

在宅ワーク導入で 得るもの・失うもの

特集

01 | 在宅ワーク導入で得るもの・失うもの

在宅で仕事をする事=在宅ワーク(テレワークともいいます)の導入について、政府は多様な働き方を認め、ワーク・ライフ・バランスを進めるために、選択肢のひとつとしての在宅ワークを推奨しています。

しかし、実際に導入に踏み切る企業はまだ多くありません。実際に在宅ワークを導入したら企業にどのような影響があるかについて解説します。

話題のビジネス書をナメ読み

02 | 仕事に追われない仕事術

マニャーナの法則 (ディスカヴァー・トゥエンティワン)

仕事の仕方を解説する書籍はたくさんありましたが、その多くは仕事を効率的に処理して業務量を増やそうというものばかりでした。本書は仕事と向き合うことで効率化し「なぜ後回しにするか」「遅れる原因は何か」「その日のうちに仕事を終えるためには」などの問題に対して具体的な方法を提案する内容となっています。



社会保険労務士法人 未来経営より

03 | お問い合わせについて

04 | 近況報告

経営診断ツール

05 | 在宅ワーク導入チェックシート

在宅ワーク導入で 得るもの・失うもの

政府は多様な働き方を認めワーク・ライフ・バランスを進めるため、選択肢のひとつとして在宅ワークを推奨しています。企業のメリットとデメリットについて紹介します。

はじめに

在宅で仕事をする＝在宅ワーク（テレワークともいいます）の導入について、政府は多様な働き方を認め、ワーク・ライフ・バランスを進めるために、選択肢のひとつとしての在宅ワークを推奨しています。しかし、実際に導入に踏み切る企業はまだ多くありません。実際に在宅ワークを導入したら企業にどのような影響があるかについて解説します。

対象職種

在宅ワークの導入対象は広く、「パソコンとインターネット環境があればできる職種」はすべて在宅で働くことを検討できます。お店で接客などサービスを提供する職種には向きませんが、サービス業であっても人事、財務、法務、庶務などの間接部門は在宅で業務を行うことができます。

初期導入コスト

在宅ワークをはじめめるためには、初期導入コストとして以下のものが挙げられます。

- ・ パソコン購入費
- ・ プリンタなど周辺機器購入費
- ・ ネットワーク設定費
- ・ グループウェア導入費
- ・ セキュリティ対策費
- ・ 勤怠管理システム導入費

パソコン本体は個人で持っていることも多いですが、業務使用のものとプライベート使用のものを分けるために別途購入して会社が貸与するなどの工夫も必要でしょう。会社と自宅を接続するために「リモート接続」「VPN 接続」などのネットワーク環境を整えること、情報漏えいリスクを軽減するためのセキュリティ対策やタスクの管理や勤怠管理のためのソフトやシステムも必要です。

メリット

在宅ワーク導入の企業メリットとして次のようなものが

あります。

【1.採用メリット】

在宅ワークを導入することで、「働きたいけれど育児や介護、通勤困難などの事情で働けない人たち」を求人对象とできます。出産・育児のため長時間の通勤を伴う仕事を断念している人の中には、大手企業などで相当の教育を受けた経験を持つ人材も眠っているため、教育コストを下げる効果も期待できます。

【2.コストカット】

通勤にかかるコストを下げることもメリットのひとつでしょう。通勤コストには、定期券や駐車場代などの直接的なコストのほか、満員電車や長時間の移動で疲労するコストも含まれるでしょう。その他、オフィス省スペース化によるコストカットなども在宅ワーク導入によって実現するかもしれません。

【3.定着メリット】

企業内に在宅ワークという選択肢を設けることで、結婚、妊娠・出産、育児、介護、移住など、社員が人生の転機を迎えたときにも継続勤務の可能性を広げます。優秀な人材の高離職を防ぐうえでも効果が期待できます。

デメリット

一方でデメリットとしては以下が挙げられます。

- ① 会社への帰属意識が薄くなる
- ② 監視するためのコストが増える
- ③ 直接先輩から後輩に教えることができないため OJT 教育の精度が下がる

これらのデメリットを克服するためには、定期的に出社義務を設けたり、業務を定量評価する仕組みを整えたりといった工夫が必要でしょう。

仕事に追われない仕事術

マニャーナの法則 マーク・フォースター著

単行本：279 ページ

出版：ディスカヴァー・トゥエンティワン

価格：1,500 円（税抜）

はじめに

本書は仕事と向き合うことで効率化し「なぜ後回しにするか」「遅れる原因は何か」「その日のうちに仕事を終えるためには」などの問題に対して具体的な方法を提案する内容となっています。

