

【業務運用設計のコツ：「会合」を定例化する】

こんにちは、技術本部の川村です。

プロジェクトのご支援に入り、いつも思うのは、「業務部門の方は忙しい」という事です。大抵の場合、本業の実務を持ちながら、プロジェクトに参加されていることが多いので大変だなと思います。とはいえ、プロジェクトの活動も進めないといけない。

業務手順の検討を行ったり、試行計画を立てたり、課題を検討したりとやるべきことが満載なので、折々に会合を開く場面に直面します。でも「会合をしましょう」と持ちかけると、「今週は時間が無い」とか「忙しいから・・・」と断られてしまうこともしばしば。

そんな時は・・・「待つのだ！」

というわけにはいきませんよね（笑）

そこで、私が推奨したいのは、ごく当たり前のことですが、「会合を定例化」するという事です。ぜひ、メンバー、曜日、時間、場所を決めて定例化してしまいましょう。これによって、プロジェクトという別の仕事をやるのではなく、日常業務の一つに組み込んでしまうことができます。検討すべき課題がない時もありますが、そんな時は進捗や次の予定を確認して短時間で切り上げてしまえばいいのです。

プロジェクトの後半になると、開発も完了し主体が業務側へ移ってきます。手順の検証をしたり、説明会や試行を行ったりすると必ず課題が発生します。そんな時、定例会があると、担当の方は「次の会合に持ち込んで、みんなの意見を聞いてみよう」と気持ちが楽になると思うのです。そういう意味でも、会合を定例化することは有効だと思います。

技術本部ソリューション部 川村 梨絵

気がな～に 待つのだ！



と、言うわけにはいきませんよね。