



今より楽しんで仕事を回す 5つのステップ

デスクワークを大幅に短縮して
人生を変えよう！！

DeskWork Labo.

【推奨環境】

この E-book 上に書かれている URL はクリックできます。できない場合は最新の AdobeReader をダウンロードしてください。(無料)

<http://www.adobe.co.jp/products/acrobat/readstep2.html>

【著作権について】

この E-book は著作権法で保護されている著作物です。
下記の点にご注意していただき、ご利用下さい。

この E-book の著作権は作成者に属します。

著作権者の許可なく、この E-book の全部又は一部をいかなる手段においても複製、転載、流用、転売等することを禁じます。

この E-book の開封をもって下記の事項に同意したものとみなします。

この E-book は秘匿性が高いものであるため、著作権者の許可なく、全部又は一部をいかなる手段においても複製、転載、流用、転売等することを禁じます。

著作権等違反の行為を行った時、その他不法行為に該当する行為を行った時は、関係法規に基づき損害賠償請求を行う等、民事・刑事を問わず法的手段による解決を行う場合があります。

この E-book に書かれた情報は、作成時点での著者の見解等です。著者は事前許可を得ずに誤りの訂正、情報の最新化、見解の変更等を行う権利を有します。

この E-book の作成には万全を期しておりますが、万一誤り、不正確な情報等がありましても、著者・パートナー等の業務提携者は、一切の責任を負わないことをご了承願います。

この E-book を利用することにより生じたいかなる結果につきましても、著者・パートナー等の業務提携者は、一切の責任を負わないことをご了承願います。

DeskWork Labo.

もくじ

.....	1
■はじめに■	4
■STEP.1■ まずは 5S！すべての基本です	7
5S とは	7
パソコンを使う仕事での 5S の事例.....	10
ファイルの命名規則を設ける	10
ファイル同士にハイパーリンクをかける	11
オフィスの 5S 事例.....	12
ファイルの背表紙を工夫する	12
トレイの活用	12
封筒の活用	13
5S を成功させるためには	14
■STEP.2■ 業務フローを作って流れを確認しよう.....	16
業務フローの作り方.....	16
業務フローを作る際の注意点.....	17
業務フローで確認すること.....	18
ダブりが無いか？	19
「探す」という項目がないか？	20
並行作業はないか？	21
業務フローの改善案を作る.....	22
■STEP.3■ 実際に改善をしていこう	23
改善策を作る前に.....	23
自分達で出来る改善策.....	26

DeskWork Labo.

仕事の流れを変える	27
フォーマットを作り替える	27
ちょっとしたマクロを作る	28
自分達だけで出来ない改善策.....	29
取引先の協力が必要な場合	29
IT を導入する場合.....	30
■STEP. 4■ 改善を定着させよう	33
マニュアルを作る.....	33
チェックリストを作る.....	35
継続的に教育をしよう.....	36
仕事に対する理解を深める	38
教育計画を作る	38
■STEP. 5■ 継続的に改善していく！	39
■最後に■.....	41

■はじめに■

「今より楽して仕事を回す 5 つのステップ」E-book をダウンロードしていただき、誠にありがとうございます。デスクワークラボ代表の吉井良平です。

私は、1996 年にスポーツ用品のメーカーに就職しました。

DeskWork Labo.

折しもバブル崩壊の直後で、入社してすぐに会社の業績が急速に悪化。Jリーグブームが終わったということもあり、大量の売れ残り在庫を抱え、入社後約1年でリストラがありました。私が入社時に所属した部署も、6名から4名に人員を削減されてしまいました。

それまでは7時には帰れていたのが、いきなりほぼ毎日終電です。一つの仕事が終わっても、また次の仕事待ち構えており、やってもやっても仕事が終わらないという日々が続きました。

そんな背に腹は代えられない環境の中で、まだ若かったということもあり、積極的にいろいろな業務改善手法を試していくと、面白いほどの業務削減ができました。

「これまで自分は、何をやっていたのか？」と、笑いが出てくるレベルです。

当初は終電で帰っても仕事が終わらず、休日出勤も会社に内緒でしていましたが、2年後には7時どころか定時（5時半）に帰れる日も多くなりました。個人的に5連休を取って、海外旅行にも行きました。

（さすがに定時に帰れるようになると、別の仕事も任されて、また忙しくなったのですが）

DeskWork Labo.

この業績が会社に認められ、その後も会社の業務改善に携わってきました。

この E-book をダウンロードしていただいた方は、まさに今現在、毎日終電という状態になっている方もいらっしゃるかもしれません。

また、小規模会社の経営者として、事務作業で手いっぱい、これ以上の業績向上は望めないとあきらめている方もいらっしゃるかもしれません。

私の経験上、どんな仕事でも 3 割の削減余地は必ずあります。

業務によっては、これまでの 10 分の 1 の作業量になることも、珍しくありません。

これから紹介する 5 つのステップは、1 つ 1 つを見ていくと、何も特別なことをしているわけではありません。

普通にやった方が良いことを、一つずつ着実に実行するだけです。

小さな改善を積み重ねることで、今現在では考えられないくらい楽をして仕事をすることができます。

「小さいことを積み重ねるのが、とんでもないところへ行くただ一つの道だと思っています」(イチロー選手)

DeskWork Labo.

