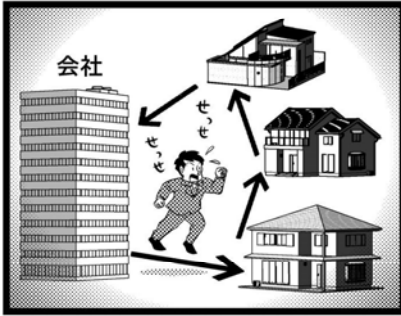


資源時間と資産時間



ほんしつはかせ 本質博士

あなたの毎日は成果を直接的に追求する『資源時間』ですね

間接的に成果を追求する『資産時間』を作りましょう

『資産時間』って何ですか？

- ・以下のようなアプローチで、より高い成果に間接的につなげようとする時間を「資産時間」という。
- ①お客様へのソリューションレベルを向上させる商品企画・開発する。
- ②社内の仕事の改善方法を検討する。

・資産時間は資源時間よりも「緊急度」が低いため、一日の時間の中で優先的に確保するには相当戦略的な構想と意思が必要になる。

社内関係者

- 効率を上げる方法を研究する
- 優秀な先輩の秘訣を聞き出す
- いざと言うときにムリのきく関係を作る

お客様

- お客様対応能力を向上させる
- お客様のニーズに合った商品アイデアを出す

資産時間でやることを具体的に紹介します

そうするとあなたの成果がトータルに向上します

最後にグーグルの例を紹介します

グーグル社では『20%ルール』があって、20%は『裏プロジェクト』に使うことになっています

あなたの時間配分

成果

資源時間

グーグルの時間配分

成果

資源時間 80

資産時間 20

資産時間

資源時間と資産時間

分類	原理・原則	解説・例	*
はじめに		<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスパーソンの時間には、「資源時間」と「資産時間」の2種類があります。 ・これらを意識して使い分け活用することが、成果をより向上させるために有効です。 	
時間の2つのモード	成果を直接的に上げるために投入する資源時間がある	<ul style="list-style-type: none"> ・自分の仕事とは、自分を中心とする資源を投入し、自分の価値創造プロセス（処理）により、自分なりの成果を獲得することである。 ・これを実現するために、自分の持つ大部分の時間を「資源時間」として投入する必要がある。時には全て投入した上に、不足分を残業等で補うこともある。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> $\text{仕事} = \frac{\text{成果}}{\text{資源}}$ </div>	
	成果が上がるように間接的に投入する資産時間がある	<ul style="list-style-type: none"> ・直接的に成果を狙わないが、以下のようなアプローチで、資源時間をより高い成果に間接的につなげようとする時間を「資産時間」という。 ①お客様へのソリューションレベルを向上させる新商品を企画し試作・試行する。 ②社内の事業や仕事の改善・改革方法を企画し試行する。 ・これらの資産時間により、商品や事業のレベルが向上し、より大きな成果につなげることができる。 	
資源時間と資産時間の関係	資源時間が増えれば資産時間は減る	<ul style="list-style-type: none"> ・自分の1日の勤務時間には限界があるため、会社により、業務により、さらには個人により以下のようなパターンになる。あなたの場合はどれですか？ <input type="checkbox"/> 全て資源時間で資産時間なし <input type="checkbox"/> 大半が資源時間で資産時間僅か <input type="checkbox"/> 大部分は資源時間で、少し資産時間 <input type="checkbox"/> 資源時間と資産時間を一定の比率で確保 ・資産時間は資源時間よりも「緊急度」が低いため、「重要度」を高くして1日の時間の中で優先的に確保するには、戦略的な構想と強い意思が必要になる。 ・資産時間の確保を個人的に行う場合と組織的に行う場合では、後者のほうが成果を出しやすい。 例) Google には、「全社員が20%の時間を本業と違う、いわゆる裏プロジェクトに費やす」という「20%ルール」があるため、毎日資産時間が自動的に確保できる仕組みになっている。これを活用して新商品開発や新事業開拓したことが成功の一つの要因と言われている。 	
	資産時間により資源時間の価値が高まる	<ul style="list-style-type: none"> ・資産時間を活用すれば本業での資源時間での成果が出やすくなることが多い。(上記①や②が可能になる) 	
	資源時間を効率的に使い資産時間を増やす	<ul style="list-style-type: none"> ・特に資源時間の効率が上がれば資産時間が多く確保できる。 <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> </div>	
資産時間の活用方法	①お客様へのソリューションレベルを向上させる	<ul style="list-style-type: none"> ①お客様へのソリューションレベルを向上させるために、以下のようなことを各人が行う。 ・お客様視点のソリューションアプローチでビジネスを行う ・既存商品の不足点を改良するアイデアを営業が検討し提案する ・新規商品のアイデアを現場部門が提案する ・スピード感を発揮する方法を身に付ける 	
	②社内の仕事の改善方法を提案・実行する	<ul style="list-style-type: none"> ②社内の仕事の改善方法を提案するために、以下のようなことを行う。 ・自ら新しいテーマを見つけ実践し社内に広める ・既存のテーマに対して新しいプロセスを開発し普及させる ・他部門の業務の改善方法を検討し提案する ・各種の標準化を進め品質や効率を向上させる ・ナレッジを「見える化」し、社員が共有・活用し成果を上げる 	

