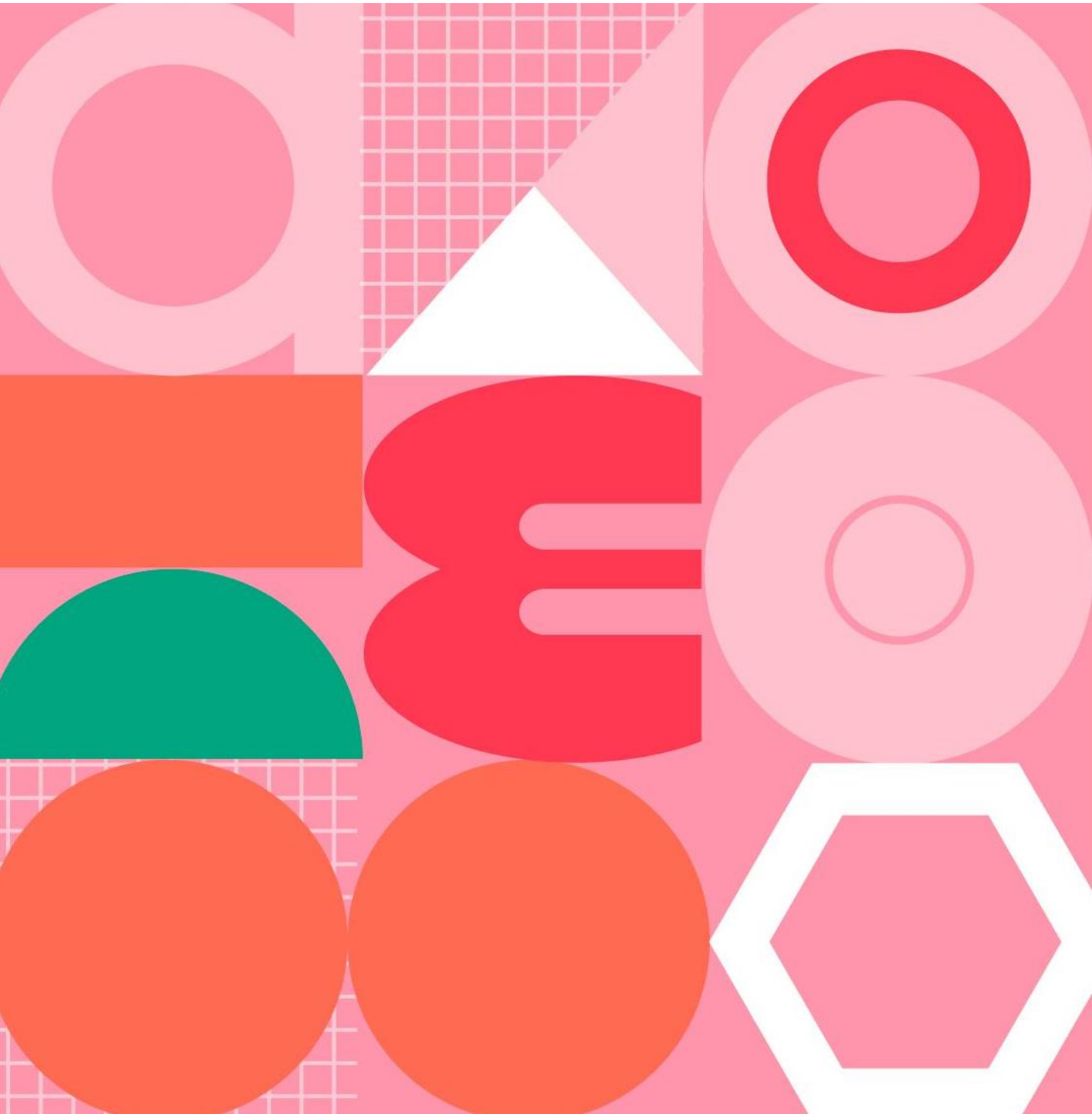


Yamaichi Magazine Vol,6

Keyword 業務効率化



はじめに

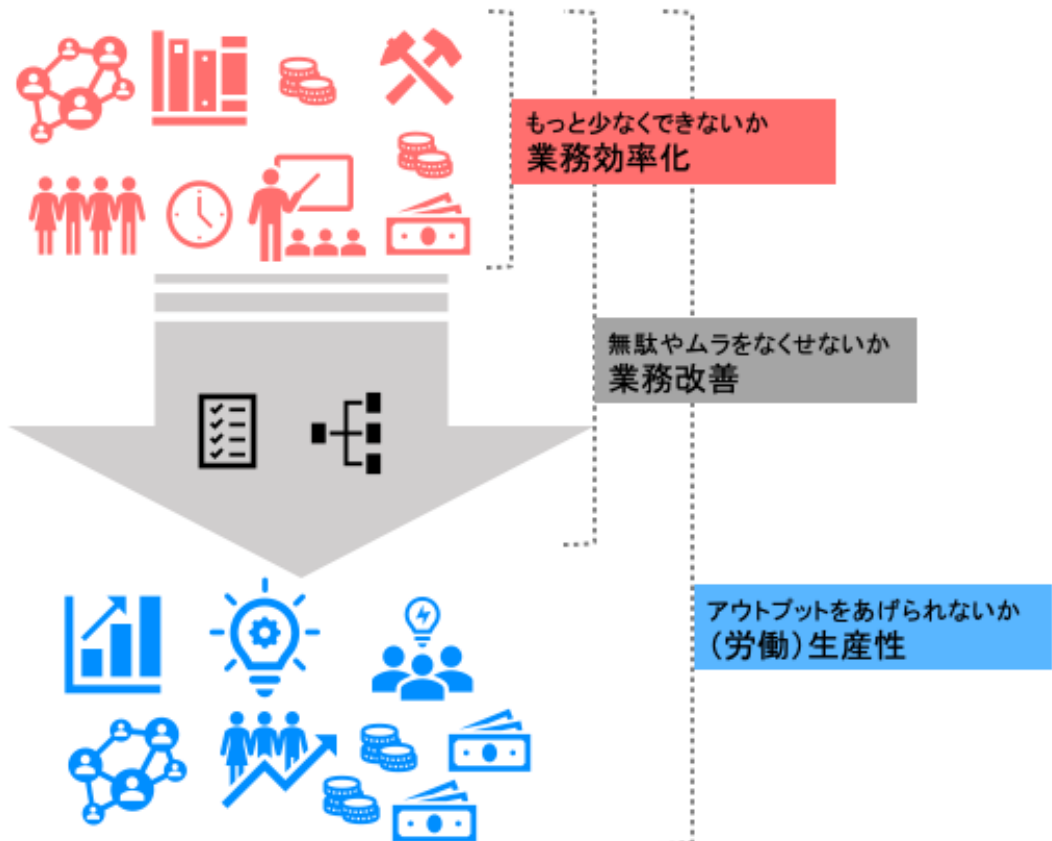
業務効率化は、多くの企業で抱えている課題です。しかし、会社全体として業務の効率化を進める中で、具体的にどのような施策を行うべきか、実践してもなかなか効果が出ずに悩んでいる企業も多いのではないのでしょうか。今回は、業務効率化を実践する際の工程やポイントについて解説します。併せて、事例や役立つツールも紹介していますので参考にしてみてください。



業務効率化とは



業務の効率化とは、繰り返し行う業務の中にある、「ムリ・ムダ・ムラ」を見つけて省いていくことを指します。業務を効率的にすることで、メンバーの時間を重要な仕事に振り分けていくことができるようになります。混同されがちな業務効率化・業務改善・生産性は以下のような関係になっています。業務の効率化は、「インプット（時間・コスト）をより少なくできないか」という点を考えるときに役に立ちます。



「ムリ、ムダ、ムラ」



ムリ

業務改善における目的の1つは、作業量の軽減（ムリ）です。「人数に対して業務量が多すぎる」「適切な人選を行えていない」といった場合、業務に支障をきたしてしまいます。このような状況は、改善すべきポイントと言えます。



ムダ

無駄を省くことも業務改善の目的です。業務改善においては「無くす・減らす・変える」という3つの方法で無駄を削減していきます。例えば「二重作業を無くす」「情報確認の工数を軽減する」「業務フローを変える」といった対処で、無駄を省くことができます。

ムラ

仕事のムラとは、ムダやムリが混在している状態のことをいいます。作業の仕方が人によって異なっていたり、タスク処理にかかる時間がバラバラであったりした場合、その業務にはムリやムダがあると考えられます。こうした仕事のムラを平準化することも業務改善の目的です。

業務効率化を進める上での3つのポイント

適切なコストで進捗しているか

現状の業務にかかっている時間的・人的コストやツールなどを導入している場合は、そのコストに見合った活用のされ方がなされているかを定期的に把握することが大切です。

業務フローにムダはないか

業務効率化を進めるにあたっては、個々の作業だけでなく、業務フロー全体を俯瞰してムダがないかどうかをチェックすることも大切になります。業務全体を見直さなくても、時間がかかっている箇所や課題点を洗い出せれば、一部の業務フローを改善することで効率化を図れるケースが多いことも覚えておきましょう。