仕事を楽にこなすことができるようになると、プライベートも充実し、人生も全く違うものになってきます。

それでは前置きが長くなりましたが、これから「今より楽に仕事を回す仕組み」を作っていきます！

■STEP.1■ まずは 5S！すべての基本です

5S（ごえす）という言葉聞いたことがありますか？

工場では良く使われている言葉ですが、デスクワークでも 5S は素晴らしい成果をあげます。これまでに 5S に取り組んでいなかった職場だと、5S に取り組むだけで仕事の 1 割削減は間違いありません。

5S とは

5S とは、整理（SEIRI）、整頓（SEITON）、清掃（SEISOU）、清潔（SEIKETSU）、しつけ（SITSUKE）の 5 つの言葉の頭文字をとって、5S と言われています。

DeskWork Labo.

もう少し詳しく書くと、下記ようになります。

整理	必要なものと不要なものを分け、不要なものを捨てること
整頓	必要なものがすぐに取り出せるよう、置き場所、置き方を決め、表示を確実に 行うこと
清掃	掃除をして、ゴミ、汚れの無いきれいな状態にすると同時に、細部まで点検 すること
清潔	きれいな状態を維持すること
しつけ	決められたことを決められたとおりに実行できるよう、習慣づけすること

参考サイト：[ナビゲート](#)

デスクワークで 5S を行なって、最初に得られる成果は「探すというムダな作業が無くなる」ことです。

必要な書類が見つからず、いろんなところを探した経験はありませんか？

同じようなファイル名がパソコンのエクスプローラーに並んでいて、どれが最新版かが分からず、一つ一つのファイルを開いていったことはありませんか？

こういった「探す」という作業には、全く付加価値（≡お金を生み出す）がありません。

DeskWork Labo.

でも、5Sを行っていない職場では、1日の時間の数パーセントが、この「探す」という作業に費やされています。自分では探しきれず、「あれどこにあるか知らない?」と、職場を巻き込んでの搜索作業になる場合もあります。

ひどい職場だと、探したいものが見つからないので、一から作り直す、ということが、一定の頻度で発生しています。

5Sをすることで、この「探す」作業が無くなり、一つの仕事が終わったらすぐに次の仕事に取り掛かることができるようになります。

また、5Sで要らないモノが無くなることにより、作業スペースが広くなったり、モノの保管コストが減ったりします。

グループで旅行に行ったりすると、荷物がやたら多い人と、「それで大丈夫?」と思うぐらい荷物が少ない人がいますよね。

この2人を比較すると、どちらが身軽に動けるか、移動にカロリーを消費していないかという、絶対に荷物が少ない人です。

個人のレベルだと、持ち物が多かろうが少なかろうが自由ですが、仕事に置き換えて考えると、身軽である方が変化への対応力も高いのです。

DeskWork Labo.

仕事の上で 5S を行なうことは、基本的には良いことばかりです。意識して取り組むようにしましょう。

パソコンを使う仕事での 5S の事例

ファイルの命名規則を設ける

ファイルの名前に統一したルールを設けておくと、パソコンのエクスプローラ上でファイルの名前順に並ぶため、必要なファイルを見つけやすくなります。

特に複数人で仕事をしている場合は、部署単位または会社単位で、命名規則をつけておくと、お互いの共通理解ができて仕事がスムーズに進みます。

たまに、重要なファイルだということでファイル名に「★」をつけたり「●」をつけたりする人がいますが、担当者ごとに違う記号を使っていると、どのファイルがどういう内容だったのかが分からなくなって、カオス状態になります。複数人で共通のパソコンを使っている場合は、特に命名規則を付けることが大事です。

DeskWork Labo.

名前	更新日時	種類
160419_ドット絵.xlsx	2016/04/19 16:46	Microsoft Excel W
160422_関数.xlsx	2016/04/23 23:43	Microsoft Excel W
160425_人口.pdf	2016/04/25 18:10	Adobe Acrobat C
160426_vlookup.xlsx	2016/04/26 14:48	Microsoft Excel W
160428_macro用.xlsx	2016/04/28 16:13	Microsoft Excel W
160502_チラシ.pdf	2016/05/02 20:47	Adobe Acrobat C
160502_ハイパーリンク.xlsx	2016/05/02 23:33	Microsoft Excel W
160505_文字列関数.xlsx	2016/05/06 17:22	Microsoft Excel W
160508_偏差値.xlsx	2016/05/10 19:39	Microsoft Excel W
160515_小学校地図.xlsx	2016/05/15 16:39	Microsoft Excel W
160517_散布図.xlsx	2016/05/18 16:01	Microsoft Excel W
160530_月別集計方法.xlsx	2016/05/30 23:22	Microsoft Excel W
160601_OB名簿の作り方.xlsx	2016/06/01 13:41	Microsoft Excel W
160602_日付操作のすべて.xlsx	2016/06/02 18:03	Microsoft Excel W
160619_顧客別データベースの作り方.xlsx	2016/06/20 17:51	Microsoft Excel W
160712_入力規則.xlsx	2016/07/13 18:03	Microsoft Excel W
160911_大会運営.xlsx	2016/09/11 20:58	Microsoft Excel W

日付+業務内容で命名規則を設けた例 日付順にファイルが並ぶ

ファイル同士にハイパーリンクをかける

エクセルファイルなど、関連した仕事の流れがある場合は、必要なファイルをまとめてハイパーリンクをかけておくと便利です。

「ファイルを探して開く」という作業自体がなくなります。

参考記事：ハイパーリンクを使って、業務を流れ作業化

<http://kantan-shikaku.com/ks/excel-hyperlink/>

DeskWork Labo.