資産時間の活かし方

分類	原理・原則	解説・例	*
はじめに	<ul style="list-style-type: none"> ・本資料は、資産時間の確保と活かし方を紹介するものです。 ・本資料を有効に活かして成長し成果につなげるには、以下のように「*」の欄に記入して下さい。 <ul style="list-style-type: none"> ○：理解している ◎：実践している ●：体得している ・そして早く●になるよう反復して訓練し成長し成果につなげて下さい。 		
対お客様	資産時間を確保する	<ul style="list-style-type: none"> ・スケジュールに予めお客様ごとの資産時間を確保する。 ・お客様との面談中に資産時間を共有してみる。 例)「ここからは本業を離れて、もっと良い仕事の進め方を検討しませんか」 	
	お客様支援のスキームを広げる	<ul style="list-style-type: none"> ・お客様に役立つ情報を組織的に提供するスキーム（セミナー、メルマガ等）を作る。 例) 助成金、税対策、労務問題等の経営に役立つ情報を提供していく。 ・自分の担当を超えてお客様の経営課題を調査し、支援策を作り提案する。 ・重要顧客の課題を考える時間を定期的に確保し、将来を見すえた提案等日常を離れた行動をする。相手にとってなくてはならない存在になる。 ・お客様相談窓口を設置し、求められることを整理して提案していく。 	
	お客様の問題解決のレベルを上げる	<ul style="list-style-type: none"> ・多くの顧客の共通の悩みやニーズを業務後にまとめて整理し、時間を確保して社内の知恵を結集して対策を考え、個別提案時に活かす。 ・他の事例を研究しそこから解決策の本質を教えお客様の解決力を高める。 ・お客様の問題解決をお客様自身に実行させ、解決法をナレッジ化させる。 	
	異業態ベンチマーキングをする	<ul style="list-style-type: none"> ・他業界・業態の好事例から本質を見抜き、お客様の業態で取り込むサービスを総合的に提供し「オンリーワン」の企業になっていただく。 	
	お客様の価値を評価し改善する	<ul style="list-style-type: none"> ・お客様の価値を具現化し、その達成度で資産レベルを評価する。 ・価値向上のための改善点等を提案する。 	
	お客様との人間関係を深耕する	<ul style="list-style-type: none"> ・経営者の聞き役を担い、親密度を高める。 ・お客様と趣味を共有し、関係の質を高めていく。 ・お客様の家族の状況を調査しておき、子供のなどの教育に参考となる情報を持っていく。 	
	お客様同士の関係構築を支援する	<ul style="list-style-type: none"> ・お客様に役立つ人材を紹介する。 ・お客様同士の情報交換会やネットワークを作り相互支援スキームを作る。 例)「B to F (fan)」 	
	商談の種をまく	<ul style="list-style-type: none"> ・お客様の「ユーザー会」の設立・運営を支援し、お客様の見込客作りスキームを作る。（支援のみならずと自分の新規顧客開拓にもつなげる） 	
	お客様にアイデアを出してもらおう	<ul style="list-style-type: none"> ・お客様に協力してもらい、自社商品のあるべき姿を、顧客視点でアイデアを出していただく場を作る。 ・ヘビーユーザーに自社の問題・課題を聞き、解決策を導き出す。 ・お客様に定期的なアンケートを実施し、商品・サービスの改善に繋げる。 	
対社内	資産時間を確保する	<ul style="list-style-type: none"> ・月に1回「会社の問題・課題や未来を考える日」を定例化する。 ・会社や部門で資産時間を確保する。（割合の基準を設定しておく） 	
	OJTを活用する	<ul style="list-style-type: none"> ・仕事を通じた人材育成を考え、仕事の幅を広げることで育成を図る。 ・仕事の中で学び評価しレベルアップする。 	
	研修会を活用する	<ul style="list-style-type: none"> ・社内の経験を交流し、進んだノウハウを学ぶ。 ・自社研修の講師を各社員に担当させる。（社員のスキル・ノウハウを蓄積） ・「失敗から学ぶ」という研修会を開き、能力向上のヒントを探す。 ・多面評価で問題のあるマネージャーを定期的に研修していく。 ・社外の専門学校等と提携して、社員が安く自己投資できる仕組みを作る。 	
	事例を共有・活用する	<ul style="list-style-type: none"> ・過去のイベントを整理し、いつでも事例として取り出せるようにする。 ・社内で成功事例を集めニュースを発信していく。 ・成功事例の本質を調査し、誰でも出来るパターンを作り提供していく。 ・成功した組織を調査し、原因を知ることでナレッジを横展開する。 	

