

「リーダーの一流、二流、三流」という本からです

三流は、ゼロからつくり、二流は、真似してつくり、一流は、コーディネートしてつくる。

リーダーのAさんは、すべての資料を一からつくっていました。部下に、「前に使った似たような資料はありませんか」と聞かれても、「手抜きをしたいのか」と言って、教えてあげません。リーダー自身が、新人の頃からずるはいけないと思って、時間をかけてきたからです。

その影響もあってか、Aさんのチームは残業時間が非常に多くなっていました。挙げ句メンバーは、複雑で面倒な企画書をつくらなくてはならない案件を、受けないようにしたのです。苦勞するなら、やらないほうがいい・・・これでは本末転倒です。スキルも上がりませんし、それこそ営業成績も上がらなくなってしまいます。またAさんは、資料作成をクリエイティブな仕事と考えていました。しかし、クリエイティブな仕事は、ゼロベースから考えなくてはなりません。提案書や企画書の作成は、クリエイティブな仕事ではないのです。

できるリーダーは、真似して楽をしようと考えます。

- ・ A社に提出した企画書をB社に転用する。
- ・ 部下のCさんが作成した企画書を部署の他のメンバーに回覧する
- ・ 隣の営業二課の企画書のフォーマットを真似する

これだと、だいぶ効率がよくなります。しかし、まだまだリーダーとして一流とは言えません。リーダーは複雑な案件にも対応しなくてはなりません。ですから、真似で解決できる資料もありますが、新たにつくらなくてはならない内容の資料もあります。そこで一流のリーダーは、既存の資料を組み合わせることで、対応しようとしています。仕事を速くするために、既存の資料から使える部分を探し出します。それ以外にも、社内の関連資料から再利用できそうな部分を事前に選び出しておきます。あるいは社内に限らず、書籍や雑誌、セミナーなどで見えそうだった要素があれば、スキャンしてパソコンにとり込んでおきます。とり込んだデータは、次のようにフォルダ分けしてストックしておきましょう。

- ・ 報告書用
- ・ 企画書Aタイプ
- ・ 企画書Bタイプ

このように、資料作成で困ったときに検索できる、「資料作成の百科事典」のようなものをつくっておくのです。そして、どれとどれを組み合わせればいいのか、どの要素を入れればいいのかを考え、部下にもアドバイスします。いわゆる、資料をうまくコーディネートするのですね。

一流のリーダーは、企画書をどのように作りますか？

( )