オフィスの 5S 事例

ファイルの背表紙を工夫する

書類を保管しておくファイルの背表紙にテープを貼ったり、色分けをすることで、必要なファイルを見つけやすくなります。

参考サイト : 5S 活動と 3S 活動の手引き

<http://www.sg-loy.com/case-office/file-address/>

トレイの活用

私が受注センターを運営していた時は、机の上に三段トレイを置いて、上段を未処理、中段を保留、下段を処理済みとして使っていました。

トレイだけでなく、縦置きでファイリングする方法など、いろいろな方法で仕事を「見える化」することができます。

自分、および上司または同僚も、どのぐらい仕事を抱えているか、どのぐらい仕事を処理したかが、一目瞭然になります。

参考サイト : DIME 三段トレイ仕事術

<http://dime.jp/genre/221633/1/>

DeskWork Labo.

書類の保管期限を決める

「この書類、捨てて良いのかどうか分からない」ということもありますよね。

そういう場合は「1 ヶ月間、見なかったら廃棄」などのルールを決めて、その期間が過ぎたら即座に廃棄するようにします。

意外に、こういった書類の積み重ねで、どんどん自分の仕事スペースが減っていることがあるのです。

もちろん税金に関わる書類などは、法律で定められた保管期間（5 年～7 年とか）とっておく必要がありますが、紙で残しておく必要がないものは、どんどん捨てていきましょう。

封筒の活用

5S では、「必要なものの保管方法のルールを決める」ということが重要なので、やり方はその職場において決めれば大丈夫です。

封筒を使って領収書を仕分けしている例がありましたので、こちらで紹介させていただきます。

参考記事：内田敦 税理士事務所さん

<https://www.uchitax.com/2016/03/21/save-receipts/>

DeskWork Labo.

その他、席が固定化すると机の中の私物が増えるため、頻繁に席替えを行ったり、そもそも席を固定化させない企業もあります。

いろいろ工夫して、整理整頓が保てる状況を作ってくださいね。

時間の 5S

自分自身が、「どんなことに、どれだけ時間を使っているのか？」は、案外みんな知らないものです。自分が実際に「どんな業務に、どれぐらいの時間を使っているのか？」も、1 度整理してみましょう。

毎日行なう必要はなく、年に 1 度、1 週間に限っても大丈夫です。

巻末に、参考として時間記録表のフォーマットの例を添付しています。予定と実際を記入することで、どの業務をターゲットとして改善すれば良いかの、気づきにもなります。

5S を成功させるためには

5S は、「整理、整頓、清掃、清潔、しつけ」の頭文字でしたよね。

一見かんたんなようですが、なかなか徹底して、継続して行うのは難しいのです。5S だ

DeskWork Labo.

けで何冊も本が出ているように、奥が深い世界です。

まず、5Sの基本となる「必要なものと不要なものを分けて、不要なものを捨てる」ことでも、ある人から見るとまったく不要なものが、ある人にとっては必要なものもあります。上司が勝手に捨てる、感情面のトラブルにもなって、逆に業務効率が低下することもあり得ます。

「必要なモノを必要な場所に」という言葉だけをとってみても、「必要なモノとは何か？」という仕事観自体が問われるのです。

5Sでは、こうした細々とした課題がたくさん出てくるため、リーダーが5Sをやり切る強い意志を持つておくことが大事です。

また、職場で5Sの目的を共有して、全員が同じ目標に向かって協力できる環境を作ることが必要です。

2 : 6 : 2 の法則というのを聞いたことがありますでしょうか？

どんな集団でも、2割の人が積極的で、6割の人は意見が強い方に流れる、残りの2割は消極的という、法則です。

DeskWork Labo.

5S においては、まさにこの 2:6:2 の法則が当てはまります。

リーダーの強い意志で、職場の過半数を 5S 推進派にしていきましょう。

3 ヶ月もあれば、目に見えて実績に表れてきます。結果のフィードバックを適切に行な
て、継続的に 5S が行える環境にしていきましょう。

なお、工場では 5S がすべての基本なので徹底して行う必要がありますが、デスクワーク
には多少の遊びも必要な部分があると、私は考えています。
どこまで徹底してやるかも決めておいてくださいね。

■STEP.2■ 業務フローを作って流れを確認しよう

ものすごく時間がかかっている、時間がかかり過ぎている仕事があれば、業務フローを作
ってみましょう。

業務のプロセスをフローチャートにすることで、どのようなことが行われているのかが、
全体像として分かるようになります。

業務フローの作り方

DeskWork Labo.

業務フローの作り方に関しては、下記のページで詳しく紹介しています。

仕事を「見える化」する 業務フローのかんたんな作り方

<http://kantan-shikaku.com/ks/process-flow/>

細かいやり方にはこだわらなくても良いので、「まず作ってみる」ことが大事です。

業務フローを作る際の注意点

業務フローを作る際に、最初から自分の理想像で業務フローを書こうとする方がいます。

「まず理想的な状態から考える」という考え方もありますが、確実な成果を求めるのであれば、**現状している業務そのまま**を、流れにしてみてください。

現状のフローを作ると、現時点での仕事が網羅されます。いきなり理想のフロー図を書くと、抜けモレが生じる可能性があります。

また、現状よりも確実に少しでも良くなれば、また違う世界が見えてくるようになります。最初から理想を追うと、結局手つかずに終わって成果ゼロに終わってしまうこともあります。

DeskWork Labo.

