



依頼する業務の選定

現在、社員が行っている業務内容を把握・分析することにより、その後の運営がスムーズになります

◆従来の働き方の課題

従来の働き方では、1人が様々な種類の業務を担っていたり、同一案件であれば、最初から最後までを担当するケースなどが見られます

その結果以下のような状態が発生していることも、、、

- ・業務負荷が集中してしまう
- ・自分の不得意な業務を担っている
- ・その人にしか出来ない業務や高付加価値の業務を行う時間がない





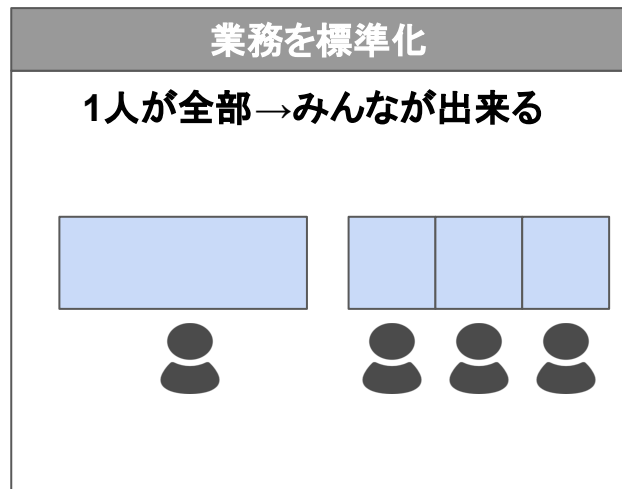
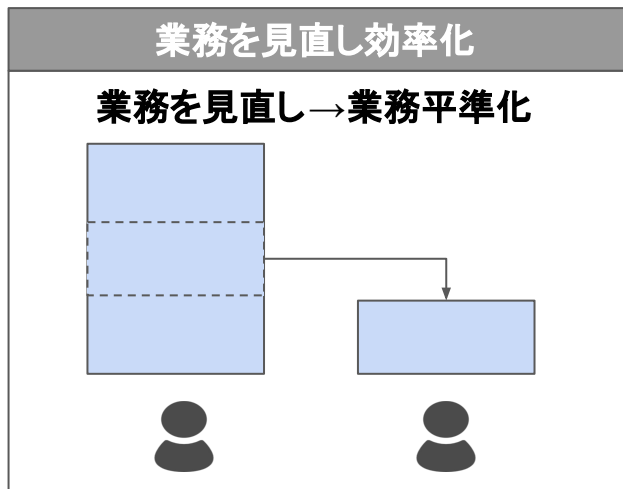
依頼する業務の選定

◆従来の働き方の課題解決のために

業務を見直し、その人以外でもできる業務を切り出し、標準化することで、組織全体の効率化が推進できます

- ・業務を一覧化し、業務の優先度を整理し、不得意業務や他の人に依頼できる業務を見つける
- ・業務を標準化することで、1人が業務を抱え込むなく、業務負担の分散ができる

「自分でできるから、自分でやる」ではなく、「他の人でもできるから、お願いする」に切り替える





依頼する業務の選定

◆業務選定の手法

ここでは、ショートタイムワークのポイントである業務を選定するフェーズを段階的に説明していきます。

①現状把握



①目的を確認

②実施業務の一覧化

②業務分析



③切り出せる業務の検討

④依頼業務の決定

③業務構築



⑤依頼業務のマニュアルを作成

※業務が属人化しないよう、業務を標準化する

業務募集～入社後のフォローまでの一連のプロセスについての詳細についてなど、ソフトバンク株式会社が作成したガイドブックや事例資料もございます。こちらよりダウンロードいただけます。<https://forms.gle/JXE1eMvfRrGqZ4cc7>

次ページから①～③についてご説明します



依頼する業務の選定 ①現状把握

管理者が目的と、対象とする業務を明確にし、その業務の担当者が業務を一覧に書き出します



手順

①管理者は以下を定めます。

- ・何のために業務の選定を行うのか、目的を明確にします
例)組織の残業時間削減／業務効率化・・・ など
- ・対象とする業務や、誰の業務を選定するかを決めます

②業務担当者は、業務を一覧化します

実施例)業務一覧化シート※を活用し、業務を書き出します

<書き出す業務例>

①可能であれば他の人に任せたい業務

- 例)・自分の不得意業務
- ・出退勤の打刻漏れチェック
 - ・各拠点から改修した情報のチェック

②自分でなくとも遂行できる業務

- 例)・アンケート集計
- ・固定取引先への支払処理

※業務一覧化シートのダウンロードはこちらから

<https://sb-biz.primedrive.jp/v2/access?key=7-PXqaghPYkDvpXf5DI8qq>

対象ファイル:

