をし、仕事の手が止まってしまう事は一見、時間を無駄にしているように感じるかもしれませんが、今までのやり方に『疑問』を持って今以上に良い方法はないか？を考える事は生産性向上のポイントでもあります。多面的な視野で考えてみる時間を作る事が生産性向上に対して重要になってきます。

以上が、『省くべき無駄』と『省いてはいけない無駄』になります。