業務フローで確認すること

業務フローが出来上がったら、もっとうまく仕事の流れそうなポイントが無いかを確認していきます。

具体的に確認するポイントを、いくつかあげていきます。

しなくて良い仕事は無いかな？

昔から習慣としている仕事で、実はもうやる必要がなくなっている仕事は結構あります。

上司が変わった際に、前の上司は熱心に見ていた資料で、後任者はチラッと目を通すだけ、ということはよくあります。そういった書類作成の仕事は、そもそもやる意味があるかどうか、疑問ですよ。そもそもやらなくて良い仕事はしないようにしましょう。

また、技術の発展とともに、必要なくなる仕事もあります。

私の経験した例では、会社に入った頃は、かなりの書類が紙で保管されることが前提だったため、複写式の用紙、パンチ式のドットプリンターを使わないといけない書類がたくさんありました。

複写式の用紙をセットしたり、用紙を1枚1枚ちぎったりという仕事で、毎日の書類で

DeskWork Labo.

10 分程度、月次の書類で 30 分程度の時間が発生していましたが、2000 年を超えた頃から、データで保存することが主流となってきました。

そのため、ドットプリンターでの印刷をやめたところ、「毎日の印刷作業が不要になる」

「ドットプリンターが必要なくなり、デスク周りがスッキリする」「複写用紙の購入がなくなる」など、大きな削減効果がありました。

「この仕事は、必ず必要なのか」という目で業務フローを眺めると、しなくて良い仕事を発見することができます。

しなくて良いことは、しないようにしましょうね。エネルギーの無駄遣いです。

ダブリ、繰り返しが無いかな？

同じようなことを、何度もやっていることがあります。

現実的によくある作業の代表は、「転記」です。

A さんが手書きで書いたものを、B さんがパソコンに入力しなおす、ということが発生しているのであれば、A さんがパソコンで入力することができれば、B さんの仕事は無くなりますよね。

DeskWork Labo.

また、同じ情報を別の書類に別々に書いていることもあります。

私がコンサルティングした中古車買取会社の例では、中古車を引き取りしたら、お客様向けの書類、陸運局向けの書類、自社の管理帳簿の3つの書類に、同じ情報を転記されていました。

このような場合は、ITの力を借りて、一回入力したら3つの書類が同時に出来上がるようにすれば、それぞれの書類作成業務は無くなります。

（この場合は、具体的にはエクセルのマクロで対応しました）

こういった、同じようなことを何度もやっていないか？（同じ名前の四角がフローの中に何度も登場していないか）を業務フローで確認していきます。

「探す」という項目がないか？

昔々の電話機は、着信した時に誰からかかってきたか分からないので、「〇〇です」という自己紹介をしないと、相手が誰だか分かりませんでした。

今は、携帯電話に着信すると、誰から電話がかかってきたか、すぐに分かりますよね。

今でも礼儀として、電話をかけたら自分の名前を名乗っていますが、急ぎの場合は自己紹介を割愛することもできます。

DeskWork Labo.

仕事の場合でも、「これと照合する値を探す」ということは良くあります。

〇〇という商品の値段はいくらだっけ？とか、この人との契約内容は・・・とか、一回探してから別の作業に入ることがありますよね。

こういった「探す」という作業は、5S や IT の力で、極限まで減らすことができます。

並行作業はないか？

違うことを、同時並行して行っていることもあります。

もちろん、作業の都合上そうなっているのですが、並行作業というのは難易度が高く、注意力が必要です。熟練した社員じゃないとこなせません。

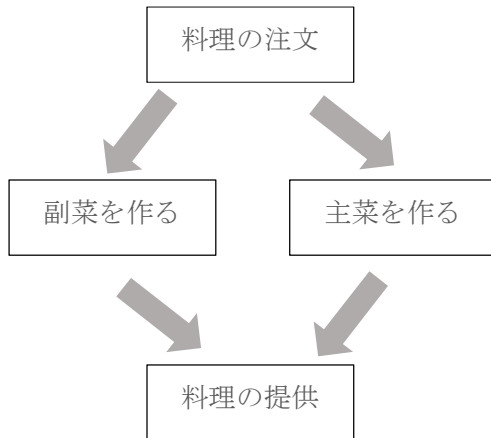
並行作業は、直線的な作業の流れにすることで、難易度を下げることができ、1つ1つの業務処理スピードが上がります。

仕事に対するストレスも減りますし、業務が分かりやすくなるので、誰かに任せることができるようになります。作業をシステム化して、コンピューターに自動的に行わせることができるかもしれません。

並行作業がある場合は、直線的な仕事の流れにできないか、仕事の中身を確認してみましよう。

DeskWork Labo.

