

はじめに

インターネットの急速な普及で、ビジネス環境は情報の洪水に見舞われている——。「いまさら、いうまでもない」と鼻白む人もいるでしょうが、あえて念を押します。

なぜなら、情報量の激増にともなって「仕事」が複雑化するなか、多くのビジネスパーソンが自律性を失いかけているからです。

また、従来の「やり方」が通用しなくなって、自信喪失に陥るケースも少なくありません。詳しくは本論を読んでいただくとして、ビジネスパーソンがこれまでに経験したことのない難局に直面していることは、紛れもない事実です。

本書を「ワーク・コントロール」と名付けたのは、読者の皆さんにその現状を理解していただき、自律的・主体的な働き方を見つけてほしいと、心から願っているからです。

本書の副題にある「スマートマネジメント」という言葉に戸惑う人も多いでしょう。これは「タイムマネジメント」に代わる用語として長年、探し求めていたものです。本書は構想から10年、執筆に3年を費やしましたが、その過程でこの言葉にたどり着きました。

私は四半世紀にわたり、タイムマネジメントを表看板にコンサルティングを行ってきましたが、タイムマネジメントという言葉につきまとう限定的なイメージ——時間管理や時間の有効活用——の払拭に腐心した日々でもありました。

当協会が提供するノウハウは、単なる手帳の書き方などではありません。いわゆる組織論やリーダーシップ論の領域にまで踏み込んだ「仕事の技術」です。

言い換えれば、スマートマネジメントは、「仕事」を徹底的に「科学」することによって構築された、まったく新しいマネジメントの理論体系です。つまり、スマートマネジメントを導入すれば、個人のスキル向上はもとより、チームの強化や組織の活性化も実現するのです。

スマートマネジメントは、「誰でも」「ちょっとの努力や勇気で」「大きな成果を上手に出せる」ように設計されています。簡単に、スマートマネジメントの定義を述べておきましょう。

- ①仕事をしている人すべてにあてはまる
- ②どんな仕事にもあてはまる「仕事のしくみ」から導き出されている
- ③ロジック(考え方)、ノウハウ(具体策)、ツール(道具)の三位一体の手法である
- ④マネジメントの実態を数字で「可視化」できる
- ⑤強制ではなく、自律的な取り組みである

本書では、ホワイトカラーを取り巻く厳しい現実から、スマートマネジメントの基本的な考え方、そして個人・チーム・組織全体における生産性向上の方法まで、わかりやすく解説しています。

これらの考察は、データと理論にもとづいています。全編にわたり、私の思いが込め

られています、同時に数多くの事例と数値的な裏付けがあります。

それでは、マネジメントの大転換につながるスマートマネジメントで、ワーク・コントロールの実現を目指しましょう。

行本明説

ワーク・コントロール 目次

はじめに003

第1章 なぜ、仕事を「科学」するのか？

間違いだらけのマネジメント

- 1 いま、日本の「現場」がアブナイ!?012
- 2 情報化が仕事をムズカシクする017
- 3 生産現場の「成功法則」はホワイトカラーには通用しない022
- 4 ジョブローテーションが生産性を低下させる026
- 5 組織のフラット化だけでは成果を出せない028
- 6 「働きやすい制度」が生産性向上の阻害要因033
- 7 意思決定、役割分担ができないリーダーが急している038
- 8 「会議革命」だけでは生産性は向上しない040
- 9 強制的な取り組みは必ず失敗する042

第2章 「仕事のしくみ」がわかればすべてうまくいく

スマートマネジメントの基礎知識

- 1 「一人ひとりの仕事」を軸に「仕事のしくみ」を体系化する046
- 2 「両極併存」発想だから本質が見える048
- 3 「誰にでも」あてはまる仕事のしくみ050
- 4 「どんな仕事にも」あてはまる仕事のしくみ054

第3章 一人ひとりのスキルがすぐにアップする8つの技術

ビックリするほど仕事が楽しくなる

- 1 「今日の大事」をもとに1日をプランニングする060
- 2 「仕事の棚卸し」で仕事をスッキリさせる069
- 3 「自分へのアポイント」で時間をつくり出す077
- 4 「4つの時間」で仕事をマネジメントする083
- 5 「6つの仕事」で優先順位を決める091
- 6 「生産性の方程式」をもとに投下時間をチェックする100
- 7 「実績向上計画」で専門知識に磨きをかける106
- 8 「思い」を「数字」に置き換える112

第4章 どんなチームでも確実に強くなる8つの技術

うろみだいに効果抜群のチーム開発

- 1「今日の大事」を共有することから業務革新がはじまる118
- 2メンバー個人の「今日の大事」をスケジュール管理する122
- 3仕事の「はじめ方」と「おわりせ方」を覚えて残業をなくす127
- 4「情報の公平化」でフラット型組織をよみがえらせる132
- 5「音声情報」がフックスタイル制を機能させる141
- 6「文字情報」の使い方でチーム力が決まる.....146
- 7「自分の仕事」の把握がコミュニケーションの善し悪しを決める150
- 8「仕事の棚卸し」を共有してリーダーシップを強化する154

第5章 スキルチェックで組織風土を変える8つの技術

個人が変われば組織も変わる

- 1一人ひとりのスキルと組織変革の深い関係160
 - 2「スキル診断」で個人の基礎スキルと組織の状態を確認する162
 - 3スキルレベルとストレスの驚くべき相関関係167
 - 4個人のスキルが一定レベルに達したとき、組織変革がはじまる170
 - 5一人ひとりのスキルと「大企業病」の関係がわかる174
 - 6個人のスキルと組織への満足度から社風がわかる177
 - 7投下時間を優先順位別に仕分けても社風が見えてくる180
 - 8「面極のセット」で投下時間をチェックする183
- おわりに187