

営業スキル向上勉強(#45)

2018年2月23日

書籍タイトル：「3人で5人分」の成果を上げる仕事術

今回この本を読んだ目的、きっかけ：

「3人で5人分」の成果をどうやって上げるのだろうか。その成果を上げる代わりに、残業とか増えるのではないだろうか？しかし、この著書は、「残業なし」でそれを実現できるという…。

一体どうすればそんなことを可能とするのか気になった。

概要：

かつてに比べて、ITを使って効率化できるものが増えている。例えば、クラウドコンピューティングなどによって大量のデータのやり取りがスムーズにできるようになり、議事録作成やデータ集計などのアウトソーシングは容易にできるようになった。

しかし、新しい情報や技術のインプットが少なく、人脈も狭い、既存の業務はこなせても、プラスアルファの企画やアイデアを出せない人がある。しかも、そういう人は、残業が減らないから個人の生活も充実感が薄い、という悪いスパイラルに落ち込んでしまっていて、非常にもったいない場合にあるということが多いのだ。この著書では、**チームで仕事をうまく回すための発想法、時間の使い方、IT活用のアイデアが提案されている。**驚くことに、**かつては納期ギリギリの泥沼であがくような苦しい仕事をして、最後は間に合わせるために多少、質を犠牲にしないといけないような場面があったお客様が、今ではむしろ厳しく期日管理をされるので、前倒しで仕事をしていく癖がつき、納期まで仕事の高い質を維持して、計画的に進められるようになったそう。**

今、働き方をめぐる状況は確実に変化してきている。

この人数でもっと生産性を上げられるようにしよう、と前向きに考えていこう。「前に進んでいくチーム」を目指そうと、発想を切り替えるだけで良いスパイラルが回り始める。この著書を読むことで、自らの働き方を見つめ直すきっかけとなり、ベテランも、中堅も、若い人も、子育てする人も、介護をする人も、みんなが力を活かせ、総力戦で勝ち抜く前向きな職場やチームが生まれるスタートになるだろう。

参考にしたい点、気になる点

1. 『手帳と付箋で「仕事のピーク」を把握する！』

「先月は急ぎの仕事もなく暇だったのに、今月は、社内のビッグプロジェクトのプレゼンテーション資料の作成に、取引先への新規企画の提案、販促ツールの発注…なんてこんなに忙しいんだろう」とため息…。誰もこんな経験を一度はしたことがあるのではないだろうか。

「1分、1時間、1日、1ヶ月を大切に使っていきたい」——そう考えている方はたくさんいると思うが、実際、どのような時間管理をしているだろうか。

週や月ごとで、仕事にばらつきがある場合は、目先の仕事にとらわれすぎて、仕事の優先順位やピークを把握していないからかもしれない。その結果、毎月の仕事が平準化できず、その場しのぎの対応に終始してしまうことになりがちだ。

最近では、通信費などのコスト面からだけでなく、業務効率やセキュリティ対策など様々な問題から、企業が一括して携帯電話を社員に支給する法人携帯の導入が進められている。そうした方の中には、例えば、iPhone のスケジューラと Google のカレンダーを同期させて、仕事のスケジュールを管理している人も多いだろう。

しかし、ここでちょっとその画面を眺めてみよう。画面に見えるのは、その月の予定のみ。人によっては、その週だけという表示に設定していないだろうか。

これでは、2ヶ月先、3ヶ月先のスケジュールがすぐに確認できない。目先の忙しさだけでなく、仕事全体の進捗状況を俯瞰する視点がないと、ある月に仕事の山場がいくつも重なり、相手が満足する仕事の質を保つことができないことにもなりかねない。特に、限られた人員で仕事をしている、欠員補充ゼロの職場では、チーム全員が同じ月に仕事のピークが来てしまうと、互いに自分のことで精一杯で、助け合うこともできない。手帳と付箋を使うと、仕事をマトリクス管理することができる。やるべき仕事(タスク)を付箋に書き出し、その都度「緊急度・重要度」を1~4のカテゴリーに分類するのだ。

2. 『「明日の何時までですか」と聞く』

「明日までにこの書類をまとめておいて」と言われたとき、どんな対応をしているだろうか。忙しくても受け取って、徹夜してでも翌日の朝までに仕上げるだろうか。それとも、その場で「明日の何時までに仕上げればいいでしょうか？」と、締め切りの時間まで確認するだろうか。また、なぜその時間なのか、何に間に合わせたいかのまで確認しているだろうか。

限られた時間内で成果を上げるためには、如何に仕事の段取りをつけるかが重要になる。お願いされた仕事以外にもたくさんの仕事を抱えている場合もあるだろう。その仕事の中には依頼された仕事よりも緊急度の高い仕事だってあるだろう。そんな時に

「頼まれたものだから仕方ない」といって、その仕事を優先させてしまっただけでは、業務に支障をきたすことも考えられる。「明日まで」と言われて、それに何の疑問も抱えず仕事をする人は段取り力がまだまだ不足している。

自分が抱えている仕事と照らし合わせて、「現在、明日締め切りのAという仕事を抱えています、どちらを優先してやったらいいのでしょうか？」と、自分が今受け持っている仕事を、常にオープンにしながら指示を仰ぐことが、段取り上手の仕事のやり方だ。

仕事を進める上で、事前の準備がいかに重要かを表現した「段取り八分」という言葉があるが、段取りをきちんと怠りなくしておけば、その仕事の8割は完了したも同然だろう。1人で何でも最後まで仕上げようとしないで、上司やプレゼン先のチェックを入れるタイミング＝ミニ締め切りを設けて、確認を取ろう。最終の締め切りの前にいくつかのマイルストーンを設定することで仕上がりの質が確保できるはずだ。

3. 「アポイント前に戦略を立てよう」

ひとつの商談が終わったら、次のアポイントに向かう前（車の中など）に、今回の商談のまとめと次回訪問への課題を書き留めておくのに5分、携帯電話などに緊急の案件が入っていないかの確認に5分、そして、一番重要なのが、次に向かう商談に対して、「今日はこの3点は必ず提案しよう」といった戦略を立てるのに5分、といった戦略時間を持つことが重要だ。トータル15分もあれば十分だ。長すぎてもよくない。

商談前後のスケジュール管理を徹底させることで、仕事の勝率を上げるコミュニケーション、プレゼンテーション力が徐々に身につく。

一方、頭の中の資料も整理しないまま、行き当たりばったりのその場勝負に出ると費用対効果が低い状態が続いてしまう。

感想

残業をしている人の中では、仕事が終わらなかったから、何も考えずにただ残業をすればいいと、仕方ないと思ってやっている人もいるだろう。しかし、それは段取り力が無いからそうなってしまうかもしれない。

実際、なるべく残業をしないで仕事を終わらせた方が効率も良いし、品質の高いものができるそうだ。

労働力人口の減少はますます深刻化し、2017年には団塊世代が一斉に70代に突入したので、親の介護で短時間勤務になる男性などもさらに急増するそうだ。労働者の「数」だけでなく、「時間」も減るのだ。そうなれば、働き手に選ばれない企業は生き残れないという状態になるのだ。実際に建設業ではすでにそれが起きているそうだ。

復興とオリンピック需要で仕事は増えているのに、団塊世代が定年退職してしまったこと

で、仕事をこなせる人がいない。つまり労働者に来てもらえるかどうかで、取れる仕事の量が決まってしまう、業績に直結するような事態が生じてきているのだ。

日本が置かれている状況はかなり厳しいものだそうだ。そうした今こそ、新しい働き方にシフトしていくことで、3人で5人分の成果を発揮し、再浮上を目指していくべきだろう。