<並行作業の例>



<直線化したフロー>



業務フローの改善案を作る

現段階での業務フローが出来たら、業務フローの改善案を作ります。

左側に現状のフロー、右側に改善後のフローを並べてみて、作業を表す四角の数が減っていたり、情報の流れを表す矢印の数が減っていれば、その分だけ業務が改善されているということになります。

なお、改善後のフローが出来なくても、現状が整理されたフローを作るだけでも十分に効果が出ています。安心して次のステップに進んでください。

■STEP.3■ 実際に改善をしていこう

業務フローが出来たら、実際に改善を行なうステップに入ります。

改善策は、大きく分けると、2つに分けることができます。

まず1つ目は、「自分達で解決できること」です。自分達で解決できることに関しては、すぐやりましょう。

もう1つは、「自分達だけでは解決できないこと」です。

会社全体の仕組みに関わることであれば、役員レベルに話を持っていく必要があります。

社内調整も必要になり、政治力も必要になってきます。

外注して何らかの仕組みを導入する場合は、予算との兼ね合いが出てきます。予算がない場合は、費用対効果を算出して、予算を捻出する必要がありますよね。

自分達だけで解決できないことに関しては、長期的な計画を作って改善していきましよう。

改善策を作る前に

DeskWork Labo.

チームを組む必要性

「今の仕事のやり方おかしい!」「もっと良い方法があるはずだ!」と思い立って、燃えて突進するのも良いでしょう。

でも、一人でできることは限られています。自分の背中を見て、ついてきてくれる人がいる場合なら良いのですが、現場で一人が声を張り上げても、一人で空回ってしまう例もよくあります。

上司、同僚を巻き込んで、チーム作りに成功すれば、改善活動は半ば成功したも同然です。

言うは易く、行なうは難しではありますが、チームを作って改善活動をしていきましょうね。

業務フローを作っておけば、説得力も増しますので、その意味でも業務フローは役に立ちます。

エクセルのスキルを高めよう

仕事で使う書類の多くは、エクセルを使って作られています。改善策を作っていく際には、まずはエクセルのスキルを高めておくと、役に立ちます。

DeskWork Labo.

実際に、エクセルのスキルを高めると、改善活動自体が必要なくなることもあります。エクセルでは、ちょっと機能を知っておくだけで、30 分かかっていた作業が 5 分で済む、という機能がたくさんあります。

また「改善活動」という、今までになかった仕事をするには、そのための時間が必要です。将来的に大きな改善効果が見込めても、まずは改善活動をするための時間を作り出さなければいけません。

ちょっとしたエクセルの機能を勉強することで、改善活動をする時間を捻出しましょう。

エクセルレベルで解決できることも、かなり多くあります。ソフトを外注するよりも、エクセルレベルで解決した方が良いこともたくさんあります。エクセルでできることは、エクセルレベルで解決することを勧めます。

参考資料：あなたのエクセル力診断（ぜひやってみてください）

http://kantan-shikaku.com/ks/wp-content/uploads/2016/07/160713_excelcheck.xlsm

また、エクセルのマクロでも、かなりの作業効率化ができます。マクロに関しては否定

DeskWork Labo.

的な意見の方もいますが、手作業に比べて圧倒的に仕事が早くなるため、私は積極的に覚えることを勧めています。

エクセルのマクロは、VBA というプログラミング言語で書きますが、基本的なプログラムが分かっていると、IT 化する場合に外注やシステム部門と交渉をする際にも役立ちます。「これは出来るのに、やりたくないから出来ないと言ってるんだな」とか、「このレベルのことで、これだけの請求額になるのはおかしい」とか、分かるようになるのです。マクロは難しいと思うかもしれませんが、基本的なことであれば、半日あれば理解できるので、ぜひトライしてみてくださいね。

プログラムというのは言語なので、語学の学習（英語）に似たところがあります。使っていくと覚えますし、使わないと忘れます。

普通のビジネスマンに TOEIC900 点以上の英語力が必要ないのと同様に、エクセルのマクロもそこまで完璧に覚えなくても、十分に実用的なものが作れます。

参考記事： エクセルにマクロは不要？いや絶対に必要です

<http://kantan-shikaku.com/ks/macro-start/>

自分達で出来る改善策

DeskWork Labo.

仕事の流れを変える

業務フローを見て、仕事の流れを変えたら上手くいきそうなことがあれば、仕事の順番を変えます。

例) 改善前：印刷後に、担当ごとに仕分けをしている

改善後：担当ごとに並び替えをした後で印刷をする（仕分け業務が無くなる）

フォーマットを作り替える

ちょっとしたフォーマットを変更するだけで、劇的に作業量が減る場合があります。

作るのに時間がかかっていたり、よく抜けモレが発生するフォーマットがあれば、使いやすい形に作りかえましょう。

参考記事：小学校の家庭訪問用地図フォーマット

<http://kantan-shikaku.com/ks/map-for-school-teachers/>

特に、お役所の申請書類のように作ってあるフォーマットは、入力欄が左右に分かれていたり、適切な余白が無かったりで、入力漏れや確認漏れによる余分な作業が発生していることが多いです。単純に入力時間も長くなります。

（その証拠に、多くの役所では窓口で申請書の書き方を教える職員が立っています。元々

DeskWork Labo.

のフォーマットが書きやすければ、その職員は必要ないのですが・・・)

フォーマットは、

- ・出来るだけ左右に入力欄を作らず、上から下へ 1 直線に書けるフォーマットにすること
- ・入力する欄と入力しない欄で、色を分けることで、ポップアウト効果を狙うこと
- ・実線と波線など罫線に強弱をつけて、内容の違いを分かりやすくすること
- ・他に転記する目的があるのであれば、項目の順番をそろえること
- ・リストでデータを選ぶときは、データを選びやすくしておくこと（あいうえお順に適したデータか、分類ごとの順番にした方が良いのか等）

などに注意すると、楽に仕事ができるようになります。

<色を分けて、ポップアウト効果を狙った例。上から下に書けるようにもしています。>

お名前				
生年月日		年	月	日
住所			市	区

ちょっとしたマクロを作る

エクセルファイルで、同じことを何度も入力しているような場合は、1 回入力すればすべ

DeskWork Labo.

