

「リーダーの一流、二流、三流」という本からです

三流は、ファイル管理を各々に任せ、二流は、ファイル管理のルールをつくり、  
一流は、ファイル管理のルールを実行し、継続させる。

部下の S さんが長期休暇で海外へ行っているときに、得意先から、以前提出していた見積書について至急相談したいという電話がありました。

リーダーであるあなたは、S さんの PC から見積もりファイルを探しますが、見つかりません。

このような非常事態、似たような経験をした方は多いのではないのでしょうか。

実は、私達は年間平均で「150 時間」もモノを探すのに使っています。

1 日 8 時間、月 20 日働くと仮定すると、160 時間になります。ですから、1 年のうち、およそ 1 カ月分の労働時間を「探し物」に使っていることになるのです。

もちろん、ここで言う「探し物」は、PC 上のファイルやメール以外にも、紙のファイルや資料などが含まれています。当然ですが、この「探し物にかかる時間」は、何も成果を生み出しません。ムダな時間なので、削減すべきです。

そこで、ファイルの管理は、ルール化しておく必要があります。大切なのは、誰が見てもわかるようにしておくことです。ファイルの中身のアイデアなどは属人化しても構いませんが、ファイル名などは統一して、皆がわかるようにしておきます。本人がいないときに誰でも発見し、お客様にすぐ対応できるようにしなくてはなりません。

しかし、一流のリーダーは、ルールを変えるだけでは終わりにしません。

ルールはつくってからがはじまりです。ルールを実際に運用させ、継続して守らせるのです。

特に日々忙しくしている営業マンや販売員は、社外にばかり目が行き、ついそちらを優先させてしまいます。結果、社内のルールを後回しにしてしまったり、他にもルールがたくさんあるから、つい忘れてしまうなんてことも出てきます。

だから、徹底させる必要があるのです。もちろん、状況に応じてルールは柔軟に変えていく必要はありますが、まずは決めたルールを実行し、守らせるようにしましょう。

不具合やもっといい方法が出てきたら、変えればいだけの話です。

なお、ルールはなるべく少なくシンプルにするほうがいいでしょう。

複雑で覚えきれないルールをつくり、業務に支障が出てしまっては、元も子もありません。

一見、生産性のなさそうな整理等のルールは、忙しくなるとついないがしろにしてしまいます。

一流のリーダーは、そうならないように工夫し、チェックします。一流のリーダーは、ルールをつくっただけで満足したり、形骸化させません。

私たちは探しものに年間何時間使っていますか？

( )