【ソフトバンク】例:実施業務一覧化シートフォーマット.xlsx

※はじめに、実施業務一覧化シートの1)実施業務一覧化シート活用手順タブの手順を確認ください

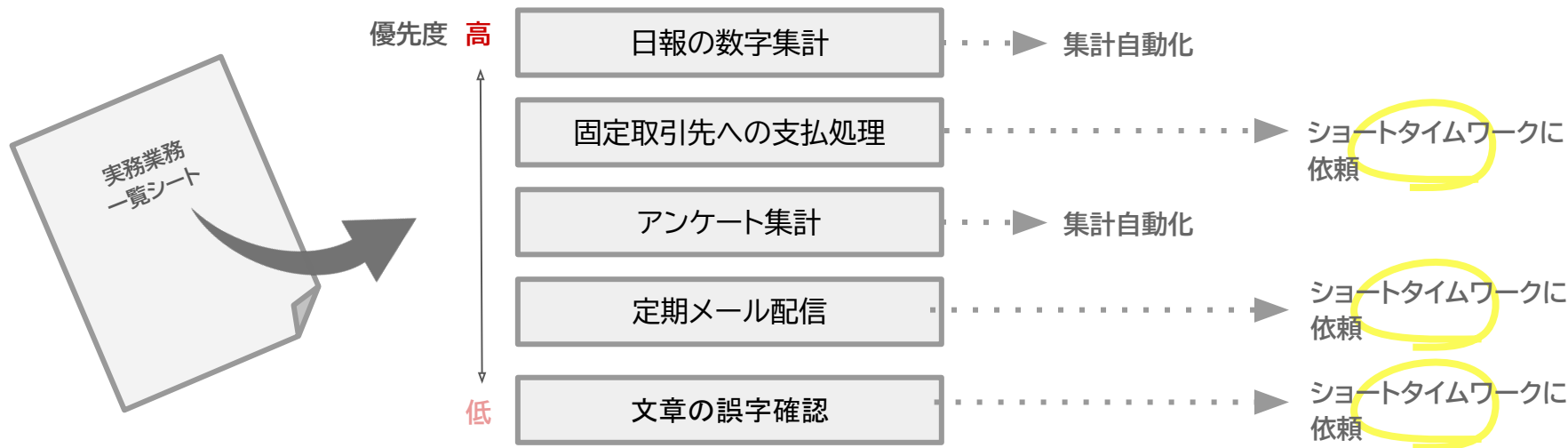


依頼する業務の選定 ②業務分析

「実務業務一覧シート」に業務の書き出しをしたら、切り出せる業務を選定します

業務担当者は、

切り出した業務を優先度が高い順に並べ、そのうち、ショートタイムワークで依頼する業務を選定してください



※切り出した業務は、自動化の推進や業務の見直し、人材の増加等を検討することも必要となる場合があります。
将来を見据えた広い視野での業務を推奨します。

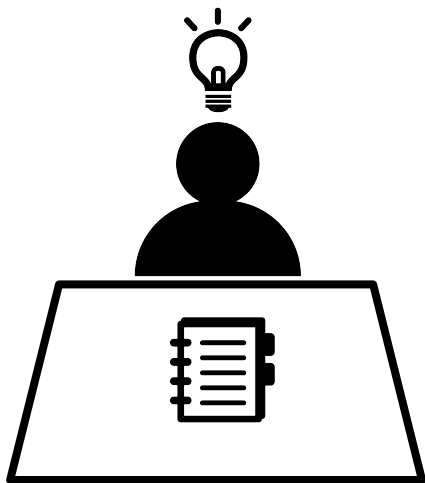


依頼する業務の選定 ③業務構築

依頼する業務を選定後、マニュアルを作成します

業務担当者は、

ショートタイムワークで依頼する業務を決定したら、業務のマニュアルを作成し、業務を標準化します



目的

・業務の属人化を防ぐ

↳ 業務を誰でも遂行できるようにマニュアル化し、標準化することで、属人化を防ぐことができます

・引き継ぎの効率化と戦力化へのスピードアップ

↳ 業務マニュアルがあると、新しい人への引継ぎが容易になりOJTが短期間で済み、指導係の社員の負担を軽減させ、新担当者の業務への貢献も早くなります

ポイント

- ・普段省略している文言なども正確に記載する(略称を使用しないなど)
- ・手順には実際の画像などを添えるとよりわかりやすくなります
- ・マニュアル案が完成したら、業務担当外の人に見てもらい、意見を聞いてブラッシュアップしましょう