業務のマニュアル化がなされているか

各従業員が属人的な作業方法によって業務が進められていると、担当者が変わることで業務の効率が変わってしまいます。作業を標準化しマニュアルを作成できれば、安定した作業品質の確保が可能です。結果的に業務効率化につながります。

業務効率化による効果とメリット

コスト削減

業務効率化であらゆる無駄を排除していくことで、コスト削減にもつながります。無駄なタスクが減ればその分、従業員にかかる負担も軽くなり、残業や休日出勤によって発生する追加の人員費がおさえられます。

従業員の満足度向上

業務効率化がうまく定着し、従業員がワークライフバランスをとれるようになれば、会社に対する満足度はもちろん、人生における満足度も高まります。結果として、仕事へのモチベーションにも好影響を与え、会社にとって良い循環を生み出します。

人手不足の解消

ツール導入などによってリソースが確保できるため、業務量や残業の多い人の負担を軽減できます。個人や部署単位で業務効率化ができれば、会社全体の人手不足の解消にもつながります。

多様な働き方に対応できる

業務効率化ツールを上手に活用できれば、リモートワークや在宅勤務などの多様な働き方にも対応できます。会議やミーティングをテレビ電話やビジネスチャットで行うことで、新たな雇用機会を生み出すことも可能です。

よりクリエイティブな事柄に時間を使える

業務効率化でムダな作業や時間がカットできれば、その分の時間をより重要な業務や、従業員同士のコミュニケーション、余暇を楽しむなど、よりクリエイティブな事柄に利用できます。そうした時間は、新たなアイデアや新しい事業が生まれるチャンスになります。

優秀な人材の確保

業務効率化により働きやすい職場になれば、離職防止、優秀な人材の流出防止につながります。エンゲージメントが高い企業という評判は、募集のときに優秀な人材が集まるという効果も生み出します。

適切な業務効率化の進め方



現状把握と業務の可視化

業務効率化を行うには、まず現状把握が大切です。それぞれがどのような業務を行っているのか、工数はどの程度なのかを書き出してみましょう。トップダウンでの施策ではなく実際の現場の社員と共に細かくタスクを洗い出し、分析することで優先順位や効率化の焦点を当てるべきポイントが見えてくるはずです。



効率化を図る業務の選択

全体像を可視化したら、次は効率化を図る業務を選択する段階です。業務効率化は、定型化が図りやすい業務、発生頻度が多い業務、単純な業務などから優先的に手を付けることで、効果が見えやすくなります。成果を出すためにはこの優先順位付けが重要です。また、効率化を図る業務を選ぶ際は、社内で行うべきもの、外製すべきものとの仕分けも必要となります。



新しい方法と検討の実施

効率化を図る業務が決まったら、次にその方法を考察します。その指針となるのが、「ECRS（イクルス）」です。ECRSとは「改善の4原則」を意味し、業務をどのように改善すればよいかを考察する以下の4つの視点を指します。



効率化しやすい業務から始める

業務をスリム化するには、実際に試してみないとその効果を正しく把握することはできません。まずは現場で実行し、継続的改善手法である「PDCAサイクル（以下）」を回すことで、より高い成果を上げる改善案の立案が可能となります。

業務効率化の具体的な手法とアイデア

では、業務効率化を実現するための具体的な手法を5つに分けて紹介します。



システム・ツールの導入

業務効率を高めるために大切なことのひとつが、作業を標準化して誰でも行えるようにすることです。自社にフィットしたシステムを導入し、うまく活用することで業務効率化を図りましょう。

アイデア① >> 業務管理システムの導入

毎日発生するさまざまな業務を、誰でも簡単に実行・管理したい場合におすすめなのが、業務管理システムの導入です。「勤怠管理システム」「営業支援システム」などさまざまなシステムが販売されています。導入目的やコストなどを考えた上で、自社に合った業務管理システムを選択しましょう。

ツールの具体例

勤怠管理

営業支援



基幹システム（販売管理、給与管理、会計）



アイデア② >> チャットツールの導入

社内外とのやり取りでメールを頻繁に使っている場合、コミュニケーション手段をメールからチャットに変えることで、メッセージの送信にかかる時間が短縮され、業務効率化に繋がります。

