

## 「仕事の棚卸し」の実践法

### 1. 現状の業務内容の洗い出し

- ・可能な限り詳細に洗い出します。日々のルーチン業務だけでなく、イレギュラーな業務も挙げましょう。
- ・この段階では、権限移譲できる相手がいるかどうかを気にせずに書き出します。

### 2. 業務のランク付け

- ・業務を洗い出したら、項目ごとにランク付けをしてください。

○	リーダーとしての本来の業務や、どうしても自分でないとできない業務 (例：専門知識やスキルを社内の誰も持っておらず、その取得が極めて困難なケースなど)
△	いずれ誰かに権限委譲したいか、誰かと兼務できる業務
×	すぐにでも権限委譲したい業務や、以前から止めるべきだと思っていた業務

## 「仕事の棚卸し」の実践法

### 3. 目標設定と計画づくり

- ① 2の隣に「どの業務を」「誰に」「いつまでに」権限委譲するのか、あるいは止めるのかという目標を設定します。
  - ② 目標設定の隣に「どのような方法で」「どこで」「リスク要因と対処法」など、具体的な計画を作ります。
- ※自部門の中で業務の受け皿となるメンバーが思いつかない場合は、他部門への依頼やアウトソーシングなどあらゆる角度で検討しましょう。

### 4. 組織の上下左右における統合

権限移譲や業務分担をスムーズに行うためには、組織の上（上司）、下（メンバー・後輩）、左右（他部門やお客様）に納得していただくかなくってはなりません。その際にはメールや電話よりも対話が有効です。決して押し付けず、相手にとってのメリットを明確に訴えましょう。（例えば後輩の場合、新しい仕事を引き受けることによる成長など）

### 5. 定期的な進捗確認と棚卸

最初は毎週進捗を確認しながらフォローしていきませんが、だんだん間隔を広げていきます。また、少なくとも年に1回は仕事の棚卸しを行い、継続的な業務効率化を図ります。

※自部門の主力メンバーもしくはメンバー全員と一緒に進めることで、より効果効率を上げられます。

# 「仕事の棚卸し」の実践法

1. 業務内容	2. ランク 付け	3. 目標・計画づくり	4. 統合対話	5. 進捗確認
•				