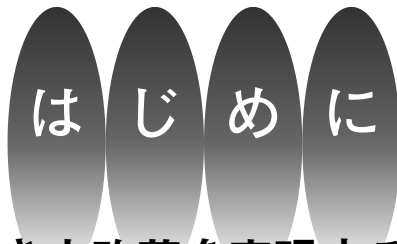




最小の努力で最大の効果を生む合理的手抜き



働き方改革を実現する“合理的手抜き”のすすめ

“手抜き”という言葉に、ふつう良い意味はありません。しなければならない手間や手続きを省くこと、つまり怠けることだからです。

この講座で皆さんにすすめるのは、もちろん怠けることなどではありません。ふだん私たちが「しなければならない」と思い込んでいる手続きや仕事のすすめ方に注意を向け、「本当にそれをしなければならないのだろうか？」と考えることをすすめているのです。

そして最も理にかなったやり方、つまり「最小の努力で最大の成果をあげられる方法＝合理的手抜き」を実践しようと提唱しているのです。

- ムダ・ムラ・ムリを省いて
- いまのやり方よりもっと効率のよいやり方を見つけ
- 自力に頼るだけでなく周囲の人の力（他力）も借りて
- 時間的にも労力的にも余裕のある仕事をしよう

ということです。

それが働き方改革やワーク・ライフ・バランスを実現する根本的な取り組みになることはいうまでもありません。

「このやり方がベストだろうか？」

「もっと合理的なやり方はないかな？」

そう問いかけてみることを習慣にしましょう。そして、できたらそれを職場の仲間たちと共有するようにしてください。

仕事に追われるのではなく自分から先取りしてこなすこと、孤立して悩むのではなくチームの力を活用して乗り切ること。それが実現できれば、よくいわれる仕事の達成感や楽しさ、チームの絆を自覚できるようになるはずです。その域に達してこそ「真のプロ」といえるのではないのでしょうか。

皆さんのチャレンジを心から期待し、応援しています。

はじめに	3
第Ⅰ部 いまの仕事のやり方を根本から見直してみよう	5
第1章 努力が“空まわり”していないだろうか	6
1. ラクに楽しく働いて「ハイパフォーマー」になる秘訣	6
2. 仕事の場面でよく見られる、こんなムダな努力	8
3. 頑張っているのに成果が出ないのは、なぜ?	10
4. “自分にできること”に集中すれば悩みから解放される	12
5. 「80対20の法則」を活用して力の配分を調節する	14
6. 業務の優先順位づけと重点的な取り組み方	16
7. 大きな仕事も小分けにすれば楽々すむ	18
8. ドラダラ仕事をスリムに圧縮するには	20
9. 「ムダ・ムラ・ムリ」を省いて上手な手抜きを	22
◆研究課題1	25
第2章 “自分流”をつくって手抜きのコツをつかむ	26
1. 段取りのひと手間が仕事の効率と質を上げる	26
2. 仕事のスタイルを「先行逃げ切り型」に変えよう	28
3. 3つのクイック——速さが生み出す価値	30
4. 「TO DO リスト」の驚くべき効果	32
5. それは自分がやらなくてもよい仕事では?	34
6. 話し方のコツは「短く、簡潔に、わかりやすく」	36
7. 「省エネ話術」が簡単に身につくPREP法	38
8. メールに費やす時間を確実に減らすには	40
9. 「サッと返信」の習慣でスピーディーな対応を	42
◆研究課題2	44
第Ⅱ部 成果のあがる“楽々仕事術”を身につけよう	45
第3章 人の力を活用すれば仕事が2倍はかどる	46
1. 日常の声かけ、あいさつから人間関係がはじまる	46
2. 誰から何を学ぶか「いいところ取り」で見習おう	48
3. 「感謝、陳謝、辞謝」の心で人を味方につける	50
4. 「3まめ」の努力がコミュニケーション力を高める	52
5. 職場の資源である「上司の力」を大いに活用しよう	54
6. 先輩や同僚とも「ウィン・ウィンの関係」を築こう	56
7. 能力があっても「便利屋」になってはいけない	58
8. 上手な手抜きのモットーは「はたらきやすく」	60
9. “袋小路”に迷い込む前に自分から教えを請う	62
◆研究課題3	65
第4章 職場ぐるみで働き方改革にチャレンジしよう	66
1. 「ドラダラ残業」を職場から追放するには	66
2. みんなで話し合って「ムダつぶし」の知恵を集める	68
3. 整理・整頓を徹底するだけで手間と時間が大幅にダウン	70
4. 会議とミーティングもざっくり見直してみよう	72
5. ホワイトボードに進行予定時刻を書き出してみる	74
6. 「振り返りシート」を活用すれば問題点がはっきりわかる	76
7. ツールを共有することにはこんなに多くのメリットが	78
8. 「チーム・サマータイム」で労働時間の質を上げよう	80
◆研究課題4	83

