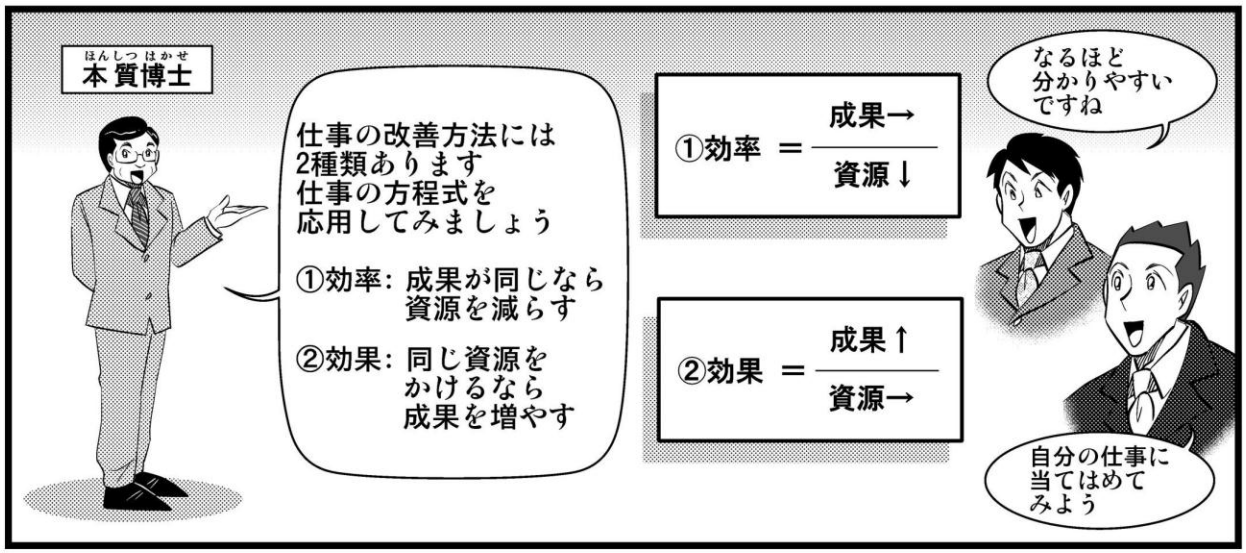
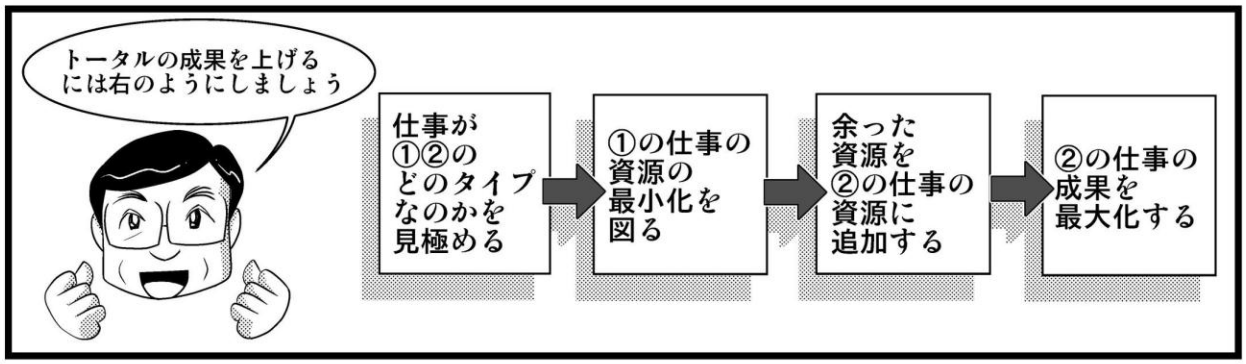
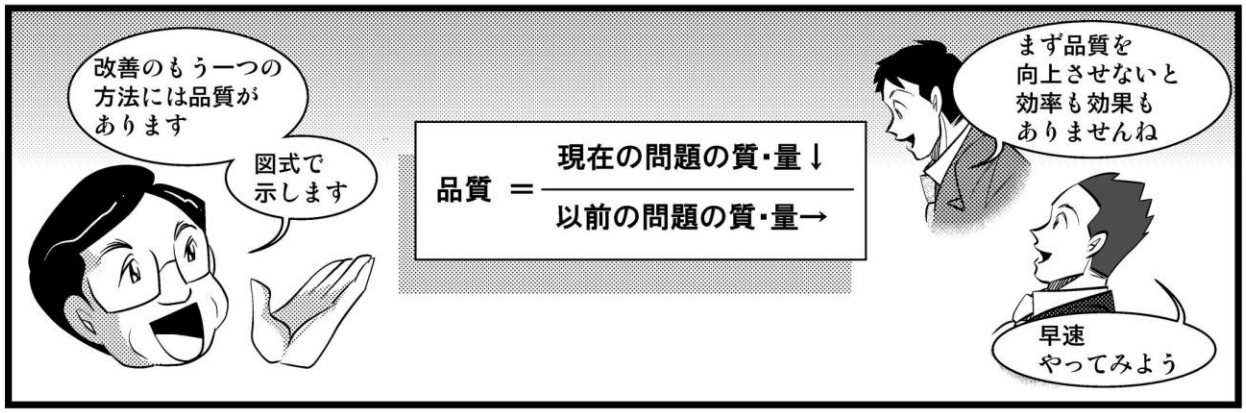
# 仕事の定義