てのシートに入力できるよう、かんたんなマクロを作りましょう。

そんなに難しいプログラムを書かなくても、単純なプログラムだけで充分成果が出ます。

逆に、あまり難しいプログラムを現場レベルで書いても、担当者が転勤してしまうと、ちょっと変更があっただけで使われないマクロになってしまいます。

職場の実態に合ったレベルの効率化をしましょう。

（自営業や、小規模事業の社長さんの場合は、転勤の可能性がないので、とことんまでマクロで作り込んで大丈夫です）

参考記事：たった 3 時間のエクセル・マクロ講座で世界が変わった話

<https://yusyutsusyakaitori.com/excel-macro/>

自分達だけで出来ない改善策

取引先の協力が必要な場合

取引先の協力が必要な場合は、営業部門や取引先と協議をして、改善策を作りましょう。

私の会社員時代の経験では、電子機器の修理依頼が、①取引先からの電話→営業所へ現物送付 ②取引先が依頼内容を紙に書いて、現物と同封して営業所に送付 ③取引先が故障

DeskWork Labo.

内容を書かずに、そのまま現物送付 ④営業マンが現地で修理品を引き取ってくる という 4 つのパターンがあり、修理対応業務が煩雑になっていたことがありました。

取引先にアンケートを取り、修理業務に対する不満な点をあげてもらうと、①修理見積もりに時間がかかる ②修理見積もりの内容が分かりにくい ③修理がだいたい何日でできるのかが分からない という問題が出てきて、修理に関しては会社側、取引先側双方に問題点があることが分かりました。

この問題を解決するために、取引先に「修理依頼書」というフォーマットに書いていただいて事前に FAX していただく代わりに、修理依頼書によくある故障内容の説明と、おおまかな事前見積金額、修理にかかる期間を記載しておくようにしました。

これによって、ほとんどの取引先に修理依頼書に記入してもらうことができ、修理にかかる事務作業を大幅に削減することができました。

相手側にもメリットがある内容にすると、交渉もうまく行きます。

IT を導入する場合

DeskWork Labo.

部署をまたぐ問題であったり、取引先のデータをそのまま使う場合は、IT の導入を検討することになります。

IT の導入に関しては、社内にシステム部門があればシステム部門と連携して、システム部門がない場合は、IT に詳しいコンサルタントと連携して、IT の導入を進めていきましょう。

直接システム会社に連絡すると、必要ない機能も付けられたり、価格も相手の言い値になってしまいます。

また、自社にそぐわないシステムに投資をすると、全くのムダです。

ソフトによっては、継続的なアップデートが無かったり、アップデート時に更新費用を請求されることもあるため、導入するソフトの見極めも必要です。

「システム」というと難しく感じてしまう方もいますが、要するに仕事のツールの一つです。

仕事のツールとして「営業車」を例にすると、郵便配達が目적だったら、バイクを使えますよね。クロネコヤマトなどの宅配便は、街中の配達では車ではなく、リアカーを使っていることもあります。ちょっとした配達の場合は、ワゴン車やハイエースなどのバンが

DeskWork Labo.

使われています。長距離運送はトラック、土砂の輸送はダンプなどの専用車があります。

システムも、情報を扱うツールなので、ビッグデータを扱うための大がかりなシステムから、1人だけで使えば良い小規模のシステムもあります。

「何の目的でシステムを導入するのか」「そのITの導入で、どれだけの費用対効果が見込めるのか」をはっきりさせて、費用対効果に見合ったITを導入しましょう。

改善策を作る上での注意点

改善策を作っていく上では、8割の力でもできるような仕組みを考えていく必要があります。

人間の集中力には限界があるため、常に100%の力を発揮してやらないといけない仕事のやり方では、長続きしません。

改善策を作っている途中では燃えているかもしれませんが、熱量が高い時にはできた仕事も、普段のペースだとできないということも、よくあります。

多少の余裕を持って、できるような仕組みにしていきましょう。

■STEP.4■ 改善を定着させよう

改善策を作っても、それを実行していかないと成果が上がりません。

いくら非効率でも、これまで通り慣れ親しんだ方法に戻ってしまう例も、多々あります。

改善策を「仕組み化」して、「考えなくても自動的にその通りに仕事が進んでいく」レベルになるまで、改善策を定着させましょう。

マニュアルを作る

マニュアルというと拒否反応を示す方もいるかもしれませんが、作った改善策を定着させるためには、仕事のやり方が形になって残っているものがが必要です。

新しいやり方を導入すると、「えっ、そんなの知らなかった」という人も出てきますし、新しいやり方をすることを知ってはいるものの、「よく分からないから、これまで通りでいいや」と考えてしまう人も少なからずいます。

面倒かもしれませんが、マニュアルとして形に残して、**全員に配布**しましょう。

マニュアルは、組織のメンバーが誰でも手に取って読めるところにあることが大事です。

DeskWork Labo.

