



## ①「まず、定時で線を引く！」

まず、定時で終わるという意識を持ち、実際に、やることは山ほどあるとしても、定時で終わるようにすることです。しかし、杓子定規に必ず定時で上がるようにするのがいいわけではありません。時には残業になることもあるでしょうし、キリのいいところまでできるのであればやった方が効率的です。ただ、定時で線を引くという意識がなければ、いつまでたってもズルズルと行ってしまいがちなので、**まずは定時でスパッ！と線を引き、定時内でできる仕事量を把握しましょう。**日本の労働生産性は先進7ヶ国で21年連続最下位、トップルクセンブルクの半分以下です。見直せる部分は多くあります。



## ②「ムダな作業、時間の見直しと効率化」

まず、自分の仕事の1日の流れや、案件の流れを、時間とともに紙に書いてみます。どんな順番で、どの作業にどのくらいの時間をかけているのか、細かく具体的に仕事内容を分解してみます。そして、

- ・ムダな作業、動きをしている箇所はないか？
- ・二度手間になっている箇所はないか？
- ・効率の悪い動きをしている箇所はないか？
- ・時間をかけ過ぎている作業はないか？

等を見ていき、改善できる箇所は改善します。それと大切なのは、**ムダは省いても、やるべきことには時間をかける**ということです。**優先順位を見極めることが大切です。**



## ③「同時並行を拡げる！」

資料の印刷をしながら事務仕事をするなどが基本ですが、とにかく、同時並行できることはどんどんやっていきます。そんなに時間短縮にはならないものもありますが、移動時間に仕事ができればかなり時間を有効活用できますし、多くの時間を取られる”会議”を昼飯を食べながらやれば、かなり効率的です。そして、テーマを絞って必ず結論を一つでも出すというスタイルにすれば、長い時間だけかかっている何も決まらない会議の質も大幅に向上するというものです。また、仕事の買い出しのときに、家の買い出しも同時にできれば、これまた時間の有効活用です。公私混同と非難する人もいるかもしれませんが、その分仕事に使う時間を増やすこともできますし、**総合的に見てうまくやれる方法を取るのが一番**です。まあ、会社の事情もあるでしょうから、できることからやってみてください。



## ④メンバーにサポートしてもらう

**★できること・できないことを伝えておく**

①～③で効率化できて、回していればそれでOKです。ただ、これでも回せない場合や、時には回せないことも出てくるでしょう。こんな時頼りになるのは、やっぱりメンバーのサポートです。別に定時帰りではなくても、**メンバー同士サポートし合える環境があれば、仕事の質も高まります。**そして、定時帰りをするのであればぜひやってもらいたいことが、メンバーに、あなたが「できることできないこと」を伝えておくということです。例えば、何時以降は電話対応できないとか伝えておくとかスムーズに退社できます。そして大切なことは、**できないことを言うだけでなく、「これはできる」「ここまでではできる」ということも伝えておく**ことです。ここが明確になると、コミュニケーションが取りやすくなります。



## ④メンバーにサポートしてもらう

**★役割としての依頼をする**

これは別に定時帰りだからした方がいいというものではありませんが、ただでさえ定時で帰るのに、そんなことするのは横柄だから頼みづらいと思う人もいるかと思い、あえて挙げてみました。自分がやるべき仕事を誰かに丸投げするのは横柄でよくありませんが、例えば、事務員さんに印刷をお願いするなどは、役割として依頼しているわけなので、横柄なことではありません。そこに遠慮する必要はないのです。もちろん、そのときの繁忙さがあるので、「いつまでに」という部分は、当人と打合せて決めることとなりますが、**役割として依頼できるものはぜひ依頼してください。**そうすると**あなただからこそできる仕事をする時間が増えます。**これは、会社にとってもお客様にとってもいいことですし、あなた自身のやりがいにもつながります。結構いいことづくめなのです。



## ⑤「納期を延ばしてもらう」

①～④までやっても仕事が追いつかない場合は、今の仕事量はあなたの許容量を超えています。その場合は、まず納期を延ばせないかを相談しましょう。納期を延ばせれば、仕事は回していけます。と、簡単に言っていますが、納期を延ばすのが、そんな簡単なことでないのは重々承知しています。でも、残業ができないのであれば、納期を延ばして、回せるスケジュールにするしかありません。おそらく、ハナから「無理だろう」と相談もせずに諦めている人は多いと思います。でも、**言ってみないとわかりません。ダメならダメで他の方法を考えればいいのです。**そして、相談の仕方も大事です。ただ「延ばして」ではなく、「この納期ならできるんですけどいかがでしょうか？」という姿勢で話してみるといいと思います。



## ⑥「担当案件を減らす」

納期が延ばせないなら、担当案件を減らしてもらうしかありません。これも、ハナから無理と決めず、まず相談してみることが大切です。納期を延ばしてもらうときと同じく、「減らしてください」ではなく、「この量(数)ならできるんですがいかがでしょうか？」という姿勢で聞いてみてください。ただし、担当案件を減らすということは、**減らしてもらった分は誰かが担当すること**になります。これに関しては、感謝の気持ちを常に持っていきましょう。そして、**フォローできることがあれば、ぜひフォローを心掛けてください。**何かの情報を知らせるとか、郵便物を出しに行くときについてはいないか聞くとか、小さなことで大丈夫です。定時で帰るからと言って、助けてもらうばかりではありません。あなたが力になれることだってあるのです。**お互い助け合うことが大切です。**



## ⑦得意なことをシェアする

これも、定時帰りだからした方がいいというわけではなく、できるなら、職場全体で取り組めた方がいいことだと思っています。**人には得手不得手があります。**不得手なことは時間もかかりますし、質もなかなか高められません。しかし得意なことはそれほど時間をかけなくてもできますし、気分よく取り組めるし、質も高いものを提供できます。究極言うと、業務というのは、得意で振り分けた方が効率もいいし質も高められるのです。もちろん、全てそうはできないことが多いでしょうが、まずは**当人同士でできる小さなことをシェア**してみることから始めてみてください。自分の得意なことはメンバーの分も引き受けて、苦手な部分は、他のメンバーで得意な人をお願いする。こうすれば、随分と**時間を有効活用できるし、仕事の質も高められます。**

