



朝顔TOPICS

YPPからのお知らせ ニュースレター発行にあたって

YPP東京オフィスの創業地であった台東区入谷は「朝顔まつり(朝顔市)」が有名です。このことにちなんでニュースレターの名称を「朝顔TOPICS」と名づけました。朝顔は育てた人が多く、身近で親しみやすい花として知られ、開花の美しさはさることながら、双葉やつるがのびていく様を眺めるのが楽しい植物です。YPPも、朝顔のように、みなさまに親しまれながら、つるを伸ばしてたくさん花を咲かせていきたいです。

INDEX

▶▶ TOPIC 1

「会社のビフォー&アフター」事例をご紹介
『思い込みのムダ！？』

OFFICEキスク 高倉 己淑

▶▶ TOPIC 2

在宅ワークをうまく取り入れる為のコツご紹介
その3. 在宅ワークで大切にしていること

おまかせ事務代行YPP 日高 志保

● 2017年新年ご挨拶

おまかせ事務代行YPP 五味 渕紀子

思い込みのムダ！？

こんにちは。

事務改善アドバイザーの高倉己淑です(^.^)

以前、お客様である企業の社長から、新人事務員さんには「気配り」が出来るようになって欲しいという思いをお聞きました。

さらに、社長が「気配り」が出来ていないと感じるのはどんなことかを聞いてみると、

- 受け身で困る
- 仕事のスケジュール管理が出来ていない
- 先に仕事の段取りを済ませて欲しい

そこで

『問題意識』と『整理整頓』を盛り込んだ事務改善としての研修をご提案させていただきました。

■ 3つのムダ

研修では

- ムダの定義とは
- ムダの見つけ方
- シンプルに効率化するには
- 思考・モノ・情報の整理整頓
- 効率化の工夫とは
- 3つのムダとは
- ムダの判断基準

というお話を事例を紹介しながら 一緒に見つけるワークも行います。

最後にムダを見つけたら改善が出来るということで、「明日から出来る改善」を1つ発表して頂きます。

特に「3つのムダ」

【時間のムダ】

【コストのムダ】

【思い込みのムダ】



の話では、事例を使い、従業員の方にどんなムダが発生しているのか質問し、答えて頂きます。

中でも【思い込みのムダ】には時間のムダもコストのムダも発生し、一番大きなムダになりやすいことを理解して頂けたようです。

■ 思い込みのムダは、「？」がない

思い込みってどんなことがあるのでしょうか。

- * 席の配置は会社が決めたこと、変えてはいけない
- * このファイルを使うって決まっている
- * システムを変えれば効率化できる
- * マニュアルはBOOKでないといけない
- * この仕事は私の仕事

などなど……

- ・昔からの流れ、
- ・先輩から引き継いだから
- ・初めからそうだった

など理由も様々。



この「思い込み」が実はムダを生んでいたりします。

そこで、この思い込みのムダを無くすために

「なぜ？」と問いかけましょう！

言われたまま鵜呑みにしてきたこと、やってきたことに質問し、その意味や目的を知ることが大切です。目的さえ見えたら、方法はどんな方法でもよく、それがより

カンタンで

効果があり

誰でもデキる

なら最高です(^.^)♪

後日、研修を受けた新入社員の方からメッセージを頂きました。「昨日の研修の中で(…一部割愛…)自分自身の行動を見直す良い機会となりました。

また、『思い込みのムダ』という考え方は、今までの考え方になく、新しい視点から物事を考えることが出来ました。丁寧で分かりやすいご指導、本当にありがとうございました。」嬉しい限りです。

改善は、

「あっコレってムダなんじゃない？」

って気づくことから始まるんですね。

【思い込みのムダ】はないですか？



事務員が辞めても慌てない仕組みづくりの専門家
事務改善アドバイザー
OFFICEキスク 代表

高倉 己淑 たからすえ

1971年生まれ。商業高校を卒業後、印刷会社、金融会社、経理派遣、会計事務所、人事コンサルティング会社を経て、2003年10月奈良にOFFICEキスクを開業する。2010年4月より東京都内に移転。首都圏を中心に全国対応。主に関わってきた業種は、会計事務所、飲食業、美容業、教室運営会社、自動車輸出業、運送業、派遣会社、地域新聞社、保険代理店など。「事務の効率化で時間を創出！」をスローガンに事務回りの業務における不要なムダを省き、事務業務の【効率化】を促進する仕組みを作る。

<改善実績事例>

動線改善一つで1日30分の効率化/人件費年間1200万のコスト削減/簿記の知識ゼロでも出来る仕組み化 など

「突然事務員さんが辞めちゃった！」と言う難局からの仕組み対応には定評がある

<理念>

お客様の最高の笑顔を生むキッカケでありたい。

OFFICEキスクのデキる事務員コラム(公式サイト)