誰かに聞かないと分からない状態では、改善策は定着しません。

なお STEP2 で作成した業務フローも、仕事の流れを示したのですが、業務フローの状態では、フローの中身がよく分からない方もいます。

全員に徹底させるためには、**文章+図表+画像**のマニュアルが必要です。

なおマニュアルを書く場合には、仕事の手順が具体的に分かるように書くことが基本です。（マニュアルのことを手順書と呼ぶ場合もあります）

間違っても文学的表現で書かないようにしてください。

憲法の条文のように、読んだ人によって解釈が分かれるような書き方をするのも NG です。

下記の記事はネタですが、実際に分かりにくいマニュアルというのは、世の中にたくさん存在しています。せっかくマニュアルを作るので、機能するマニュアルを作りましょう。

<http://togetter.com/li/975455>

マニュアルを作ることは、仕事のやり過ぎの防止にもなります。

DeskWork Labo.

繁忙期には顧客サービスがおざなりになり、閑散期には顧客に過剰サービスをしている例は、至る所にあります。

マニュアルを作ることで、年間で安定したサービスを行なうことができるようになります。閑散期には、過剰サービスではなく、安定的なサービスの質を高める工夫をしましょう。

また、マニュアルを作ると仕事が「見える化」するため、一つの仕事を分担して取り組めるようになります。

「自分にしかできない」仕事を減らすことで、何かあった際に仕事を休める環境ができます。仕事のプレッシャーも減り、生活の質の向上にもつながります。

チェックリストを作る

文章で書くよりも、作業手順を示したチェックリストの方が有効な場合は、チェックリストを作ります。

特に頻度が少ない業務では、仕事のやり方自体を忘れて、一から調べなおすことも多々あります。

かんたんな業務でも、仕事に抜けモレがあると、後からドタバタして思わぬ非効率を招く

DeskWork Labo.

こともあるので、チェックリストを有効に活用しましょう。

次のチェックリストは、実際に私が使っていたチェックシートです。こういったものがあれば、引き継ぎも楽になります。

例会準備 チェックリスト

☐	出欠表
☐	参加費チェックシート
☐	領収書
☐	シャチハタ印
☐	ネームカード
☐	釣銭(1000円札30枚)
☐	パソコン1台
☐	ボイスレコーダー

継続的に教育をしよう

いくら良い仕組みを作っても、そこで働く人の能力が上がっていかないと、永久にもぐら叩きのように新しい改善策を作っていけないといけません。

働く人の能力が上がれば、そもそも問題が発生しなくなりますし、より良い改善策が生まれることもあります。

職場で働いている人に対して、継続的に教育をしていきましょう。

DeskWork Labo.

同じことを何度も聞いてくる人がいます。若手社員だけじゃなくて、ベテラン社員（おじさん）で、最初から覚える気が無い人もいます。

こういった人からの問い合わせは、本人は自覚がないかもしれませんが、他人の仕事を止めているということで、大きな口スが発生させています。

教育をしていくことで、このような口スは無くしてしまいましょう。

教育というのは、とても大事です。

例えば、ピタゴラスの定理（三平方の定理）が発見されたとされているのは、紀元前 500 年ぐらいです。ニュートンが微積分を発見したのは、17 世紀末です。アインシュタインが相対性理論を発表したのは、20 世紀に入ってからです。

その間、世界には数万人の大天才がいたはずですが、それでも新しい発見には膨大な時間がかかっているのです。

でも、現代では教育を通じて、中学～大学の間に、これらのことを学習することができます。

そこまでの大発見ではないにせよ、各職場で効果的な仕事のやり方を見出すためには、大変な時間がかかっています。またゼロからそのやり方を見出すためには、大変な時間がかかり、その間の口スも大きなものとなります。

DeskWork Labo.

せっかく作った改善策を定着させるために、マニュアルを作って、教育をしていきましょう。

仕事に対する理解を深める

実際に行っている仕事に対する理解を深めるためには、仕事の手順を示したマニュアルを読むことが一番効果的です。改善策の定着にもつながります。

週に 1～2 回、朝礼などで、マニュアルを読む時間を作りましょう。

マニュアルを読むと、分かりにくい点がないか、時代にそぐわなくなった点がないか、という気付きにもなります。

また、職場の新人の早期戦力化を目指すためには、用語集を作ることも効果的です。

参考記事：新人を早く戦力化し、職場のストレスも減らす用語集テンプレート

<http://kantan-shikaku.com/ks/original-dictionary/>

教育計画を作る

教育計画と言っても、そんなに大げさなものを作る必要はありません。

DeskWork Labo.

仕事に必要な能力を列記して、半年後にできるようになって欲しい項目をチェックするだけで、それなりの教育計画ができます。半年後の予測もつくようになります。

参考記事：職場の底上げにつながる力量管理テンプレート

<http://kantan-shikaku.com/ks/skill-management/>

■STEP.5■ 継続的に改善していく！

時代の変化によって、最適な仕事のやり方は変わっていきます。

1年に一度は作ったマニュアルを見直して、現状の仕事のやり方がベストか、確認してみましょう。

世の中で、「マニュアルなんて使えない」という意見が数多くあるのも、過去の成功体験にとらわれて、昔のマニュアルをずっと更新しないことが、一つの原因です。

どんな仕事でも繁忙期と閑散期があります。

私の前職では、官公庁との取引比率が高かったため、年度末と年度初めが忙しく、1月～6月が忙しい割に、7月～12月は余裕がありました。

DeskWork Labo.

