

生産性向上のための業務・収益改善支援

対象

業種業態問わず

- 働き方改革に対応すべく時短に取り組むもののなかなか残業が減らない
- 多少時短になってきてはいるものそれに伴い業績も下がってきている
- 経営層は新商品拡販などミッションを増やすが、現場はそれをやれる体制になく、進まない

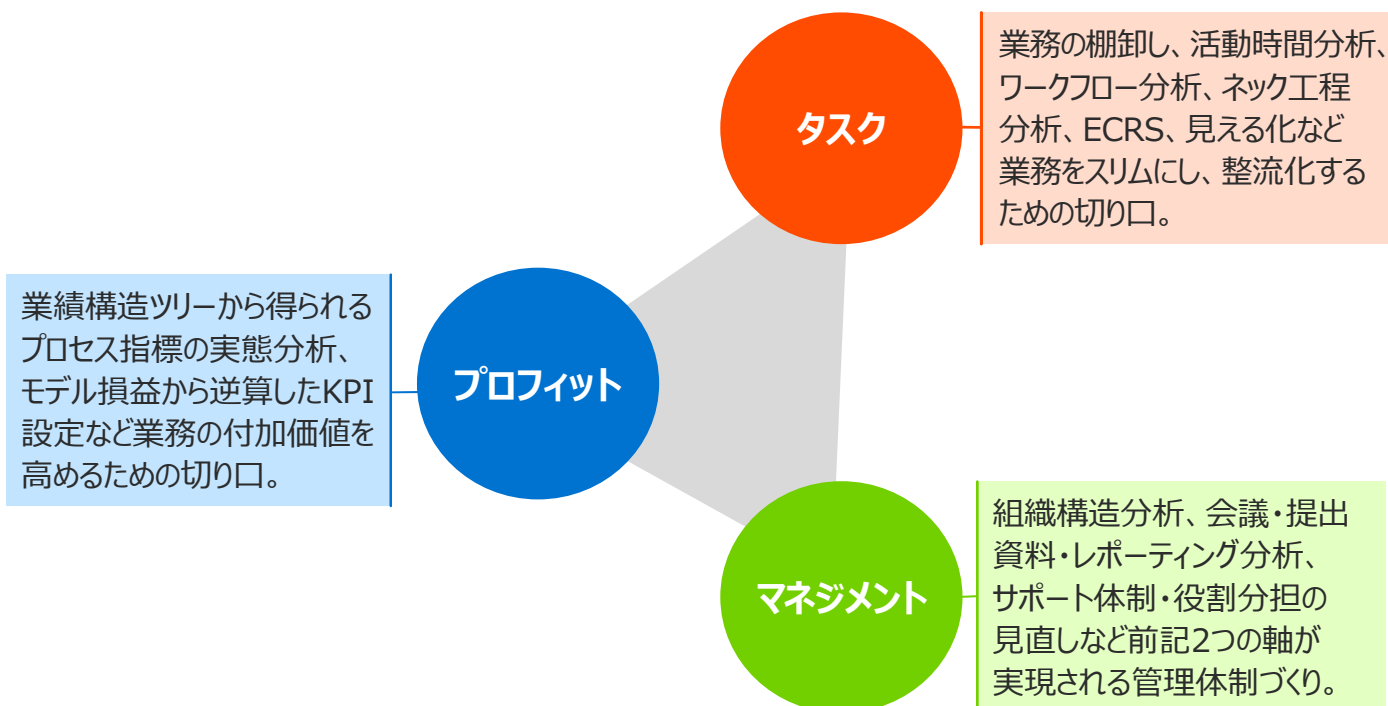
1 働き方改革成功の鍵は生産性改革にあり

働き方改革に対する対応が急がれる企業では、さまざま工夫をしながら推進されています。しかしながら、労基署の指導が入って半ば無理やり規制（退社時刻の設定、残業申請の厳格化、ノー残業デー設置など）を強めて働き方改革をしている風に見せている企業も少なくないのではないのでしょうか。いくら決まりを作ったところで、仕事のやり方そのものを見直していかないと、現場としては苦しくなる一方です。

働き方改革を単に社員の待遇をよくするものと捉えずに、生産性を高めるための業務・収益改善と捉え、規制や福利厚生面よりも仕事そのものにメスを入れる必要があります。つまり生産性 = 付加価値 / 総労働時間と捉えると、分母に対するアプローチと分子に対するアプローチを同時に進めなければなりません。

2 生産性改革のフレームワーク

生産性改革は「**タスク（業務をスリムにする）**」「**プロフィット（収益につながる業務を強化する）**」「**マネジメント（前記2つの軸が実現される管理体制づくり）**」の3つの切り口でアプローチすることが有効です。



3 コンサルティングの内容・特徴

業種・業態や重点とする経営課題によりますが、概ね以下のようなステップで進めます。

STEP 1 現状分析	タスク分析 業務の棚卸し、活動時間分析、ワークフロー分析、ネック工程分析、ECRS分析など	プロフィット分析 業績構造ツリーから得られるプロセス指標分析、収益構造分析など	マネジメント分析 組織構造分析（組織図、職務権限、業務分掌）、会議・資料・レポート分析など
STEP 2 改善具体策およびスケジュール（目標設定）	改善具体策を行動レベルでスケジュールリングし、具体的な成果目標を設定。また、幹部メンバーで議論するべきことと、現場で推進すべきことに分ける。		
STEP 3 – 1 組織改革会議	主に経営幹部メンバーで構成される。組織の形や、責任・権限、商品ラインナップ、目標設定などの戦略的な議題を協議・決定・浸透。		
STEP 3 – 2 現場改革会議	主に現場の責任者クラスで構成される。やめること、改めること、追加することを明確にし、全社決定事項として現場へのリーダーシップを発揮する。		
STEP 4 実施効果検証および標準化	施策の実施効果の検証を行い、自社の業務を規定するルールブック・マニュアルとしてまとめ、今後の教育資料として運用できるようにする。		

4 スケジュール（打ち合わせを経て調整します）

	I 現状分析・改善策立案	II 各種会議	III 検証・標準化
タスク	現状分析 3つの切り口での定量分析、ヒアリング、アンケート分析など	改善具体策と会議発足 組織改革会議 現場改革会議	施策の効果検証と仕組み化
成果物	現状分析と改善策報告書	成果目標の達成を目指したモニタリング、ルールブック・マニュアル	

株式会社日本総合研究所 リサーチ・コンサルティング部門

E-mail: rcdweb@ml.jri.co.jp

〒550-0001 大阪市西区土佐堀2-2-4 TEL:06-6479-5530（部門代表）