

「仕事処理方法」と「専門知識」

- 仕事処理方法と、専門知識は分けて考える。
- 仕事処理方法と専門知識では、**仕事処理方法の習得の方が重要。**
- 仕事処理方法の重要項目**
 - ・自分の責任において、問題無く処理する。
 - ・自分に主導権がある時に発生した問題点は、自分から連絡する。
(上司, 依頼者に納期管理, やれるかの管理をさせない。)
 - ・手段を選ばない。

ここでは何を言いたいかというと、例えば、
技術的に難しい仕事を与えられて、仕事に手間取り納期が遅れたとする場合、
その問題点を、専門知識不足と結論づけてしまう事は駄目だという事です。

正しい問題点としては、仕事処理方法が間違っていたという事で、
具体的には、専門知識が無く時間内に処理できない自分が担当した事が間違っており、正しい方法としては、
・アウトソーシングするとか、
・複数人で処理するように上司にお願いするとか、
・納期変更を打診してみるとか、
・暫定対応する事で、納期を延ばしてもらうとか、
何らかの手を打つ必要があったという事です。
自分で手をつくしても駄目な場合は、上司, 依頼者に返却します。
返却する場合は、受け取り直後でなければならない。

仕事の与え方と受け方

- 仕事の主導権が今誰にあるかを把握する。
- 主導権を持つ者が全行程の納期管理をする。
(後行程を考えて、自分の担当分の納期を決める。)
- 上司に、納期管理をさせない。
- 上司は、部下の負荷と能力を完全に把握できないので、部下本人が処理可能か判断する。

上司(依頼者)

部下(担当者)

部下(担当者)