ツールの具体例



アイデア③ グループウェアの導入

グループウェアを活用することで、社内コミュニケーションの円滑化を図ることができます。グループウェアにはタスク管理やファイル共有など様々な機能があり、社内の情報共有の手間を省くことが可能です。部門や役職の垣根を超えた社員同士のコミュニケーションが図れることから、社内の活性化にも繋がります。

ツールの具体例



社外の人材サービスの活用

業務効率化を進める際は、「自社だけでやる」のではなく「社外の力を借りる」ことを検討するのも1つの手です。業務効率化のため、以下のような人材サービスの活用を検討してみましょう。

アイデア① >>> アウトソーシングの活用

アウトソーシングとは、業務の一部を切り出して社外の専門企業などに委託することです。給与計算などルーティン化されたものや、採用業務など専門的なスキルを必要とするものを委託することで、大幅に人件費を削減することができます。

アイデア② >>> 専門家のコンサルティングを受ける

「業務効率化に取り組みたいと思っても、何から手をつけたら良いのかわからない」という場合には、業務改善支援のコンサルティングサービスを活用する方法も有効です。専門知識を持ったコンサルタントに第三者視点で業務フローの可視化や課題の洗い出しをしてもらうことで、効果的な改善を行うことができます。



業務の自動化



従業員が日々行っている業務の中には、「一回の作業時間は短くても、月単位・年単位で見ると一定の時間がかかっている」業務もあるでしょう。頻繁に発生する業務にかかる時間を短縮するために効果的なのが、業務の自動化です。

アイデア① >>> Excelのマクロ機能を使う

マクロとは、自動化したい処理を記録して、ワンクリックで実行できるようにしたものです。「VBA」というプログラミング言語で構成されていますが、Excelは実際に行った操作を記録して自動的にマクロを生成してくれる機能があるので、プログラミングの知識がない人も活用することができます。

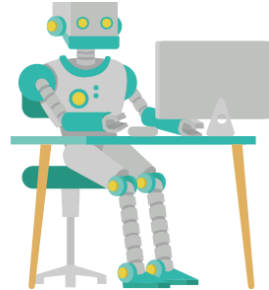
アイデア② >> RPAを取り入れる

RPAとは、ロボットを活用して業務自動化を行うためのソフトウェアのことです。入力値のチェックや会計金額の照合など、明確な判断基準がある定型業務であれば自動化することができ、従業員の負担軽減に貢献します。また導入がうまく行けば、人間が行うよりもミスが発生しにくいというメリットもあります。

ツールの具体例



僕らの出番！



時短テクの活用

業務効率化には、従業員一人ひとりの工夫や努力も欠かせません。小さな改善でも、集まれば大きな効果を生み出してくれるでしょう。

アイデア① >> ショートカットキーを使う

業務でパソコンを使用する頻度が高い場合、マウスを使わずにさまざまな操作ができるショートカットキーの活用がおすすめです。例えば、以下のようなものがあります。

★ ショートカットキーの例 ★

- ・ 「Ctrl」 + 「C」 → 選択した文章などをコピー
- ・ 「Ctrl」 + 「V」 → コピーした文章などを貼り付ける
- ・ 「Alt」 + 「Tab」 → アプリやウィンドウを切り替える



アイデア② >> ToDoリストを作成する

タスクが多く優先度が分かりにくい、業務漏れが発生するなどの課題を抱えている場合には、手持ちのタスクをToDoリスト化する習慣をつけると良いでしょう。やるべき事を可視化することで、ボリューム感や優先順位などを把握しやすくなります。

アイデア③ >> メールを確認する頻度を減らす

メール確認は社会人にとって大切な業務ですが、あまりに頻繁に確認していると、本来やるべき業務に集中できなくなる可能性があります。決まった時間に確認するようにすることで、より優先度の高い業務に集中して取り組めるようになります。

アイデア④ >> テンプレートを作成する

取引先や社内へのメール対応に時間がかかっているようであれば、メールの用途ごとにテンプレートを作成しましょう。定型文をテンプレートとして登録しておけば、宛名や日付などを入れ替えるだけですぐに送信できるため、作業時間が短縮します。



職場・作業環境の整備

業務を効率的に進められるかどうかは、職場環境・作業環境によって左右されることもあります。以下のように職場環境・作業環境を整備することにより、業務効率化を図りましょう。

アイデア① >>> リモートワークの導入

自宅が会社から離れている人や、短時間だけ勤務したい人の通勤時間や費用の負担を軽減して、人材を有効に活用できるメリットがあります。リモートワークの導入と併せて、「ノートPCへの切り替え」や「電子印鑑の導入」「印鑑廃止」といった取り組みを行うことができれば、業務をより効率的に進められるでしょう。

