

# チーム力で時間を生み出そう

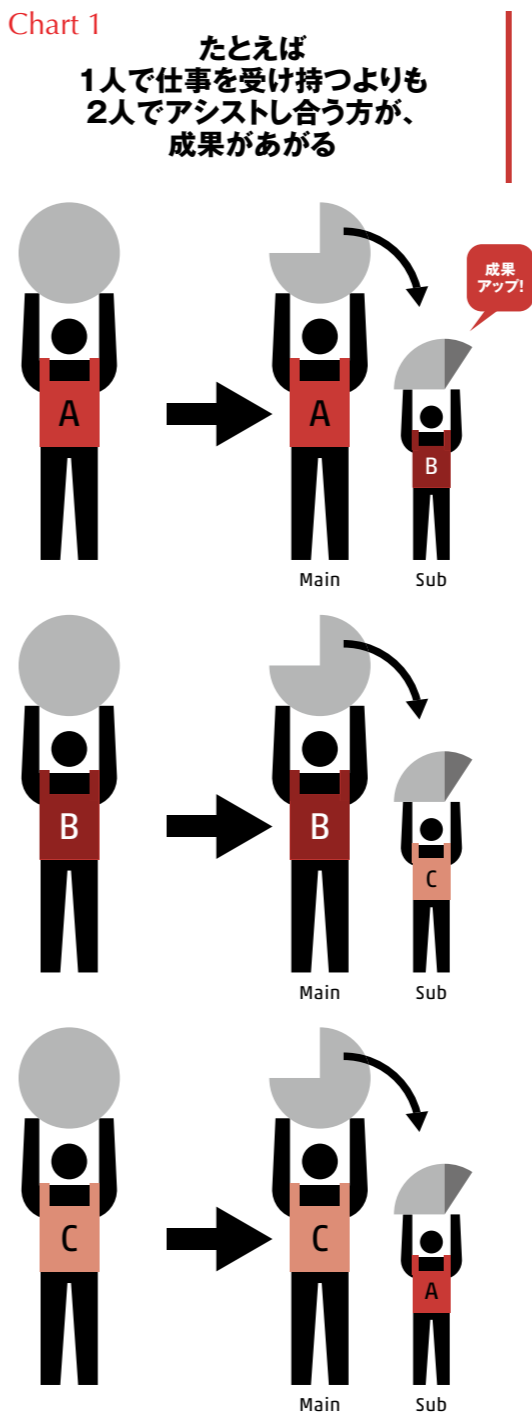
## 成果を 出し続ける 秘訣

余暇を楽しむために必要なのが、  
どのように余暇を作り出すかということ。  
チームで協力することで、時間だけではなく  
精神的なゆとりも手に入れる——  
そんな働き方が、今注目されている。  
仕事と余暇が相乗効果で双方が充実する  
「ワーク・ライフ・バランス」の考えかたを通して、  
時間に対する意識を見直してみよう。



# Part 7

Special Feature / Beyond ON-OFF



### 「1案件・1人担当」制

担当に情報が集約、一見効率  
率がよさそうだが、急な休  
みに対応できない等様々な  
リスクがある。

### 「1案件・2人担当」制

メイン・サブと役割を分け、  
共有ツールを工夫すること  
で情報を共有、時間的負担  
を減らす。

## 今求められる

### 「ワーク・ ライフ・バランス」

皆さんは、ワーク・ライフ・バランス  
(以下、WLB)という言葉から、どの  
ような考え方を連想されますか？

「天秤が釣りあうように仕事とプライ  
ベートの『バランスをとる』という考  
え方」や「ゆとり」をもってゆった  
りと働くこと」など様々な捉え方があ  
りますが、実はいずれも本来の意味と  
は少し違います。

WLBとは、「私生活の充実により  
仕事が進む」「仕事が進むこと  
で私生活も進む」という「仕事と  
私生活の相乗効果を高める考え方と  
取り組み」全般を指します。仕事にお  
いて高い付加価値を提供し、成果を上  
げるためには、広い視野や知識・スキ  
ル・人脈が必要で、それらは仕事以外  
の場で身につくことがほとんどです。  
つまり仕事以外の場を大切にすること  
で、むしろ短時間で仕事の成果を上げ  
ることができるようになるのです。

WLBは、どちらかでないがしろに  
して成り立っているものではなく、双  
方をうまく調和させ相乗効果を及ぼし  
合う好循環を生み出すことが本来の目  
的といえるのです。ワーク・ライフ「シ  
ナジー」という言葉のほうがぴったり  
来るかもしれません。