①大雑把な、部下の負荷を考慮して仕事を与える。

②受け取った直後に、処理可能か検討し、出来ない場合は即上司に返却する。

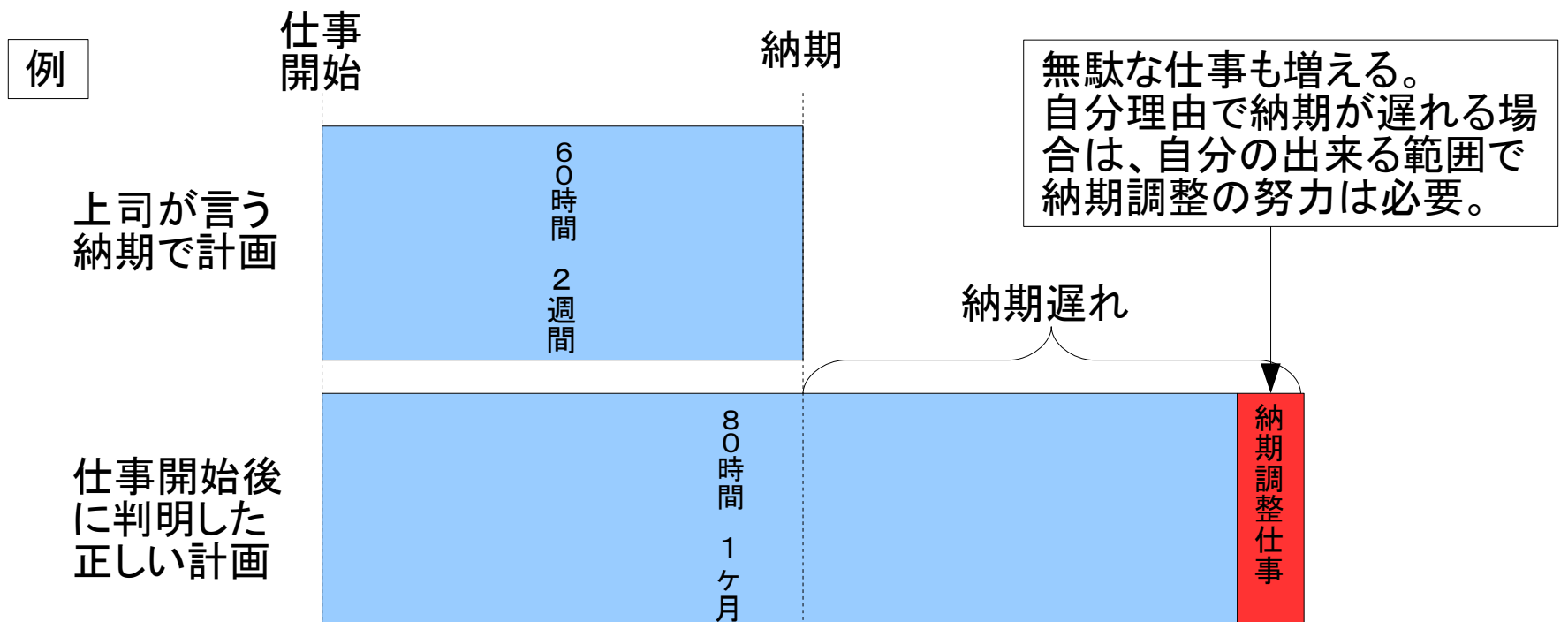
③, ⑤部下がやれる形に変更して再度与えるか、別の手を考える。

④あつてはいけない事だが、引き受けた後に、もし、途中でできない事が判明したら、手遅れになる前に、即上司に返却する。

「上司」を「依頼者」、「部下」を「担当者」に置き換えても同じ事が言える。

仕事の規模の把握

- 仕事の規模の把握が正しくできなければ、納期が狂うので、**納期に狂いが無くなる程度まで、即、調査、検討する。**
- 調査、検討に1日を要するとしても、**即実施する。**
- 仕事内容に詳しい程、調査、検討時間が短く、精度も高くなるので、多くの仕事を経験するのが良い。
- 自分だけでは、調査、検討に膨大な時間がかかってしまう場合には、信頼できる人に助言をもらう。

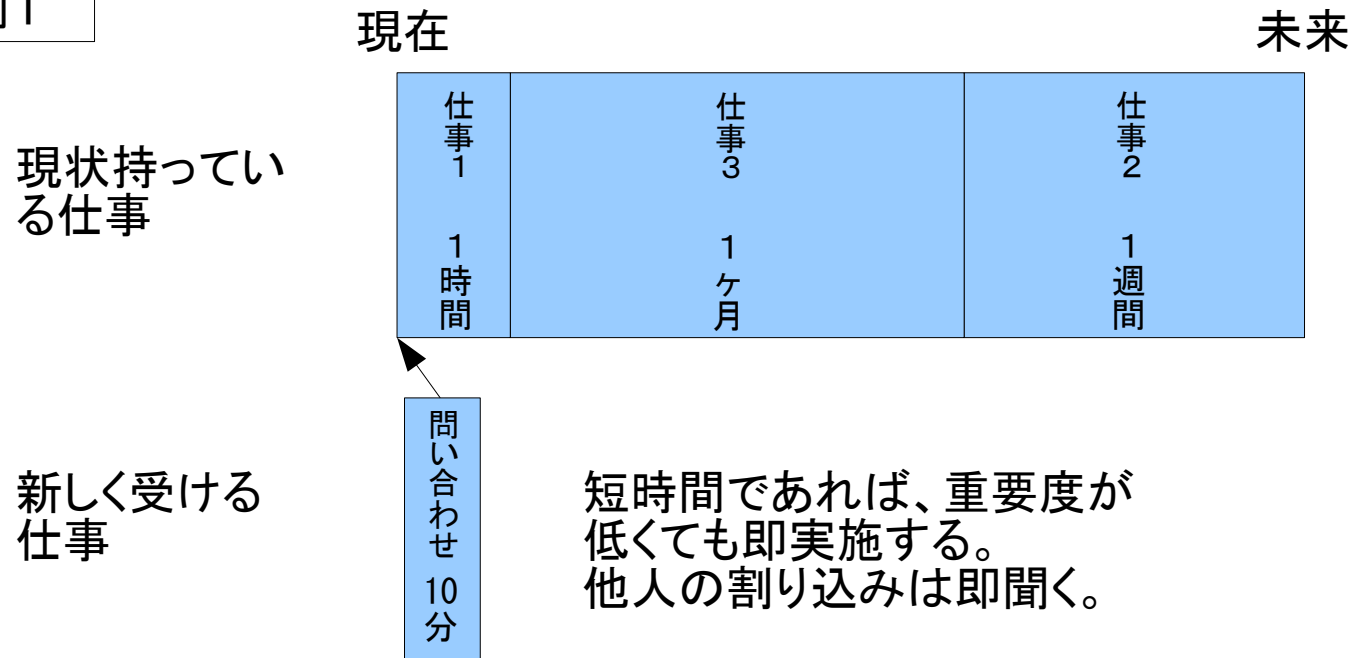


例えば、上司の言う納期を鵜呑みにして計画し、ギリギリのタイミングで仕事開始し、詳細に検討していったら、他部署との調整に時間がかかる事が判明し、納期遅れとなってしまうという事がありうる。
さらに、この1件の見込み違いが、他の全仕事にも影響を及ぼす。

仕事の優先順位

- 重要度と、処理時間で、仕事の処理順序を決定する。
 - ・他人の割り込み歓迎。(e-mail含む)
- 後工程がある仕事を優先する。
- 長期仕事は、割り込みを考慮して処理可能か判断して受ける。
- 少しでも変化したら、計画を再構築。

