

◆業務効率化は「引き算」で考える？ ECRSの4原則◆

さて、あなたの会社ではどのようにして業務効率化に取り組んでいますか？

◆-----◆

業務効率化は「引き算」で考える？ ECRSの4原則

◆-----◆

人材不足に悩まされ、日々の仕事をこなすのに精一杯...、これは私たちのような中小企業が抱える重大な悩みですね。この悩みを解消すべく採用活動に励むわけですが、自社に合った人材を採用し一人前に育つまでには、長い時間がかかります。

そのため、同時進行で必要な取り組みが業務の効率化です。

ただし、業務の効率化も闇雲に進めてしまうと、かえって社員の負担を増やしかねません。

そんなリスクを防ぐために、近年【ECRS(イクルス)】というフレームワークを活用する企業が多いようです。

このフレームワークは、業務を引き算方式で省いていくことで本質にフォーカスする手法です。

ECRSとは、業務を見直す際に役立つ4つの観点を表しています。

①Eliminate(排除)

→ 取り除ける業務はないか

②Combine(結合)

→ 複数のメンバーが担当している業務をひとつにできないか

③Rearrange(再配置)

→ 該当業務により適した人材はいないか

④Simplify(簡素化)

→ 手順やチェックをシンプルにできないか



このECRSは、改善効果の高い順に並んでおり、順番に点検することで効率的な業務改善が期待できます。

実際にECRSで業務の効率化に取り組んだ企業は、以下の事項を実践したそうです。

■Eliminate(排除)の例

- ・支社から本社への出張を廃止し、会議は基本的にオンライン開催にした。
- ・社内共有のためのレポートを廃止した。

■Combine(結合)の例

- ・各拠点で行っていた新入社員研修を本部でまとめて実施する。
- ・複数のフォルダに分散していたマニュアルをひとつのクラウドシステムにまとめる。

■Rearrange(再配置)の例

- ・専門知識が必要な業務を一部切り出し、外部業者に委託する。

■Simplify(簡素化)の例

- ・データ集計ツールを導入し作業を自動化することで、目視のチェックを減らす。
- ・必要書類やアンケートを紙で配布、回収をしていたが、オンラインのフォーマットを作成し、各自で入力、送信してもらうなど。

業務の効率化が実現すると、ミスの低減や判断の迅速化、生産性の向上など、さまざまな利益があります。

年々深刻化する人材不足に立ち向かう手段として、ぜひ【ECRS】を用いた業務の効率化を検討してみたいかでしょうか。

□■□-----

編集後記

-----□■□

今回は「業務の効率化」をテーマにお伝えしました。

効率化といっても何から始めたら良いかわからない場合、ECRSの手順で点検していけば適切に実施できそうですよね。

当社も効率化できる業務がないか改めて見直そうと思いました。

最後までお読みいただきましてありがとうございます。ご不明な点がございましたらご遠慮なくお問い合わせください。それでは、今後ともどうぞよろしくお願いいたします。

