

テレワークと生産性

[「生産性を上げる働く技術」](#)で挙げた生産性を上げるポイントが、テレワークによって実践しやすくなっています。

1. 仕事術

・ゴールの明確化

テレワークだと頻繁に指示を出すことはできない(出すと仕事のじゃまになる)ため、何をどこまでやってほしいのかというゴールを指示を出す際に明確にする必要があります。

・仕事の断捨離

いままでルーチン化していた仕事の中には、テレワークではできないものもあり、仕事の見直しをする機会になります。テレワークに合わせて仕事の内容を変えるのか、仕事自体をなくすのか、そのためだけに出社するのかを検討する必要があります。

2. 会議術

・会議の目的別種類と効率的な会議方法

オンライン会議はオフライン会議に比較し、集中力が必要とされ疲れます。そのため、長時間の会議は避けなければなりません。会議時間を短縮するための方法を実践するチャンスです。具体的には「生産性を上げる働く技術」を参照してください。

・会議の断捨離

オンライン会議を頻繁に行うと疲労が蓄積し他の仕事の効率を落としてしまいます。メール、チャット、SNSで代用できるもの(報告会議・情報共有会議など)はこれを活用しオンライン会議自体を減らす必要があります。

3. コミュニケーション術

テレワークではメール、テキストチャットなど文章によるコミュニケーションが頻繁に使用されます。そのため、論理的に話す、書く、問題を解決するコミュニケーション術のうち、特に論理的に書くことが重要となります。誤解なく相手にわかりやすく伝わる論理的に文章を書く技術を早急に身に着ける必要があると思います。

テレワークを常態化させれば、生産性の向上、オフィスコストの削減、交通費の削減、通勤時間の削減、地方労働者の活用などが図れます。

この新型コロナによる危機を、テレワークを活用した新しい働き方に変えるチャンスとする企業が増加することを期待しています。