例1



例2

現状持っている仕事

現在

未来

| | | |
|--------------|-----|-----|
| 問い合わせ 10分 | 仕事1 | 仕事3 |
| | 1時間 | 1ヶ月 |

新しく受ける仕事

| |
|-----|
| 仕事2 |
| 1週間 |

仕事1より重要度が高くて、仕事1の後工程を考えて、先に仕事1を処理する。

仕事3の納期がこれ以上延ばせない場合は、仕事3の後に処理する。

例3

現状持っている仕事

現在

未来

| | | |
|--------------|-----|-----|
| 問い合わせ 10分 | 仕事1 | 仕事2 |
| | 1時間 | 1週間 |

新しく受ける仕事

| |
|--------|
| 特急 仕事3 |
| 1ヶ月 |

特急仕事の場合でも、処理時間が長い場合は、処理時間が短い仕事を先に処理する。

特急仕事3によって、仕事2の納期が間に合わない場合は、仕事2か3を即返却する。

仕事の進め方

- 他人の回答待ちが発生する仕事は、優先して処理する。
- 他人の回答待ちで、今やれる仕事が無い時に、処理する仕事を常に残しておく。
 - ・ 連絡事項の内容確認。
 - ・ 帳票の保管。
 - ・ 効率化の改善の仕事。

丸付き数字の順番に処理する。

現在

未来

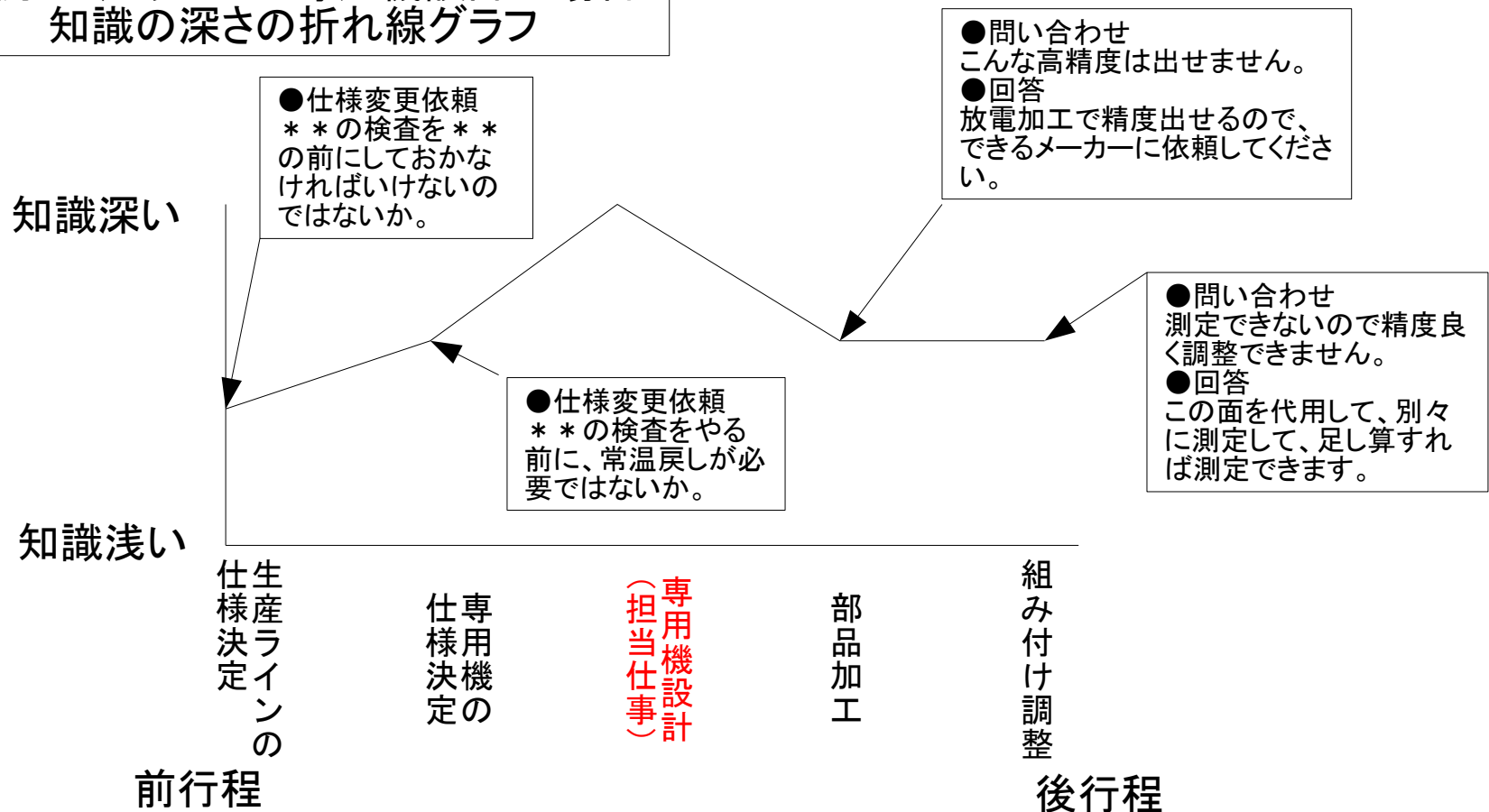
| | | | |
|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| 問い合わせ 10分 | 仕事1 1時間 | 仕事2 1ヶ月 | 仕事3 1週間 |
| ① 問い合わせ 10分 | ④ 問い合わせ 10分 | ② 問い合わせ 10分 | ③ 問い合わせ 10分 |
| | 待ち 10分 | 待ち 1週間 | 待ち 1ヶ月 |
| | ⑥ 仕事 | ⑦ 仕事 | ⑧ 仕事 |

