



## リモートでも社員が夢中で仕事をするようになる。 アフターコロナの仕事術

こんにちは！あけぼの通信です。今月7月号は新型コロナウイルス感染拡大の影響によって、半ば強制的に推し進められたリモートワークでの働き方についてお話します。リモートワークは一時的な対処策ではなく、半永続的に付き合い続ける新しい働き方と捉える見方が強まっています。

ただ、リモートワークに関しては様々な不安要素があると企業の方はよく言います。

**「従業員がちゃんと働いているかわからない」  
「顔と顔を合わせないと信頼関係が醸成できないのではないか」。**

このように、対面ではないと協業ができないという現場からの声が多いことは確かでしょう。

実は研究によると、この問題については、多くのことがわかっています。ホワイトカラーの仕事で重要視されている働きぶりを評価する指標には、信頼関係の醸成や帰属意識、仕事へのエンゲージメントなどがあります。

こうした指標のほとんどにおいて、職場の仲間全員が遠隔にいる状態で働いていても、**優れた効果を生み出すことができるという研究結果がでています。**

つまり、確率論的には、ホワイトカラーの業務はリモートワークでも問題ないということなのです。

ただ、実際にリモートワークで成果を出せる組織には注意点が3点あります。

この3点さえ、満たしていれば、リモートワークで組織に成果を出させることは可能だということです。



まず、1点目は、「**管理ではなくマネジメントがされていることです。**」

そのままマネジメントという英単語を直訳すると、管理という意味もあるのですが、実は、ビジネス的には、意味合いが全く異なります。

「管理」とは、働いている状態を逐一監視する状態を維持することです。これに対し「**マネジメント**」は**上司が部下の自主性を重んじ、やり方を任せ、業務運営を行うものです。**

これを実現するためには、管理職がマネジメントに関する理論や知識を十分に身に付け、優れたコーチとして部下と接し、他者を尊重し、多様性を受け入れられるなどの素養が必要です。

2点目は、「**メンバーがプロフェッショナルであること**」です。

仕事やタスクを依頼したとき、定められた期限までに確実に成果物が届けられるという信頼性が担保されていない状態で、メンバー全員が遠隔で仕事をするのは難しいものです。新人社員や、まだ入社して日が浅い社員のリモートワークは難しいでしょう。

3点目は、**異なる文脈にいる相手(別組織や異業種などの方)ともコミュニケーションを円滑にとれるか**ということです。リモートワークですと、話さなくてもわかるというコミュニケーション(いわゆる阿吽の呼吸)はほとんど機能しません。

顔を合わせなくても直感的に理解できるように、かみ砕いたコミュニケーションがとれるかということが重要なのです。

これら3つに共通するのは、リモートワークが決まってから、突然やろうと思ってもできないということです。

リモートワークを成功させるためには、管理職のマネジメント手法や部署内のコミュニケーション、構成員のキャリアなど、事前に組織体制が整備されていないと機能しにくいのです。リモートワークで組織が成果を出すには、事前の準備が不可欠です。

## リモートワークにおける マネジメントのポイント

さて、ではどうすればリモートワークで社内をうまくマネジメントできるのでしょうか？そこで、重要なのが  
**業務の生産性を定量的に計測をすることです。**

### 業務の生産性を定量的に計測

これまでマネージャーは部下の仕事の様子を視認し、業務状況や生産性を管理できていました。

しかし、業務環境が離れることで従業員の業務状況・生産性を定量的かつ定期的に測る必要性が発生しています。

では、どのように管理すればいいのでしょうか？

その方法を順序立てて見ていきましょう。

(1) 会社の目標を明確にし、各組織・時間軸へ落とし込んでいく

会社としての目標(例:年間売上 X億円)を明確にし、各組織が持つ機能から会社目標を達成するためのミッションに落とし込み、さらに年間→半期...とできるだけ詳細に細分化し、部や課といったチームの目標、そして個人目標にまで落とし込んでいくのがよいでしょう。



目標設定理論という学術研究にもあるように、**「チャレンジングかつ具体的な目標設定」により人のモチベーションは高まっていくため、在宅勤務においてもモチベーションを維持する仕掛けをつくることもできます。**

(2) 各個人の成果を定量化  
次に、生産性を管理し、目標の達成度合いを測るため、各個人の成果を定量化していきます。

作業に集中すること自体が目的になりやすい環境においては、ウィークリーやデイリーなど、できるだけ細かい単位で測れるよう設計することが望ましいです。

細かい単位で成果が測れない目標については、**「行動量」や「アウトプットの回数」などを指標に置くこともひとつの手です。**

例: 架電数、社内報発信数

(3) 上司と部下との1on1によって定点観測  
**定量化した成果を週次や日次の1on1で定点観測し、従業員が業務に問題を抱えているようであれば状況や課題をヒアリングし、素早い解決に動きましょう。**

頻度については、毎日実施するようであれば1日10~15分程度、週次であれば30~45分程度など、回数に応じて調節することが望ましいでしょう。

いかがだったでしょうか？ぜひ、あなたの社内のマネジメントに生かしてみてくださいね！今月もありがとうございました！

## 会社情報

社名 曙建設株式会社  
ホームページ

<http://akebono-con.co.jp/>



曙建設株式会社