

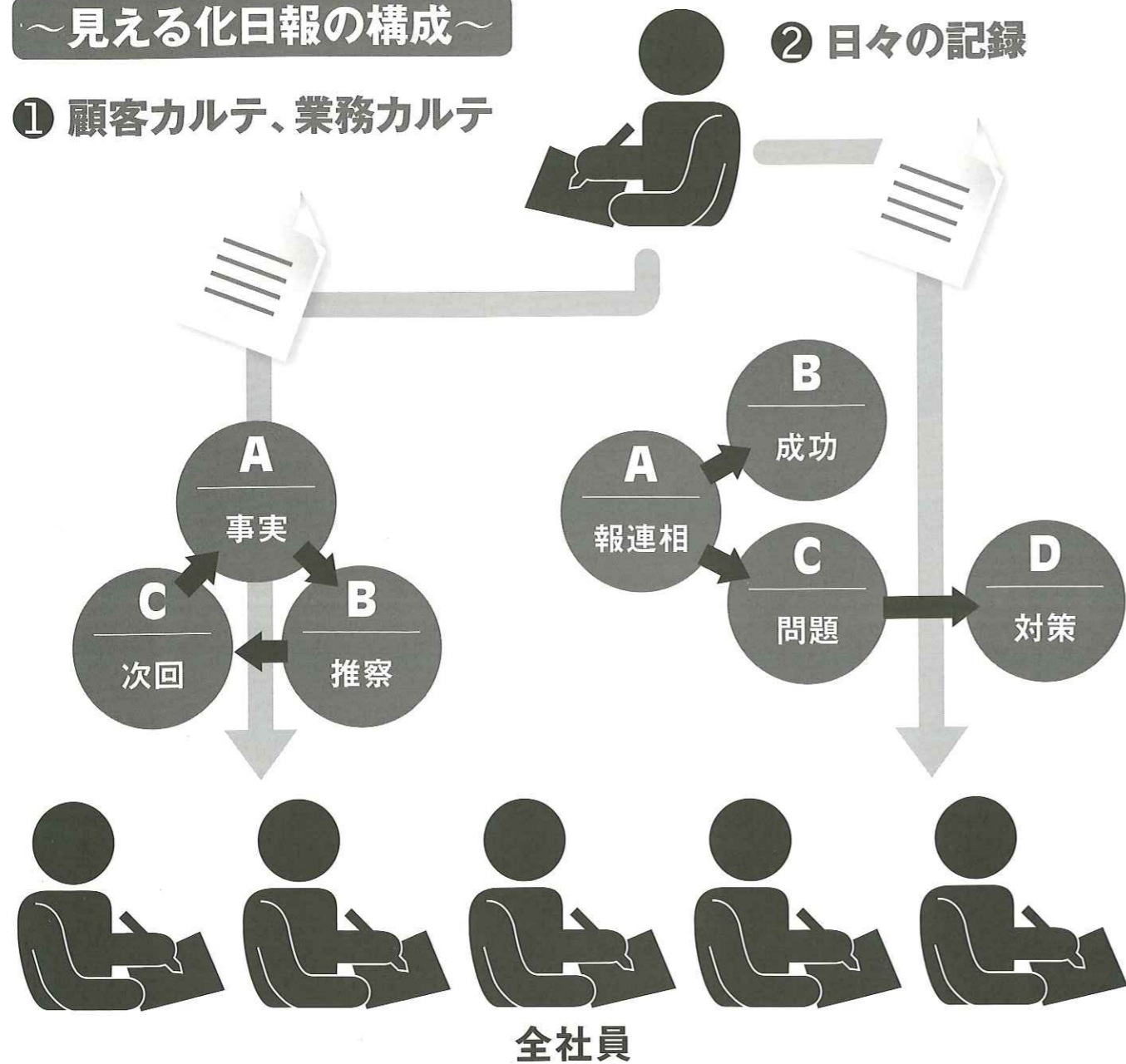
ビジネスの現場では 仕事の見える化を習慣づける

システム化された日報で全社員の仕事を見える化

～見える化日報の構成～

① 顧客カルテ、業務カルテ

② 日々の記録



も、なかなか見えない顧客の頭のなか。
「この3つが見えないと、仕事があまくいかないのです」（長尾さん）。
これらは、生産現場そのものを見る化することとは異なり、「実際には目に見ることができないもの」（長尾さん）を見る化するものだ。
NIコンサルティングではこういった「実際には目に見ることができないもの」を見る化する仕組みをサービス化しているが、そのなかの1つが「見える化日報」。
「目の前に座る同僚が今日どんな仕事をしたか知っているでしょうか。1日中パソコンに向かって、お互い話をすることはなかったのではないのでしょうか。顧客とのやりとりはもちろん、上司や部下とのやりとりもメールで行なわれます。これはITの普及の弊害で、パソコンのない時代には机の上に置かれた書類の状況で、仕事の進捗はなんとなくわかったし、書類が山になっただけで、声をかけて手伝えることもできました」と長尾さん。

思考の習慣術

メモをとらない、手帳を持たない



長尾一洋

株式会社NIコンサルティング
代表取締役社長

思考が熟成するまで徹底的に寝かし、一気に仕上げる

ITの普及により、さまざまなことが便利にかつ効率よくできるようになった。しかし、IT化には功罪がある。「仕事の見える化」を提唱し関連するさまざまなサービスを開発するNIコンサルティング。同社長の長尾さんの習慣は、そういったITの功罪を浮き彫りにして、現代の仕事のやり方を考えるための勉強の機会となった。

構成●上野耕作 写真●延藤 学
text by Kosaku Ueno / interviewphoto by Manabu Nobuto

大切なことが「見えなければ」人は行動を起こせない。力を発揮できない、そしてやるうという気にさせない。
NIコンサルティングは「仕事の見える化」をテーマに仕事を「全員に見えるように」し、「見えるようにする」ための「可視化経営プログラム」というシステムを開発、それを導入することで中小企業の体質改善を行なっている。
