

第1回人事制度研究会 事務部門の効率化と生産性向上実務セミナー

講師：一般社団法人 経団連事業サービス 人事賃金センター長 吉田純一氏

業務簡素化による事務部門要員の効率化

まず現在企業で行われている業務をすべて洗い出し、すべての業務について経営目的または経営機能に照らして存在理由があるか否かを検討する。業務の総点検にあたっては、①個々の業務につき、その業務を行なわなかったら経営にどのような影響が起こるかを追究する。②業務自体の存在理由が不明確なもの、またはその業務を停止しても経営にとって影響の軽いものは大胆に取り止める。③業務自体に存在理由があっても、その業務の処理手順や方法をより経済的・合理的な手順方法がないかを追究する。

課業配分表による現状分析と問題点の抽出・改善

現状分析と問題点の抽出・改善は、課業評価⇒課業分析⇒課業配分の効率化の手順で行なう。

(1) 第1ステップ「課業評価」

課業内容について5W1Hを基準に把握し、A(企画的ないし判断的業務)、B(非定型的業務)、C(主に定型的業務)、D(補助的業務)に区分する。



(2) 第2ステップ「課業分析」

課業の本質的な存在理由や価値の有無、費用対効果の合理性等を検討し、問題点や改善案・効果の整理と削減時間を確認し、結果を一覧表にする。

(3) 第3ステップ「課業配分の効率化」

一覧表をもとに「改善後の時間数÷所定労働時間」の計算式を使うなどして要員構成を検討し、課業配分表にまとめる。

(文責事務局)