理性の脳と衝動の脳

人間には「理性の脳」と「衝動の脳」があります。「理性の脳」は人生設計や生活改善など体全体を動かす計画や規則を作っています。これに対立するのが「衝動の脳」です。

例えば減量をしようと思っても目の前にチョコレートが登場すると「頑張っているから今日くらいいいだろう」と衝動の脳が働きかけ、自分に葛藤が起きると理性の脳より優位に立ってしまいます。

つまり理性の脳で衝動の脳をコントロールすることが不可欠だと言っても過言ではありません。

問題を先送りする「抵抗感」の正体

「この仕事はしたくない」という気持ちには誰もなった経験があると思います。この抵抗感はどこから来るのでしょうか。

抵抗感が発生するのは「ある行動がその他の行動より難しい」と感じたときです。ですから、どうしてもよい仕事をしていれば抵抗感は起こりません。

問題を先送りにするともっと辛くなってしまいますが、抵抗感を克服して取りかかれば、今度は仕事を中断することへの抵抗感が生まれ、仕事を続けるのが楽になると筆者は説明しています。

「効率」 = 「創造力」 × 「整理」

一見、想像力と効率は関係ないように思えますが、この3

つの要素は強く関わっています。新たな仕組みやサービスを考えられること（創造力）、仕事の流れを整理できること、どちらかだけでは効率を良くすることはできません。つまり、集中力を持続させ、抵抗感を取り除き、仕事をしやすく整理することで想像力を養う時間を確保する取り組みが必要だといえるでしょう。

マニャーナの法則

マニャーナとはスペイン語で「明日」を意味し、「明日やる」を基本にすることで、仕事を完全に終わらせる仕事術です。流れとしては以下の3ステップで行います。

ステップ1：今日、新たに発生した仕事を集めておく

ステップ2：仕事を類別する

ステップ3：類別した方針に従って、翌日まとめて処理する

これを考慮した上で従来の ToDo リストでの管理を変えていく必要があります。

クローズ・リストを使おう

クローズ・リストとは「ここまで」というラインが引かれた仕事リストのことです。この反対が ToDo リストで、クローズ・リストの方が、仕事がしやすいのは明白です。

理由1：クローズ・リストの仕事は新たに追加される仕事によって妨げられない。

理由2：クローズ・リストは大きくならない。仕事を続けていけば必ず小さくなる。

理由3：「必要なことはすべてやる」が前提なら、優先順は不要。

仕事を効率化しても、代わりに新たな仕事が押し寄せては意味がありません。優れた仕事のシステムを手に入れ「一人で考える時間」を得ることで仕事と向き合い、創造的なアイデアを出すことが出来るようになると筆者は結論づけています。

当事務所からの お知らせ

労務管理や助成金などのご相談がございましたら、お気軽に当事務所までお問い合わせください。

当事務所へのお問い合わせについて

今回の労務の達人はいかがでしたか？

次回も充実した内容でお届けしていきますので、よろしくお願いいたします。

なお、今回の内容に関して、ご不明点やご依頼などございましたら、お気軽にお問い合わせください。

社会保険労務士法人 未来経営	
代表	高山 正
所在地	〒390-0874 長野県松本市大手 4-6-4
営業時間	平日 8:30~17:30
電話	0263-32-2002
FAX	0263-32-7684
メール	info-sr@mirai-keiei.net

スタッフよりあいさつ

こんにちは。未来経営の奥原です。

今シーズンは雪が多いとの予報でしたが、本当にその通りになりましたね。

私は、雪深い山の中に住んでいるので、先週末は土日ともに結構な量の雪が降りました。私が渋々雪かきの準備をしていると、中一の息子が「僕もするよ」と進んで雪をかいてくれたのにはびっくり。風が強くて雪が降る中の雪かきも仲間がいれば楽しく、また息子の成長を感じたうれしい時間でした。



在宅ワーク導入チェックシート

自社に在宅ワーク導入が適しているか確認してみましょう。

以下のチェック項目にお答えいただき、FAX またはメールにてご返送いただけますと、具体的なフィードバックをいたします。

チェック項目

No	チェック項目	YES	NO
1	会社以外の場所で作業をすることができる業務がある	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Q1 で yes と答えた場合、対象業務に○をつけて下さい（複数可） 経理 / 人事労務 / デザイン / データ入力 / 備品発注 / ブログ更新 インターネットサイト管理 / システム開発 / その他（ ）	—	—
3	個人情報を取り扱っている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	育児介護中の社員の採用も積極的に行いたい	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	作業量を定量的に測る仕組みがある	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	インターネット上のグループウェアを活用している、または導入に興味がある	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	通勤時間が長いいため働く時間を制限されているスタッフがいる	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	すでにフリーランスの外注先に事務作業を委託している	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	通勤定期代などの交通費負担が大きいと感じている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	住宅手当など、会社の近隣に住むことに手当を支給している	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

FAX のご返送は **0263-32-7684** まで

貴社名		ご担当者名	
ご住所		E-mail	
TEL		ご要望を お書きください	
FAX			