All Rights Reserved Copyright ㈱資産工学研究所 © LIMITED 2012

# 仕事の改善方法





All Rights Reserved Copyright ㈱資産工学研究所 © LIMITED 2012

# 仕事の定義

| 分類 | 原理・原則 | 解説・例 | ＊ |
|---|---|---|---|
| はじめに | ・皆様は、毎日会社で「仕事」をして生活していますが、**「仕事って何ですか？」**と聞かれたときに、即座に答えられますか。また一緒に仕事している仲間と「仕事」のとらえ方が一致していますか。<br>・私は、何千人ものビジネスパーソンにこの質問をしてきましたが、「まともに答えられない」「人によって内容がまちまちである」という問題に気付きました。<br>・まず私の「仕事の定義」を提案します。次に「仕事の改善方法」の３種類を提案します。<br>・これらを自分で理解することにより思考・行動のレベルが上がりますが、さらにこれらの定義を集団で共有し実行すれば、大きな力になります。 | | |
| 仕事の定義 | **仕事とは資源を投入し処理により成果を上げることである** | ・**「仕事」とは、「資源を投入し、価値創造プロセス（処理）により、成果を獲得すること」**である。<br>・以上を数式化すると、次のような仕事の方程式ができる。<br>[仕事の方程式]<br>$仕事＝\frac{成果}{資源}$ | |
| 成果の種類 | **成果とは価値創造プロセスによりアウトプットされる内容である** | ・**「成果」とは、「価値創造プロセスにより獲得（アウトプット）される内容」である。**<br>・成果には以下のような内容がある。<br>①対顧客：付加価値の提供（問題・課題解決の為の製品・サービス）<br>新規価値の提供（お客様の商品を増やす製品・サービス）<br>お客様の満足度（指標）<br>②対社会：雇用確保、税金支払、環境貢献、安心・安全提供<br>③対会社：売上・利益増大、ブランド力向上、ナレッジ獲得<br>④対自分：収入増加、次の仕事、信用・信頼増加、人格研磨 | |
| 資源の種類 | **資源とは価値創造プロセスにインプットされる内容である** | ・**「資源」とは、「価値創造プロセスに対して投入（インプット）される内容」である。**<br>・資源には以下のような内容がある。<br>①ヒト　：人件費（人数×単価）<br>②モノ　：土地、建物、設備、備品、消耗品<br>③カネ　：資本金、借入金、預金、売上、経費、投資金<br>④時間　：スケジュール、資源時間、資産時間<br>⑤情報　：データ、情報、知識、知恵 | |
| 処理の種類 | **企業活動の機能分だけある** | ・**「処理」すなわち「価値創造プロセス」は、「企業内における価値創造機能」である。**<br>・主な機能を列記する。<br>・経営　：企画<br>・管理　：人事、総務、経理、法務、広報、宣伝<br>・販売　：企画、管理、営業、事務<br>・生産　：製造、保守<br>・開発　：試作、開発<br>・研究　：調査、研究、商品企画<br>・支援　：導入、運用、問合せ対応<br>・これらの機能は、全て社内にある必要はなく、必要に応じて提携会社とアライアンスを組んで実行することもある。 | |
| 改善の必要性 | **方程式から改善の必要性を学ぶ** | ・この方程式は、企業の全員にかつ全ての活動シーンで当てはまる。<br>・まず自分の仕事の実態をこの方程式に当てはめてみる。<br>・当然成果の方が資源より大きくなる必要がある。<br>・しかし全ての瞬間に成果の方が大きくなることは難しいので、最低限一定期間（１年間）を通してそうなるようにする。<br>・全社員の１年分の方程式の総和が「財務諸表」である。（特にＰ／Ｌ）<br>・従って常にこの方程式の内容を改善していく必要がある。 | |