しかし今、多くの日本人は私生活を  
犠牲にして残業や休日出勤、家族や友

人、恋人と一緒に過ごす十分な時間を  
取れないように自分の時間もほとんど  
ない状態です。一度「ライフ」の時間  
に目を向け、仕事で成果を出しながら  
人生をより豊かに過ごすための第一歩  
を踏み出しましょう。

## 時間が 足りなくなる 将来に向けて

また、今後5〜10年で到来する「大  
介護時代」によって、介護と仕事を両  
立するための時間も考えねばなりませ  
ん。私はこれを「もう1つの2007  
年問題」と呼んでいます。

2020年頃には、いわゆる「20  
07年問題」で退職した団塊世代が一  
斉に要介護世代(70歳以上)に突入し  
ます。彼らを介護する役割を担う可能  
性が高いのはその子どもである団塊ジ  
ュニア世代です。

団塊ジュニア世代は共働きが多くパ  
ートナーも仕事を持っており、介護施  
設も満員であるため、自分の親は自分  
で面倒を見なければならぬ状況(介  
護難民)に陥る可能性が高いでしょう。

また、働いている人の7割は男性で、  
未婚率も30〜34歳は男性が女性より約  
15%高いという調査結果(2005年  
国勢調査)が出ています。そのため、  
男性で未婚でしかも兄弟がいない人は、  
親の介護の問題が直接降りかかってく  
るため逃れようがなく、会社でいかに  
重要なポストについていようと、休業

もしくは短時間勤務の選択を余儀なく  
される確率が高くなるのです。

このように考えると、今潤沢にある  
ような感覚でいる「仕事の時間」も短  
くなりますし、「余暇」といわれている  
プライベートの時間もやらねばならな  
いことが山積み、という状況も予想さ  
れます。これから大切なのはいかに時  
間を創り出し、効果的に使うか、とい  
う視点です。将来の自分に対する「投  
資」と言い換えてもいいかもしれません。

## 一匹狼型から チームで 成果を上げる チーム型へ

時間を創り出すために必要な取り組  
みとして、仕事の効率化があります。  
1つ1つの作業にかかる時間を短くす  
ることももちろんですが、今回は「チ  
ーム」で情報や仕事を共有しながら成  
果を上げることのメリットについて取  
り上げましょう。

これまでの日本は、時間的制約を一  
切持たず、チームの誰よりも成果を上  
げてあらゆるスキルでメンバーを圧倒  
して、カリスマ性を備えている一匹狼  
型のリーダーが牽引してきました。し  
かしこれからは、チームの一人ひとり  
が時間的制約を持ちつつも個性や能力  
をフルに発揮して、チームで力を合わ  
せて成果を出すことが求められます。  
つまり、チームの全員が一定の時間内  
に存分に力を出せる環境づくりが大切

こむろ・よしえ／株式会社  
ワーク・ライフ・バランス代表取  
締役社長。900社以上の  
企業へのコンサルティング  
実績を持ち、残業を減らし  
て業績を上げる「働き方の  
見直しコンサルティング」  
の手法に定評がある。二児  
の母の顔をもつ。内閣府の  
委員など複数の公務を兼任。  
「6時に帰るチーム術」な  
ど著書多数。2013年4  
月よりNHKのニュース番  
組「NEWSWEB」の  
レギュラーナビゲーターと  
して生出演。  
<http://work-life.com/>



## 朝メール・夜メールの活用例

### 朝メール

**Send**

To: 第3営業部ML

Subject: 【本日の予定】WLB太郎\_20120901

第3営業部各位

<本日の予定>

8:30-9:00 業務チェック、メール

9:00-10:00 部内会議

10:00-10:30 移動

10:30-11:30 A社@渋谷(定期フォロー訪問)

11:30-12:15 移動(渋谷→初台)

12:15-13:00 昼食

13:00-13:20 D社向け資料下案作成

13:30-15:15 B社@初台(定期フォロー訪問)

15:15-15:30 移動(初台→新宿)

15:30-16:30 C社@新宿(新規営業)w/課長

16:30-17:00 移動(新宿→オフィス)

17:00-17:30 D社向け提案資料作成

17:30-18:00 メールチェック

<本日の優先順位>

- 1) B社への定期フォローは先方の部長へ提案プレゼン。資料は既に準備し事前準備は万端ですが、緊張します。気合入れて頑張ります!
- 2) D社向け資料は競合のM社とのコンペ資料です。コンペは来週の木曜日ですが、課長から早めに資料を確認したいと言われているので明日叩き台を提案してご意見を伺いたいと思います。