資産時間の活かし方(2)

分類	原理・原則	解説・例	*
対社内(続き)	ナレッジを「見える化」する仕組みを作る	<ul style="list-style-type: none"> ・社内にファシリテーターを育て、ナレッジをすぐに「見える化」する。 例) 業務別のベストプラクティスをマニュアルにする。 例) 問い合わせがあった問題を整理し、担当者のレベルをアップする。 	
	自分のノウハウを「見える化」する	<ul style="list-style-type: none"> ・自分の得意技を「見える化」し、後に続く人のために使ってもらおう。 ・自分の仕事のテーマ別に「ソリューションリスト」を作成する。 	
	「本質考動スタイル」を身につける	<ul style="list-style-type: none"> ・個人やチームのレベルを上げるために、「仕事の本質」を探究する。 ・苦情対応マネジメント・システムを構築し、クレームの本質から改善、創造活動をする。 	
	ブレインを集める	<ul style="list-style-type: none"> ・先輩やOBから話を聞き整理・活用する。 ・ブレインを構築するための交流会・セミナー等に積極的に参加する。 	
	社内人脈を作る	<ul style="list-style-type: none"> ・各組織のキーマンを探し、人間関係を構築しておく。 ・「貸し借り」のできる関係になる。 	
	目安箱を作る	<ul style="list-style-type: none"> ・新商品・新サービスの提案BOX等の仕組みを作り、定期的に良いアイデアを表彰する。 	
	標準化をすすめる	<ul style="list-style-type: none"> ・情報開発の標準化を進めて、品質と効率を上げる。 	
対自分	資産時間を確保する	<ul style="list-style-type: none"> ・定時までを資源時間、定時以降を資産時間と捉えて人脈交流する。 ・休憩時間や昼食時間を資産時間に割り当てる。 ・通勤時間を自己投資にあてる(読書や広告観測)。 ・休日の一定時間を資産時間に当てる。 例) 「自分の未来を考える日」を設け「やることリスト」等の予定と実績を毎月月末に更新する。 	
	スキルを磨く	<ul style="list-style-type: none"> ・本質を見抜く力を磨く。 ・疑問を持ったら、原因を追求し、本質の問題を洗い出す。 ・部分最適ではなく全体最適を考える構想力を磨く。 	
	書籍から学ぶ	<ul style="list-style-type: none"> ・月に5冊書籍を読み、中の本質を2枚にまとめる。それを日々活用し、自分の力にする。 ・(株)資産工学研究所の書籍のエッセンス集である「ナレッジワークス」を活用する。 	
	研修会に参加する	<ul style="list-style-type: none"> ・社内研修会に計画的に参加する。 ・外部の研修会に参加して、ノウハウを蓄積すると共に、人脈を構築する。 	
	自己研鑽する	<ul style="list-style-type: none"> ・次のキャリアステップにつなげるために研鑽計画を立案する。 ・通信教育を活用する。 ・夜学や専門学校に通う。 	
	資格を取る	<ul style="list-style-type: none"> ・計画的に資格を取得する(次のステップにも役立てる)。 	
	自分のノウハウを「見える化」する	<ul style="list-style-type: none"> ・コンサルティングノウハウをまとめる(パワーポイント) ・人生に関する取り組み方法をナレッジ化する。 	
	人脈を増やす	<ul style="list-style-type: none"> ・社内のキーマンとの友好関係を深め、人脈を広げる。 ・交流会であらゆる職種の方と人脈を作り、イザという時に役立てる。 ・交流会を継続して主催する。 ・Facebookで交流し、自分に合う人を見つける。 	
	トレンドを先取りする	<ul style="list-style-type: none"> ・広く経済社会の動向に関する情報を収集しトレンドを読む。 ・法律や法令の改訂を先取りし、対策を検討する。 	
	趣味を広げる	<ul style="list-style-type: none"> ・趣味の幅を広げる。(話題が豊富になる) 	
	感性を磨く	<ul style="list-style-type: none"> ・美的なモノ(アート・芸術)をインプットし、感性を高める。 ・「旅」に出る。(心のゆとりが生まれ、視点が変わる) ・芸術関連の教室に行く。(感性を磨く) 	
	スポーツをする	<ul style="list-style-type: none"> ・スポーツをして、体力を付けると共にストレスマネジメントをする。 ・スポーツを通じて学問の上達方法や、目標達成の仕方を学ぶ。 	
	自分を評価し目標を達成する	<ul style="list-style-type: none"> ・自分の強み・弱みを定期的に棚卸しする。 ・自分のありたい姿を明確にする。 ・自分の目標設定・行動計画を立てる癖をつけて、定期的に振り返る。 	