

## ビジネスを加速させるワークスタイル(第2回)

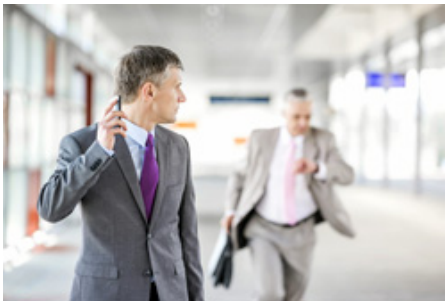
### 共有すべきは「予定」より「状況」

2016.01.20

社内のメンバーに用事があるって連絡を取りたいときは、相手の部署の内線電話を呼び出すのが定番だ。これで連絡がつかない場合は、内線を取った人に対して「〇〇さんが席に戻り次第、連絡してもらえよう伝えてください」などと伝言を残す。

当たり前だが、デスクワーク中心のメンバーでも、ずっと自席にいるわけではない。打ち合わせや会議などで離席しているかもしれない。

そもそも、「プレゼンス」と呼ばれる在席状況については、名前の札を裏返して在席・外出を示したり、外出先や理由をホワイトボードに書いたり、アナログな手段を使用しているところがまだまだ多い。



最近ではグループウェアなどを使い、社内のメンバーの予定を確認できるサービスを導入するケースも増えてきたが、主な用途はスケジュールの共有だ。グループウェアの利点というのは他人の空いている時間を、本人に聞かなくても確認できるところにあるはずだが、急な予定変更や移動などの正確な状況を共有するには困難な場合もある。

「予定」と「状況」は違う… 続きを読む