



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 スッキリ・ラボ 小松易の人生が豊かになる！片付け
「片付けの極意」第18回目
子どもに片づけをさせるコツは？

スッキリ・ラボ 小松 易

▶▶ TOPIC 2
上手なアウトソーシングのコツについて その6
アウトソーシングの上手な活用方法(2)

おまかせ事務代行YPP 五味 渕 紀子

● YPPのお客様紹介コーナー

むつみ合同司法書士事務所

● 編集後記

「片づけの極意」第18回目

子どもに片づけをさせるためのコツは？

こんにちは。かたづけ士の小松易です。
今回は子どもの片づけについてのお悩みです。

Q お悩み Mさん

わが子には片づけられる大人になってほしいと思い、なるべく一緒に片づけをするように心がけています。ところが、思うようにやってくれない様子にイライラすることもあり、つい「ちゃんとやって！」と声を荒らげる始末。
子どもにうまく片づけをやらせるコツってあるんでしょうか？



A 回答

子どもは大人の思うようには、動いてくれないものですよね。

頭ごなしに言って、片づけはキライ！と思われてしまっては逆効果。

そんなときは、「成功体験」を積めるような工夫をするといいですよ。

成功体験とは、物事に取り組んだときに、うまくやり遂げられて、「やった！できた！」と感ぜられること。

片づけを通して「やった！できた！」と感ぜるためには、「細分化」がキーワード。

どこから、どのくらい片づけるかということを決めるときに、欲張らずに、むしろ少なめに見積もって計画を立てるのです。

よくいうのは、タンスの引き出し1つずつとか、B4の画用紙サイズとかです。

狭い範囲のところを片づけて、「やった！できた！」と感ぜさせ、そしてまた次、また次と進めていくというわけです。

Mさん、お母さんの出番は、この計画を立てる部分ではないでしょうか。

細分化して、取り組みやすい段取りを考えてみましょう！



日本初の「かたづけ士」
『かたづけを通じて人生を変えるコンサルティング』
スッキリ・ラボ 代表

小松 易 こまつ やすし

大学在学中にアイルランドへ留学し、トランク1つで生活できたことに衝撃を受けて帰国。物を持たない自由と幸せを実感し、自然とかたづけに意識が向くようになる。大学卒業後は建設会社に入社し、現場でかたづけの重要性を学ぶ。その経験から、プライベートで知人にかたづけを教え、かたづけのさらなる可能性を実感する。

2005年9月に「スッキリ・ラボ」を開業。経営者向けコンサルティング、企業研修、講演などを通して、これまで延べ2500人以上に指導する。著書はシリーズ累計44万部『たった1分で人生が変わる片づけの習慣』(中経出版)ほか多数。テレビ出演に『ガイアの夜明け』(テレビ東京)、『めざせ！会社の星』(NHK)など。また、日本商工会議所発行の「石垣」にて「片づけマジック」シリーズが2年間にわたり連載され、好評を得た。かたづけとは、かたをつけること。自分とモノとの関係を終らせて捨てること。信条は「かたづけによって本当にやりたいことが見え、いきいきと楽しい人生が送れる」。志は「かたづけを通して世界を変えること」。

経営者必見！「ビジネス×片づけ」の事例満載！
自分と会社本来の力を取り戻す「かたづけメルマガ」

「スッキリ・ラボ メルマガ」でご検索ください。

★YPP五味渕のおすすめポイント！

日本人初「かたづけ士」という職業を世に生み出し、今やメディアでもご活躍の小松易さん。小松さんが以前コンサルに入った会社で「社員全員の探し物の時間を足してみたら、一人分の人件費に相当した」という笑えない話があります。いつか…と思っていた方は、今日から！まず小松さんのメルマガ購読をおススメします。

YPPが考える「アウトソーシングの上手な活用方法」

上手なアウトソーシングのコツについて その6

この10年様々なアウトソーシングに携わってきたYPPから、皆様が本業により専念できるための「アウトソーシングの上手な活用法」を6回シリーズでご紹介しています。今月も「6. アウトソーシングの上手な活用法(2)」をお届けします。これからアウトソーシングを考えている方のご参考になれば嬉しいです。



第6回 アウトソーシングの上手な活用方法(2)

◀事例2▶ 協会事務局のサポート業務

受講生に認定資格を与え会員数を増やす協会ビジネスで、設立からわずか数年で順調に会員数を拡大し成長を続けている協会があります。

設立当初からアウトソーシングを上手に活用しており、現在はほかの協会にも協会運営についての指導をしているほどです。今月はその協会がアウトソーシングに着手した当時の流れからポイントをお伝えします。

▼アウトソーシング利用のきっかけ

協会設立当初は、会則やカリキュラム、ホームページ、リーフレット、名刺など、ゼロから作るのが沢山あります。

協会運営の事務フローもその一つですが、様々な対応に追われる中でフローが確立する前に、セミナー会場の案内文に誤りがあり受講生が講師と異なる会場に集まってしまうというミスが起きました。