アリとキリギリスの童話のように、繁忙期に蓄えて、閑散期にはさらに次の繁忙期をもっとうまく乗り越えられるように準備をしておくのです。

閑散期にマニュアルを見直すということは、次の繁忙期への準備という意味もあります。

またマニュアルが更新されない原因の一つに、「マニュアルを作って再配布する手間が大変」ということもあります。

ワードなどの文書形式では、1つのページを変更したら、残りのページ全体が変更になり、少しの変更だけでマニュアル全体を印刷することになってしまいます。

エクセルのシートで、1シート1業務でマニュアルを作るとか、ワードでも1業務1ファイルにするとか、マニュアルは更新しやすい方法で作っておきましょう。

1つの業務を改善したら、またその次に改善すべき課題が発見できるはずです。1つ1つの業務を改善していけば、とんでもない高収益組織になることも夢ではありません。早く帰れて、利益も出て、給料も良ければ、まったくそれに越したことはありませんよね。

今回紹介した5つのステップは、一つ一つはそんなに目新しいことでもなく、言ってみれば普通のことです。特別なことではありません。

普通のことを積み重ねていくことで、普通じゃないぐらいのレベルの仕事ができるように

DeskWork Labo.

なっています。

「小さいことを積み重ねるのが、とんでもないところへ行くただ一つの道だと思っています」(イチロー選手)

この5つのステップが、皆さんのお仕事をもっと楽になり、もっと豊かな人生を送ることができる一つの参考になれば幸いです。

■最後に■

最後まで読んでいただき、本当にありがとうございました。

この5つのステップは、いろいろな書物を読んだ結果と、これまでの私の経験から導かれたものです。

ただ、職場によって、また読んでいただいた方の立場によって、このまま適用できる場合と、できない場合があります。

そんな時には、理屈云々ではなく、「とりあえず勇気を出して定時に帰ってみる」という

DeskWork Labo.

ことも有効です。実際に行動から始めて、問題を発生させておいてから対処にとりかかるという、荒療治の方法もあります。(もちろん、結果は自己責任となりますが)

いきなり定時に帰るというのが難しい場合は、帰宅時間を 1 時間早めてみるというのも良いでしょう。子供の参観日などに有給休暇を使うことを、積極的に奨励するのも良いでしょう。

まずは、「今までとは違う生活をする」という雰囲気作りも大事です。

20 代の方であれば今後 40 年間、30 代の方であれば今後 30 年間、同じ生活が続いたらどうなるのか？を、書き出してみるのも、良いでしょう。「毎日、1 時間早く帰れるようになったら、人生がどのようなになるのか？」も書き出して比較してみると、行動に踏み出す大きな助けとなります。

その上で、実際に改善に向けた取り組みの機運が盛り上がってきたら、この 5 つのステップを思い出していただければ幸いです。

これからもデスクワークラボでは、デスクワークの効率化に役立つ情報を提供し続けてい

DeskWork Labo.

きます。

ただ、ご自分で改善を進めていくのには自信の無い方、組織上、外部の人間が入った方が
上手いくと思われる方向けに、コンサルティングサービスも行なっています。

「あまりお金をかけずに」「働く人の創意工夫で」業務改善をすることが私のモットーな
ので、高額なコンサルティング代金には設定していません。

コンサルティングサービスをご希望の場合は、下記のアドレスからサービス案内をご確認
くださいね。

デスクワークラボ サービス案内

http://kantan-shikaku.com/ks/post_lp/business/

また、業務改善の基本となるツール「エクセル」に関しても、オンライン動画教室のコン
テンツを用意しています。

一般の教材やスクールと違って、「実務に役立つ」ことを心がけているので、学んだ翌日
から使える内容となっていることを自負しています。

動画の撮影にあまりお金をかけていないので、視聴は無料となっています。

DeskWork Labo.

どんな世界でも基礎が大事で、エクセルも基礎が大事です。

世の中には、「たった 1 日でできる〜」「500 円で学べる〜」などのエクセル本があります。本の中身はちゃんとしたものなので問題はありませんが、やはりきちんとした基礎は、1 日やそこらで身につくものではありません。

最初に学ぶ際には、エクセルも 1 か月〜半年ぐらいかかりますが、長い仕事人生から考えると、たった半年です。エクセルのスキルは、一生役立ちます。
ぜひ、基礎からエクセルをマスターしてみてくださいね。

エクセルが基礎から学べるオンライン無料動画教室 目次

<https://kantan-shikaku.com/ks/pc-mokuji/>

無料動画教室の内容で、もし分からないことがあれば、遠慮なく私までお問い合わせください。質問料月額 1,000 円となっていますが、はっきり言って格安です。

半分趣味というか、「ちょっと知っておくだけで得すること」ということを、広めていきたいのです。趣味というか、おせっかいというかですが、そういうことなので、ともかく遠慮は必要ありません ^ ^

DeskWork Labo.

今回、この E-Book をダウンロードしていただき、あなたにお会いできたことに感謝して、終わりの言葉とさせていただきます。

最後まで読んでいただき、本当にありがとうございました！

デスクワークラボ 代表

吉井 良平



<https://www.facebook.com/kantanshikaku/>



https://twitter.com/Yoshii_Sogyu

<http://kantan-shikaku.com/ks/contact/> 【お問合せ】

デスクワークラボ

広島県東広島市高屋町高屋東 1632

DeskWork Labo.

付録：業務時間記録表(例)

時間	予定	実績	差異分析
8:00			
9:00			
10:00			
11:00			
12:00			
13:00			
14:00			
15:00			
16:00			
17:00			
18:00			
19:00			
20:00			