



管理職が知っておくべき、仕事の配分（前編）



管理職に求められる役割の一つとして、仕事の配分があります。組織の目標を達成するため、または部下の育成のため、あるいはチーム編成の変更があった場合など、管理職として部下の仕事の割り振りを見直し、適宜変更することが必要です。つい経験豊富な中堅・ベテランに仕事を多く割り振る方が安心だと思いがちですが、新人やアルバイト社員に任せるべき仕事まで回していませんか？

今回は、組織マネジメントなどのコンサルティング業務に携わってきた弊社のエグゼクティブ・アドバイザーがこれまでの経験から培ってきた、ベストな「仕事の配分」をご紹介します。また、業務に不慣れな非熟練者のパフォーマンスを引き上げるために、管理職・リーダーがやるべきこともお伝えします。貴組織マネジメントの参考にしていただければ幸いです。

業務の8割はルーティンワーク？

組織の業種・職種・人員などによって異なりますが、私が長年多くの組織を見てきたなかで言えるのは、組織の業務の80%は通常業務（ルーティンワーク）であるということです。安定した成長を続ける組織においては、およそ以下の割合で仕事が配分されています。

8%の業務	・・・	管理職、リーダーでなくてはできない非定型業務、管理業務
12%の業務	・・・	中堅やベテランがしっかりやらなければならない業務
80%の業務	・・・	新人やアルバイトなど非熟練者でもできる通常業務

管理職やリーダーが関わるべき業務は全体の8%しかありません。しかし、数が少ないように見ても、部署としての方針策定やメンバーの業績評価など、部下に任せていけない責任重大な業務ばかりであり、ミスをすることは組織として致命傷となります。また、役職者が行う承認や押印を部下に任せることも、ガバナンスの観点から適切ではありません。

中堅やベテランがやるべき12%の業務とは、非熟練者へのきめ細かいフォローや管理、ルーティンワークの中でもイレギュラーが発生した時の対応となります。イレギュラー案件についてさらに上の人の判断を仰ぐべきレベルかどうかの判断や、管理職・リーダーを補佐することも求められるでしょう。

株式会社インソース より

[【M&A速報、コラムを日々配信！】X（旧Twitter）で情報を受け取るにはここをクリック](#)

[【M&A Online 無料会員登録のご案内】6000本超のM&A関連コラム読み放題!!
M&Aデータベースが使い放題!!登録無料、会員登録はここをクリック](#)