そこで…

YPPに事務局運営のサポートを依頼！

あふれる業務のうち最初に依頼したのは、入力が進んでいなかった「セミナー受講申込書など会員情報の紙資料のデータ(Excel)化」でした。

会員情報が紙のままだと探すのにも手間がかかる上、問い合わせにも迅速にこたえられず、仕事がますます溜まってきます。会員情報の整理は、運営をスムーズするためにも必須でした。

会員情報のデータ化を進めつつ、次に着手したのは「問い合わせ対応メールの雛形づくり」です。

協会に対する様々な問合せのうち、ルール化しやすいのはやるべき一連の流れが決まっている以下のような「セミナー申込対応業務」でした。

【セミナー申込対応フロー】

- ①セミナー申込 → ②振込先連絡 →
- ③入金確認 → ④会場を記した案内文の通知 →
- ⑤参加者リストを講師に送付

各ステップの返信メール雛形を作りながら申込フローを明文化し、協会本部スタッフ側が行う業務と委託先(YPPメンバー)が行う業務の役割分担をしました。

そして双方が送受信した履歴を確認できる「メール共有システム」を利用して、協会本部に届く問い合わせのうち、ルール化できるものは本部で対応しなくて済む環境が出来上がりました。

▼アウトソーシングを行った結果

会員情報の整理と更新、メール対応の一部をアウトソーシングしたことで、「本部スタッフでなくても出来る業務」の性質がわかるようになると、アウトソーシングに向いている業務の切り分けがさらに進みます。

YPP以外にも、得意なことは得意な会社に委託し(時には協会内で得意分野を持つ会員にも委託して)、本部スタッフはルーチンワークに割く時間を減らし、創造的な仕事により注力できるようになりました。

またイベントなど一時的に事務量が増えた際にも、委託先と手分けをする環境や考え方が出来ているため、追加の業務も発注しやすく、会員数は増えても事務スタッフの増員をせずに済んでいます。

YPPからみる【ここがポイント！】

一番手間のかかる(一番お願いしたい)業務からではなく「最も説明が少なくバタンタッチできる業務」から依頼したことが、アウトソーシングを加速するポイントとなりました。

従来の属人的な対応をなくして業務を定型化していく過程は、「会員から寄せられる様々な要望に協会がどこまでどう対応すべきか」の線引きを決めていく仕事でもあります。

まず一つでも業務を外に出して作業時間を減らし、大事な検討に時間を充てることが次のステップに進むポイントとなります。

会員に親身に応じるものとルール厳守として対応するものについて、この協会は判断が早く、そのためアウトソーシング化も順調に進みました。

現状の物量や会員(顧客)との関係性から考えるのではなく、会員(顧客)が増えた時を予想して業務を切り分けていくことが、アウトソーシングの環境整備を早めるコツの一つです。これは協会ビジネスに限らず、一般の会社でも同じことが言えると思います。

以上、アウトソーシング開始のコツについてお届けしました。新たな業務についてアウトソーシングをご検討中の方はどうぞお気軽にお問い合わせください。

yp@omakase-ypp.jp



YPPのお客様紹介コーナー

株式会社・有限会社の大株主さん、 ご自分の会社のルールを再確認してみませんか？



経営に関する決定権の確保

たとえば代表取締役を選ぶ方法について、「株主総会で選ぶ」としているのか、「取締役たちで選ぶ」としているのかによって、大株主のみで選べるのか、他の取締役の同意がないと選べないのか、違いが出てきます。このようなルールは各社の「定款」に載っています。

「定款」は、ふだんの経営では気にもとめないような文書ですが、経営方針に食い違いが生じたとき、事業を後継者に承継するとき、非常に重要です。

決算に伴う役員改選の際、是非ご相談下さい。

役員変更登記と合わせて対応します。報酬実費4万円から。



司法書士 中島 正敬
平成19年 立教大学卒業
行政書士 FP2級

むつみ合同司法書士事務所

〒171-0021 東京都豊島区西池袋三丁目25番11号パークサイドビル4階
TEL03-3980-4555 FAX 03-3980-4556 Mail m.nakajima.shoshi@gmail.com



編集後記

いよいよ新年度が始まりました。

東京近郊では、ちょうど入社式にあわせてように桜が満開で、新たな門出を祝福しているようでしたね。新人は期待に胸を膨らませて、新しい職場に配属になるのだと思います。

この時期、自分の入社当時のことを思い起こしてみると、お世辞にも優秀な新入社員とは言いがたく自分の実力を棚に上げ、随分と生意気なことを言っていました(笑)。

その若さゆえの無知と勢いに対して、今思うと諸先輩たちは大変寛大に温かくご指導くださったなあと思います。

新しい世界に飛び込む方も迎え入れる方との様々な交流や反応が起きる4月。

これから始まる新緑の成長のように、暖かな日差しの下で、新人もベテランも共にすくすく成長を続けたいと思います。

皆さまもご商売繁盛の春となりますようお祈り申し上げます。



おまかせ事務代行YPP
五味渕紀子