同社の代表である長尾さんは「現場の情報を汲み上げて、それを全社員で共有して、全員で知恵を出し合うという仕組み作りが大切。そのためには仕事の可視化は必要なのですよ」という。
「大切なものは見えません。ビジネスシーンにおいてもそれは同じなのです」（長尾さん）。そして見えないものは3つあるという。
1つめは、見ようと思っても、なかなか見えない会社の未来。
2つめは、見ようと思っても、なかなか見えない社員の頭のなか。
3つめは、見ようと思っ

現代のビジネスシーンでは
仕事の見える化が必要

思考を熟成させることで、効率的なアウトプットが可能になる

「世の中にはいろいろな思考方法があると思うのですが、僕の場合、アイデアを熟成させる期間が必要なのです。会議や打ち合せの席で大切なのは、その要件や案件の内容を頭にインプットすること。メモをとることでありませぬ。メモをとることに必死になっていると、本質的に考えなければいけないことを見逃してしまふこともあります。問題なのは何を考えなければいけないかということを確認にして、キーワードとすること。そしてそのキーワードを元に、アウトプット時間を設定する

のです」(長尾さん)。
 キーワードを明確にしてアウトプット時間を設定してやると、その時点から脳が解決法やアイデアを自動的に思考しはじめる。さらに入力されたスケジュール表を見て案件名、考える時間を確認していくことで、さらに脳が活性化していくのだという。
 「時間さえあれば、スケジュール表を眺めるようにしています。そうすると、考えるべきことがさらに意識づけられるのです」と長尾さん。
 脳はキーワードや問いかけをすると、無意識にその答えを探し始めるものだ。〇〇というテーマを問いかけた場合、新聞やテレビで〇〇が紹介されていけば、無意識のうちに探し始める。犬を飼いだめたら最近やたら犬を見かけるようになった、妊娠したら、妊婦が増えた、などの経験をお持ちではないだろうか。
 さて、2週間後の11月19日木曜日、そのタイムスケジュールがきたら、1時間、集中してアウトプットする。その時間は、思考を全開放する。熟成して溜め込んだ思考を、ひたすら開放する。だから、爆発力が違う。そして、時間内