<http://www.office-kisook.com/>

★YPP五味洩のおすすめポイント！

事務改善アドバイザーとして、YPPイチオシの高倉さん。とにかく、お客様のためになることに労を惜しまない。妥協をしない。デスクワークのみならず、時には長年放置された不要資料の山とも格闘する、なんとも頼れる事務改善「職人」です。高倉さんに事務改善してもらえる会社は本当に幸運だと思っています。

在宅ワークをうまく取り入れる為のコツ

前回、前々回で在宅ワークを取り入れる上でのメリット、注意点をお伝えいたしました。
最終章の今回は「YPPが在宅ワークを取り入れるにあたり、大切にしていること」をお伝えしたいと思います。

その3. 在宅ワークで大切にしていること

1. スタッフのフォロー体制

新しい業務がスタートしてしばらくは全体を統括するスタッフが間に入り、進捗の確認、納品物をチェックし、滞りなく進行出来る様、メンバーフォローに徹しています。業務がスムーズに流れる様になってからも定期的にスタッフのフォローが入る体制をとっています。

2. 年に1回Pマーク研修の実施

業務メンバーは年1回、必ずPマーク研修を受講し、個人情報の取り扱いについての認識を深めてもらっています。Pマーク講師がテレビ電話（インターネットを使ったウェブ会議ツール）にて、個人情報取り扱いについての説明を1.5時間程、みっちり教育します。

3. 業務ミスの共有

様々な案件をメンバーに依頼している中で、業務ミスが発生することもあります。ミスをした場合は速やかにお客様にお詫びし、対処後、再発防止策を営業スタッフと講じ再発防止に努めています。また、発生したミスはYPPでお仕事中の業務メンバー全員に一斉配信で共有をし、同じ様な業務案件を抱えているメンバーには特に注意してもらう様、呼びかけています。（※一斉配信の際、お客様名や固有名詞等は伏せています。）

4. メンバーとの定期的なテレビ電話MTGの実施

YPPではチーム制で業務をすることが多いので、隔月でメンバーMTGを実施し、業務共有、業務改善を図っています。

普段はチャットワークやメールだけのコミュニケーションでの仕事環境下の為、たまに顔を合わせて話しが出来るとチームワークも深まり、効率よく業務を行うことに繋がっています。（テレビ電話はハングアウトやチャットワークLiveが多いですが、LINEやSkype等で行うこともあります。）



5. お客様とのテレビ電話MTG

お客様とメンバーで一度テレビ電話等で顔合わせをすると、その後の業務がとてもスムーズに進行するケースが多いです。1回でも顔を合わせてMTGをするだけで、その後のコミュニケーションが円滑になりお客様もメンバーも業務がしやすい環境となりますので、オススメしています。1回に限らず、定期的にメンバーとのテレビ電話でのMTGを実施するお客様もいます。

文責 : 日高 志保

新年明けましておめでとうございます。

今年も良い年にしたいですね。

干支は戌年。

戌といえば、安産の守り神とされています。

YPPの人形町事務所のすぐ近くには
安産の神様、水天宮があります。

そのご利益なのか、

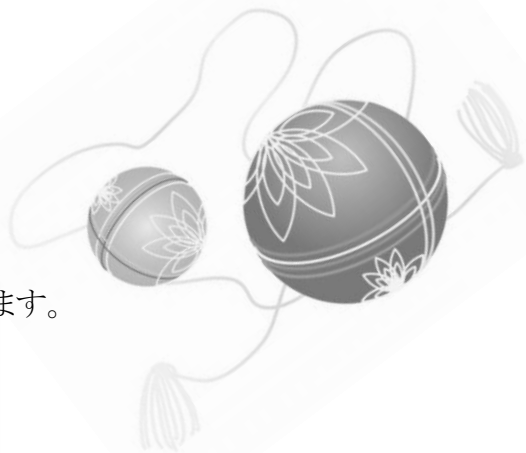
YPPメンバーやスタッフの
友人知人、お客様含めて、
毎年おめでたい話題に
事欠きません。

今年も予定日を迎える
スタッフやメンバーが複数名おり、
皆で朗報を心待ちにしています。

産休に入るメンバーを支える仕組みがチーム制です。
事務は一人で仕事を抱えがちですが、
チームでやると短期長期のお休みも取りやすくなります。

働き方改革が叫ばれていますが、
YPPメンバーの働きやすさを追求しながら、
今年も皆さまのお役に立ちたいと考えています。

皆さまのご商売繁盛とご健勝を心よりお祈り申し上げます。
本年もどうぞよろしくお願ひ致します。



株式会社YPP
五味渕紀子