アイデア② >>> ペーパーレス化

文書の電子化による「ペーパーレス化」は、業務効率化では定番の手法です。ペーパーレス化に取り組むことで、紙やインク代のコストカットになるのはもちろん、管理や更新の手間も大幅に削減できます。社外との契約書のやり取りについても、電子契約書に変更することで、ペーパーレス化が可能です。



アイデア③ >>> 会議時間の短縮、オンライン化

会議は複数名の社員が集まって行うため、想像以上に人件費がかかっています。なるべく短い時間に凝縮し、効果的に実施しましょう。具体的な方法としては、会議資料やアジェンダの事前共有などによる会議時間の短縮、Web会議システムの活用による会議のオンライン化が挙げられます。



Web会議システム



アイデア④ >>> オフィスのレイアウト変更

業務の進め方に問題がなくても、オフィス内の動線が良くなかったり、同じプロジェクトを担当しているメンバー同士が別々のエリアに座っていたりすると、業務に支障をきたす可能性があります。業務を効率的に行えるよう、デスクやプリンターの位置が適切かを見直し、オフィスのレイアウトを変更しましょう。



業務効率化の注意点

せっかくの業務効率化も、やり方によっては失敗を招いてしまう場合があります。費やす工数やコストを無駄にしないためにも、次に挙げる様な「失敗の原因」となるケースに予め配慮しながら進めていくといいでしょう。

注意点① ミスや失敗を報告しやすい風土を作る

必ず起こる業務上のミスや失敗を放置しておくことは業務の効率化を進めることはできません。ミスを顕在化させ繰り返さないことこそ、業務効率化の第1歩です。そのためには業務上のミスや失敗を報告できる風通しの良い職場づくりを実践することが大切になります。社員を単に叱るのではなく、どうすれば防げるのかを職場全体で考える風土を構築することが業務効率化の近道です。

注意点② 全てを取り入れようとしない

業務効率化には多くのアイデアや事例がありますが、全てを取り入れようとしないことが鉄則です。全てのアイデアや事例を取り入れようとすると中途半端な結果となります。職場の実態を考慮し、取り入れたいアイデアや事例に優先順位を付して、確実に実践することが重要です。

注意点③ PDCAを回し効果を検証する

良かれと思って始めた業務効率化であっても、さまざまな理由により、十分な効果を出せていない可能性もあります。業務効率化の目標は、「いくつかの方法を試す」ことではなく、「いくつかの方法を試すことで、時間やコストを削減する」ことです。そのため、PDCAサイクルを回し、作業時間や人件費、ミスの発生頻度といった指標から、十分に業務効率化できているかを検証しましょう。



▶ まとめ



働き方改革が進められ、残業がしづらくなっている現在では、仕事の効率化はビジネスパーソンに欠かせないテクニックです。仕事の効率が良い人は、クライアントやユーザーのニーズを意識し、時間配分もスムーズに行うことができます。

仕事を効率化するためには、仕事の優先順位を設け、時間を有効活用することが大切です。ただし、効率化を行う際には、小さなことから始めて、周囲の協力を得ることを忘れてはなりません。注意点を気をつけつつ、徐々に効率的で生産性の高い仕事術を身に付けましょう。

箸休め



販売推進室の晒です。最近、休日に美味しいランチ巡りをするのにハマっています。平日会社の時のランチはコンビニで済ませてしまうことが多いので、お休みに美味しいものをたらふく食べてストレス発散！といった感じです（笑）ということで今回は美味しかったランチ2つ紹介します♪



koganeya

毎日カレーでもいっくらいカレー好きです👍
カレーにも色々種類がありますが、私やっぱり欧風カレーが一番！このカレーはベースがビーフ、チキン、トマトの3種類。トッピングも種類豊富ですが、個人的に揚げ物が美味しいと思います👍
ご飯の量も選べるので女性にもオススメです！

店舗情報

住所：大阪府大阪市西区新町1-29-16
第五中村興産 1F

電話：06-6532-7879

定休日：日曜日 + 不定休



梅田 釜たけうどん

うどんもたくさん美味しいお店があるのですが、ここはぶっかけうどんの専門店です♪
うどんはしっかりとしたコシ、つゆはあっさりでも天ぷらも美味しいですよ～☆
ボリュームもあるので満腹大満足です！
人気店なのでランチタイムは並ぶ可能性があります👍

店舗情報

住所：大阪府大阪市北区角田町9-25
新梅田食堂街

電話：06-6363-7764

定休日：月曜日