あえて、メモをとらず、手帳も持たない。頭のなかに直接情報をインプットしていく

思考を徹底的に熟成させ一気に吐き出す

▲11月19日(木)
 14:00~15:00
 ○〇出版の書籍の第5章について
 とスケジュールリングをする。携帯から、グループウェアのスケジュールに、その案件に対する「アウトプット時間」を入力するのだ。
 あとは、何もせずにその「アウトプット時間」が来るまで放置しておく。

に一気に結論を出す。後に持ち越さないようにする。
 「入力した予定は、変更しないのがコツですね。時間を設定してそれに向かって徹底的に熟成させる。そして、時間がきたら思考を一気に解放します」(長尾さん)。
 ぎりぎりまで脳に思考をさせて、さまざまな情報がインプットされた状態だ。すでに思考は熟成されているので、アウトプットは速く、より質

の高いものができあがる。
 思考能力は考えることでしか向上しない。メモをとったリツールを使いこなすだけでは学習にはならないのだ。便利になった、現代だからこそ、長尾式の思考習慣術を試してほしい。

PROFILE



ながおかずひろ
長尾一洋
 株式会社NIコンサルティング
 代表取締役社長

横浜市立大学商学部経営学科卒業。経営コンサルティング会社を経て1991年に株式会社NIコンサルティングを設立。中堅・中小企業の体質改善や企業変化期のためのコンサルティングに20年以上にわたってかかわる。本来見えないものを見えるようにする「可視化経営」を提唱。同社が開発した可視化サービスはすでに2000社以上に導入されている。主な著書に「仕事の見える化」(中経出版)などがある。



ケータイからグループウェアのスケジュール表に「考える時間」を入力

長尾さんは何か案件があったときにケータイからスケジュール表に「考える時間」=アウトプットする時間を入力する。メモも持たず、手帳も持たない。

何度も何度も繰り返し眺めて意識のなかにインプットする

時間さえあればスケジュール表を眺める。眺めることで考えるべきテーマが意識され、無意識のうちに思考を開始する。脳にテーマを確認させることで、ぎりぎりまで脳に思考をさせて、さまざまな情報をインプットする。「考える時間」までには、すでに思考は熟成されているので、アウトプットは速く、より質の高いものができあがる。



70名の全社員の日報に目を通す朝の習慣

こうした状況のなか、共有システムに登録された全社員に配信される「見える化日報」が威力を発揮する。
 長尾さんの朝の習慣はこの見える化日報に目を通しコメントを書くことから始まる。

朝6時に起きて、すぐに日報に目を通す。社員は約70名。前日に書かれた全社員の日報すべてに目を通し、コメントをして指示をする、といった具合だ。
 これは十数年続けている朝の習慣だ。

「最初の何年かはほぼ社員数も多くなかったのが楽でしたが、70名となるとそれなりに時間はかかります。でも社員がどういう考えでどう仕事を進めているかということは経営者として非常に気になります。前日に書いた日報を朝読めば、現場の問題をスピーディに解決できる。社員が出社した時点で解決法がアドバイスできれば、迅速に行動できるのです」(長尾さん)。

手帳をもたずメモをとらない習慣

さて朝の日報以外に、長尾さんのもっている習慣をおうかがいしたところ、びっくりする答えが返ってきた。
 長尾さんは、手帳やメモ帳を持たない、とのこと。つまり、メモをまったくとらないことが習慣になっている。

「以前からメモはとりません。間違えると問題がおこる数字などはメモをとりましたが、いまは打ち合せや会議のシーンでもメモ帳を持っていきません。ケータイだけで済ませています」(長尾さん)。

メモ術、手帳術などの書籍が軒並み出版されて、そういったハウツーが求められている時代だが、なぜなのだろうか。「思考を熟成するためです」(長尾さん)。
 会議や打ち合せの席では、真剣に話を聞く。そして、会議や打ち合せの席で出た企画に対して、ケータイでスケジュールリングをし、アウトプットの日を決めるのだという。
 例えば、原稿を執筆する場