

生産性を上げるために 仕事の“適材適所”を見直そう

Index

- 1 難易度の高い仕事と低い仕事
 - 2 仕事の見直しと割り振り方法
 - 3 正社員同士の仕事の割り振りの見直し
-

1 難易度の高い仕事と低い仕事

会社にとって仕事はどれも大切なものですが、難易度（レベル）で見ると、高いものもあれば低いものもあります。例えば、新商品の企画・デザイン・システム構築・営業戦略の立案・新規顧客開拓・人材育成などは、専門的な知識や能力、技術が必要な難易度の高い仕事といえるでしょう。

一方、書類の整理・コピー・FAX送信・数値データの入力など「作業」の要素が強いものは、難易度の低い仕事です。責任ある立場の管理職などがこうした簡単な仕事を行っていても、本来行うべき重要な仕事のための時間が取れなくなってしまうでしょう。それでは生産性は上がりません。

本稿では、社員一人一人がそれぞれの能力を最大限に発揮して仕事に取り組むことができると同時に、残業手当の削減を実現するために、正社員が行う簡単な仕事を減らして仕事の効率化を図る取り組みを紹介します。本稿では、話を分かりやすくするために主に「作業」の要素が強いものを難易度が低いとして管理職や正社員などが実施しない方法を考えていますが、今どきは新商品の企画・デザイン・システム構築などの「難易度の高い」仕事でも、社内で実施せずクラウドソーシングを通じて外部に任せるという選択肢もあります。そうした外部機関を活用することも生産性向上を考えるには一策といえるでしょう。

2 仕事の見直しと割り振り方法

1) パート・アルバイトの活用の検討

残業手当の発生や生産性の低下などを防ぐために、まずは日々の仕事状況をチェックしてみましょう。その結果、簡単な仕事を正社員が行っているために残業をしているようであれば、パートタイム労働者やアルバイト（以下「パート・アルバイト」）の活用を検討してみてもよいでしょう。そうすれば、正社員の残業が減るだけでなく、本来やるべき重要な仕事に集中することができます。

2) 日々の仕事状況をチェック

日々の仕事状況をチェックする際、「各正社員の担当仕事」をリストアップし、「個々の仕事の難易度や所要時間」などをチェックします。これによって、「簡単な仕事によって残業をしている正社員の有無」「パート・アルバイトに任せる仕事の範囲」を把握・整理することができます。

また、各正社員の担当する仕事やその所要時間などをチェックすることによって、各正社員の仕事の適性や仕事の進め方の問題点などが明らかになります。これを活用して仕事の進め方の改善を図れば、全社的な生産性の向上につながるでしょう。

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。