

残業を減らす仕事の優先順位の付け方

Index

- 1 残業の削減に本気で取り組むために必要なこと
 - 2 仕事の優先順位を判断するための4つのポイント
 - 3 優先順位を基にして仕事のスケジュールを
作成しよう
 - 4 やらなくてもよいことはやらない
-
-

1 残業の削減に本気で取り組むために必要なこと

現在、企業には「働き方改革」が求められています。働き方改革においては、単に従業員に残業削減を促すのではなく、「残業しなくて済む仕事の進め方に変える」ことが必要といえるでしょう。

現場で働く従業員は日々、「今の仕事の進め方にムダはないか」「どのように仕事を進めたら効率的か」を考え、試行錯誤しながら仕事を進めています。それでも中には、仕事の進め方をなかなか改善できない人がいるのも事実です。

残業が多くなる要因はさまざまですが、優先順位の付け方を間違えているケースが多いはずで、残業はどうしても必要ならしなければなりません。優先順位を変えて残業しなくて済むなら、正しい優先順位の付け方を体得しなければなりません。

2 仕事の優先順位を判断するための4つのポイント

1) 緊急性と重要性で仕事を分類する

仕事に優先順位を付ける際は、処理しなければならない仕事を「緊急性」と「重要性」の2軸で分類してみるようにしましょう。緊急性と重要性という考え方は、仕事に優先順位を付けるための最も基本的な判断要素です。

まずは、納期の迫っている緊急性の高い仕事に着目します。その中でも重要性の高い仕事を優先して処理することが、優先順位を考える際の基本となります。

ただし、ここでいう優先順位とは、あくまで「仕事を処理する順序」についてであり、企業にとっての重要性という点では、「緊急性：低、重要性：高」のほうが、「緊急性：高、重要性：低」よりも高いということに注意が必要です。

2) 連携の有無によって優先順位は変わる

緊急性と重要性に加えて考えなければならないのは、その仕事を1人で行っているか、周囲の人と連携するなどチームで行っているかという「連携の有無」です。

1人で行っている仕事は、自身の時間のやりくりで対応できるため、優先すべきはチームで進める仕事になります。チームで進める仕事では、自分自身が担っている仕事が業務のどの部分にあるかが重要になります。

例えば、自分が仕事を遅滞させると後工程の仕事が滞留してしまうような場合、自分がその仕事の優先順位を上げて、素早く対処することで、全体の流れをスムーズにすることができるでしょう。

逆に、他のメンバーが前工程の仕事を滞留させていることで全体の仕事の流れが滞っているなら、最初にすべき仕事は、前工程を担当しているメンバーに対して優先的に仕事を処理するよう指示したり、そのサポートをしたりすることになります。

また、1人で進めている仕事であっても、それが本当に自分が行わなければならない仕事なのかを考える必要があります。部下に回すことができる仕事は、極力回しましょう。初めは、時間がかかるかもしれませんが、仕事の効率化と人材育成につながります。

サンプルレポート

本レポートは、サクセスネットで公開している
ビジネスレポートの一部を公開したサンプルです。
サクセスネットサイトにログインした後、全文を
閲覧することができます。