⑤
上司に1週間空
く事を連絡
10分

必要な専門知識とその深さ

●自分の仕事を頂点として、周辺仕事を裾野のように知識を付ける。
前工程に間違いがあると、後工程が大幅に変更になるので、間違いに気付ける知識が必要。
後行程が分かっていると、良い設計はできないし、妥協が増えて良い物が作れない。

例：生産ラインの専用機設計の場合
知識の深さの折れ線グラフ



その他

- 自分の担当分の納期の決め方は、納期日から、後工程を逆算して求める。
後行程の標準納期を把握しておく。
ギリギリでは、納期に間に合わなくなる場合があるので、余裕を持たせる。
- 相手に合わせ、仕事のお願いのし方を変える。
 - ・早目の納期でお願いしておく。
 - ・ミス修正期間を見越して、早目の納期でお願いしておく。
 - ・何度か納期のフォローをする。等々。
- いろいろなタイプの人がいる為。
 - ・お願いしたら、自分の間違いも修正して完璧に仕事をしてくれる人。
 - ・自分にミスがある事を予測して、修正の日数分早目に終わらせる人。
 - ・必ず納期が1, 2日遅れる人。
 - ・1度のお願いでは仕事をしない。フォローのあった仕事のみ、納期遅れでやる人。
 - ・E-mailでの依頼はやってくれない人。
 - ・文章で渡さないと、間違える人。忘れる人。
 - ・直接本人へのお願いではしてもらえず、上司を通してお願いするとやってくれる人。
 - ・技術的な問題にぶつかって、誰にも相談せず、途中から進まず、納期遅れになってしまう人。
- 常に、納期に余裕をもって処理する。
余裕があれば、効率化して処理できる。
効率化の処理の例
 - ・類似の2個の仕事を同時進行する。
 - ・近くの2箇所の出張先には、同じ日に行く。
 - ・工場に、データ吸出しに行くのを、同時に行う。特急対応, 納期調整の無駄な仕事が増えない。
特急対応, 納期調整の仕事の例
 - ・問い合わせ者不在により、自分で調べる。
 - ・購入品の納品が間に合わない為、工場まで自分で取りに行く。
 - ・購入品の納期の確認作業が増える。
 - ・購入品が間に合わなければ、製作品に切り替え、図面を描かなければならなくなる。
 - ・自分で出図図面を持って行かなければ、人情的に後工程がやってくれない。
 - ・分割出図。1個の図面が完成する度に、図面を持っていく。
 - ・納期の打ち合わせ。今後の対応を協議。これは上司にお願いするのが賢明。

その他

- コスト比較の時に、自分の人件費をコストに含める。
自分の時給を把握しておく。
上記の考えに基づいた仕事の改善例。
 - ・アウトソーシングの費用と、自分の人件費を、コスト比較する。
 - ・時給の低い人に、仕事の担当を変更する。
自分は、上司の仕事ができるように勉強し、自分の仕事を部下ができるように教育する。
- 長期の成長の為に必要な知識は、即勉強する。
- 将来業務効率を上げれる改善は、即実施する。
即できない場合は、特急仕事として計画に入れる。
- 改善作業は、作業時間が少なく、効果が大きい改善内容から実施する。
- 今から処理する仕事の、雛形、マニュアル等、仕事効率向上アイテムを考えたなら、先にそれを作って、それを使って仕事を処理する。
一時的には処理時間がかかるが、長期的に見て効率が最も良い。
これをやるには、納期に余裕を持たせておく必要がある。