All Rights Reserved Copyright ㈱資産工学研究所　© LIMITED 2012

# 仕事の改善方法

| 分類 | 原理・原則 | 解説・例 | ＊ |
|---|---|---|---|
| はじめに | ・ヒト、モノ、カネ、そして時間－これらは限りある資源です。ビジネスのポイントは、これら有限な資源をいかに有効に活用し成果に結びつけるかにあると言えましょう。<br>・本資料は、「仕事の改善方法」をまず「仕事の定義」の応用として「効率」と「効果」に分けて整理したものです。そして「品質」についても言及しています。 | | |
| 仕事の改善の種類<br>**①効率**<br>**②効果** | **仕事の改善には効率追求型と効果追求型の2種類がある** | **・「仕事の改善パターン」には、「仕事の方程式」に基づくと、次の２種類の型がある。**<br>**①効率追求型：成果が同じなら資源を減らす。**<br>（例）定例会議、事務処理、輸送、出張時の移動<br>**②効果追求型：資源が同じなら成果を増やす。**<br>（例）企画会議、要件ヒアリング、提案書作成、プレゼン、商品企画<br>[①効率追求型]<br>**①効率＝成果→／資源↓**<br>[②効果追求型]<br>**②効果＝成果↑／資源→** | |
| 効率改善と効果改善の組合せ | **仕事の方程式を理解し業績を効率的・効果的に向上する** | ・仕事の方程式を理解し、効率ないし効果を焦点とした対策を講ずることにより、その仕事に最も適した方法で業績を向上できる。<br>・業務改善の方法も、仕事の方程式を理解しているかで全く異なってくる。効率追求型と効果追求型の分類ができて初めて適切な改善が行えるのである。 | |
| | **効果を上げるために効率を追求する** | ・効率の追求と効果の追求は相互に連関している。効果的な仕事をするためには一定の時間が必要である。<br>・この時間を確保するためには、効率追求型の仕事において無駄な資源を減らしその資源を効果追求型の仕事に回す。 | |
| 仕事の改善の手順 | **仕事が効率追求型なのか効果追求型なのかを見分ける** | ・改善すべき仕事が効率追求型なのか効果追求型なのかをまず考える。<br>・見分ける際のポイントは、例えば時間を短縮したいのか（＝効率追求型）、より大きな成果を上げたいのか（＝効果追求型）などである。 | |
| | **効率追求型は資源の最小化をはかる** | ・効率追求型の場合は、成果（分子）を一定に保ちながら、時間を短くしコストダウンをはかるなど、資源（分母）を最小化する工夫をする。 | |
| | **効果追求型は成果の最大化をはかる** | ・効果追求型の場合は、ヒトや時間、カネなど資源（分母）を一定におさえつつ、最大限の効果が発揮できるような工夫をする。 | |
| | **各仕事に優先順位をつけスケジューリングする** | ・改善すべき仕事を効率追求型／効果追求型に分類すると同時に、各仕事に優先順位をつけ、どれからとりかかるかを調べる。<br>・優先順位の高い順にスケジューリングを行う。いつ、どの仕事をどの程度のレベルで、かつどれくらいの時間で行うかを考える。 | |
| | **仕事を行う** | ・スケジュールに従い仕事を行い、結果を記録に残しておく。スケジュールにない緊急な業務が生じる場合がある。これも記録しておく。 | |
| | **評価・分析を行う** | ・スケジュールと実行結果を比較し、検討する。<br>・効率追求型と効果追求型の各業務が計画通り達成されたか確認する。<br>・無駄に過ごした時間はないか、この点はこのようにすればよかったのではないかなど、自分の時間の使い方、時間習慣を判断する。<br>・最後に無駄を発生させる時間の使い方は何かを改めて見極める。 | |
| 仕事の改善の種類<br>**③品質改善** | **改善の方法には品質向上もある** | **・改善のもう一つの方法には、「品質」を改善することもある。**<br>・ベテランのミスを減らす。<br>・新人や配転者が早く一人前の戦力になるようにする。 | |
| | **品質向上の方程式を理解する** | **・品質改善の方程式は以下の通りである。**<br>[③品質追求型]<br>**③品質＝現在の問題の質・量↓／以前の問題の質・量→** | |


All Rights Reserved Copyright ㈱資産工学研究所 © LIMITED 2012