

できる上司になるための「仕事の流儀」(第4回)

毎日の少しの工夫が、仕事のスピードを“速める”

2017.01.27

日本IBMでシニア・プロジェクト・マネージャーを務めている木部智之氏は、ある日、最大級の大規模システム開発のプロジェクトチームにアサインされた。チームは数百人ものメンバーで構成されており、スケジュールは大幅に遅れていた。木部氏はその遅れを挽回する役目を背負うことになった。

木部氏はスケジュールの遅れを取り戻すために、どうすれば最高の効率で、最速で成果を上げられるかを徹底的に考え、チームを運営した。その結果、チームはスケジュールを取り戻し、プロジェクトも大きな成果を収めた。

だが、木部氏が取った方法は、マジックのような特別な手法ではない。誰にでもできるちょっとしたテクニックをコツコツと積み重ねることで、チームを成功に導いた。

その“ちょっとしたテクニック”とは何か？ 木部氏が自ら執筆したビジネス書『仕事が速い人は「見えないところ」で何をしているのか?』(KADAKAWA)を元に、そのテクニックの一端を紹介しよう。

コントロールが難しいコミュニケーションの時間を短縮する

木部氏は本書にて、仕事に要する時間を「思考時間」「コミュニケーション時間」「実行時間」の3つに分けている。思考時間とは、仕事をどう進めるか、何をするか考えを巡らせている時間である。コミュニケーション時間とは、誰かと意思疎通を図るために費やす時間である。そして実行時間が、実際に作業を行っている時間である。

これら3つの時間のうち、思考時間と実行時間は、基本的に自分だけで行う作業であるためコントロールしやすい。一方でコミュニケーション時間は、必ず相手を伴う行為のため、他の2つの時間と比べるとコントロールが難しい。

だが木部氏によれば、そのコントロールが難しいコミュニケーション時間でも、スピードアップする方法はあるという。

上司がつかまらないとき、部下に指示を出す際はどうすれば良い？… 続きを読む