



業務効率化と生産性向上の方法

～省くべき5つのムダと省いてはいけない3つのこと☒



年度末などに自身を振り返ると、「ムダが多いかも」と思うことはありませんか？今回は、業務における「省くべきムダ」と「省いてはいけないこと」を見極める方策を全4回に渡ってお伝えします。現業務の棚卸や、新しい仕事創出のヒントとしても活用ください。

生産性を計算式で表現すると…

年度末や人事評価の時期などに、改めて自身を振り返ると、「なんだか私の業務ってムダが多いかも」とふと気づくことがあります。この機会に「なんとか業務を効率化したい！」と決意される方も多いのではないのでしょうか。

「業務効率化」とは、仕事や業務を進める上で「ムリ」「ムダ」「ムラ」を見つけ出し、省略したり、減らしたりしながら、会社や組織の生産性を高める取り組みを意味します。業務において「ムリ」「ムダ」「ムラ」を削減するには、業務のプロセスの見直しは当然のこと、便利なツールやシステムを導入したり、社外にアウトソーシングしたりと手法は様々です。

「業務効率化」を行わなければならない背景には、今後日本が直面する少子高齢化による労働力不足という深刻な問題があります。そのため、採用が困難になることを見据えたり、職場改善のためにも、同時並行して『働き方改革』も推進していかなければいけません。また、昨今のコロナ禍においては、テレワーク（リモートワーク）の導入も広がり国内でも働き方が大きく変わりました。企業の存続、成長のためには「生産性向上」がなくてはならないものとなっており、「業務効率化」が企業にとって、より一層求められています。

「業務の効率化」を目指す先には、「生産性向上」という昨今のビジネスにおける命題が控えています。生産性とは、一般的に下記のような計算式で表現されます。

分母にあたるコストを減らしつつ、分子にあたる成果を増やすことにより、生産性は向上します。すなわち生産性向上とは、「より少ないコストで高い成果をあげること」であり、業務の効率化は、そのコスト削減の一環ととらえることができます。

業務を効率化しようとする、「ムダを省くこと」のみを考えがちですが、「成果をあげる」「仕事の質をあげる」という意識がないと、生産性向上につながらず、手抜き作業による品質低下やミスの温床になってしまいがちです。

そこで今回は、生産性向上を実現するために欠かせない視点として、業務における「省くべきムダ」と「省いてはいけないこと」を見極める方策をお伝えします。現在の業務の棚卸や、新しい仕事の創出のヒントとしても、本記事がお役に立てば幸いです。

株式会社インソース より