スケジュールは15分刻みで考える

業務とかける時間はセットで考える

スケジュールを組んでみると時間が足りないことが発覚。移動時間や空き時間を効果的に利用して事前に準備をしておこう

優先順位が上司の考えと違うということもしばしば。事前に確認しておけば、急な残業を減らすことができる

「朝メール」でスケジュールと優先度を上司に確認してから業務を始め、「夜メール」で検証。

### 夜メール

**Send**

To: 第3営業部ML

Subject: 【本日の報告】WLB太郎\_20120901

第3営業部各位

<本日の報告> 予定通り終了したの⇒\*

8:30-9:00 業務チェック、メール\*

9:00-10:00 部内会議\*

:

14:00-15:15 B社@初台(定期フォロー訪問)\*

15:30-16:30 C社@新宿(新規営業)w/課長\*

16:30-17:00 移動(新宿→オフィス)\*

17:00-18:00 D社向け提案資料作成→30分延長

18:00-18:30 メールチェック→30分延長

<報告>

B社への提案ですが、先方がとても喜んでくれました! 新プロジェクトいよいよ始動します。

C社の訪問時は課長の発言に先方が感激していました。同行させて頂いてとても勉強になりました。17時辺りから集中力が途切れ、予定がずれ込みました。メンバーになっている鈴木君からクライアントへの資料作成方法の相談を受けました。プレゼン資料の作り方のアドバイスを明日行います。

<明日のタスク>

- 1) アポイント2件
- 2) D社向け資料課長に確認→修正案作成
- 3) E社向け資料作成→仮完成
- 4) 後輩の鈴木君指導

部内でメーリングリストや共通メールアドレスを持つと情報共有に便利

見込み時間と実際にかかった時間の差を知ることで正確な時間の感覚を身に付けられる

反省点だけでなく良いことも報告しよう。教えてくれた人へのフィードバックも大切!

ただきたいと思えます。本稿をご覧になった方が働き方を見直してワーク(仕事)とライフ(私生活)のシナジー(相乗効果)を生み出すことで、ご自身の

組織だけではなく社会全体の「ロールモデル」(目指すべき人物)になっていただき、個人の多様性を活かして企業力に変えていただければ幸いです。

「朝メール」に対して「夜メール」は、予定どおりに仕事を進めることができず、たかどか報告・確認するものです。「見積もりと実際にかかった時間との差異」「反省点とよかった点」そして「翌日の予定」を記録し、部下の仕事の癖がわかります。

「朝メール」に対して「夜メール」は、予定どおりに仕事を進めることができず、たかどか報告・確認するものです。「見積もりと実際にかかった時間との差異」「反省点とよかった点」そして「翌日の予定」を記録し、部下の仕事の癖がわかります。

また、時間的ゆとりだけでなく精神的ゆとりもチーム制をとることで手に入れられることがあります。たとえば、「複数担当制」といって、クライアント1社を2人で担当するなど複数スタッフで対応するような体制づくりが考えられます(32頁Chart1)。

「いつからやろうか」ではなく「今やらやろう」という覚悟で取り組んでい

## 時間の使い方の見直しに最適「朝メール」

チームで成果を上げる際にポイントとなるのが「時間への意識」と「情報の共有」です。お互いに時間を奪いあわないように心を配ること、スピーディーな判断ができるよう情報の共有を細かく行うことが大切です。では、具体的にどのような取り組みがあるか、ご紹介しましょう。

や問題点を発見してアドバイスをを行います。朝メール・夜メールで大切なのは、仕事の内容と所要時間を常にセットで考える癖をつけることで有限資源である時間を有効活用すること、そしてチーム内で共有することで、仕事の内容はもろん進捗状況や優先順位も共有できることです。お互いが予定を確認できることで助け合うタイミングも早くなるでしょう。苦手なことを補い合える関係性が築けたチームもあります。

## 複数(マルチ)担当制で時間的・精神的ゆとりを手に入れる

また、時間的ゆとりだけでなく精神的ゆとりもチーム制をとることで手に入れられることがあります。たとえば、「複数担当制」といって、クライアント1社を2人で担当するなど複数スタッフで対応するような体制づくりが考えられます(32頁Chart1)。

## チーム力向上でワークライフ「シナジー」を生み出そう

日本社会は今後、少子化により働き手が少なくなっていくと見込まれます。「働く人は5人から3人になったが、仕事の量は変わらないか増えている」といった状況の中で、仕事への高い意欲を維持しながら成果を上げることが求められます。さらには高齢化によって皆さんが介護を担う――すなわち時間的な制約を持つことにより、仕事と私生活の両立への必要性がより一層注目されていくでしょう。



Special Feature Part 7 / Essay