第Ⅰ部

いまの仕事のやり方を
根本から見直してみよう

第1章

努力が“空まわり” していないだろうか

1

ラクに楽しく働いて 「ハイパフォーマー」になる秘訣

高い成果を安定的に出すために

つらい仕事を耐え、必死に頑張り抜いてこそ一人前になれる。ひと昔前までは、そんな“労働の哲学”がありました。

ラクに楽しく
一人前になるためには、一定の努力が必要だということは確かでしょうが、必死に頑張るより、ラクに楽しく働いて成果が出るなら、それに越したことはありません。

手抜き
ポイントは、どこに力を入れてどこで力を抜くかを見極めること。そして意味のない努力はできるだけ省き（＝手抜きをし）、その力と時間をより重要な部分に振り向けることです。

ハイパフォーマー
高い成果を安定的に出せる人のことをハイパフォーマーといいます。このテキストは、上手に手抜きをしながらハイパフォーマーになる秘訣を、さまざまな角度から具体的に考えることを目的としています。

自分の問題点をあぶり出してみる

留意すべき「さまざまな角度」をチェックリストとして掲げます（図表1・1）。これを見ると、これまで当たり前と思っていた仕事のやり方にも、見直すべき点が多々あることに気づくはずです。

大きく分けると、①性格上の問題、②時間の使い方の問題、③計画と段取りの問題、④コミュニケーションの問題、になるでしょう。

図表1・1 仕事のやり方チェックリスト

- ☐ 細部にこだわりすぎる性格的な問題はないか
- ☐ 必要レベルを超えた「過剰品質」になっていないか
- ☐ 人に頼まれたら断れず「便利屋」になっていないか
- ☐ 受け身の仕事が多く、時間に追われていないか
- ☐ 報告・連絡・相談（ホウレンソウ）で度忘れやミスが多くないか
- ☐ 上司とのコミュニケーションにヌケ・モレはないか
- ☐ 簡潔な話し方ができず、人をイライラさせていないか
- ☐ 仕事の段取りが悪く、やり直しが発生していないか
- ☐ 仕事の優先順位がつけられず、右往左往していないか
- ☐ 業務全体の中にムダ・ムラ・ムリが潜んでいないか
- ☐ なんでも自力でやろうとして頑張りすぎていないか
- ☐ メールのやりとりで時間をとられすぎていないか
- ☐ 手間のかかる業務を先送りにして、後悔することはないか
- ☐ 自分がやらなくてもよい仕事に時間をとられてないか
- ☐ 人に教えることができず、職場で孤立していないか

個人の能力は関係ない

注目していただきたいのは、能力の問題はほとんどないということです。才能がないとか、賢くないとかいうことは関係ありません。時間の使い方、段取りの仕方、コミュニケーションのとり方など、コツを習得すれば誰でも力を発揮できる事柄なのです。持って生まれた性格は簡単に変わらないにしても、態度や行動を変えることは可能です。

やらなくてもよいことはやらない、やるべきことは順序よくやる、人の力を借りられるところは借りる。そうした観点で自分の業務全体を見直し、成果につながる部分に努力を集中すること、それが合理的手抜きのコツです。そのコツを習得して、ラクに楽しく仕事をしようではありませんか。そこからあなたの「働き方改革」がはじまります。

