



# 「働く人改革」

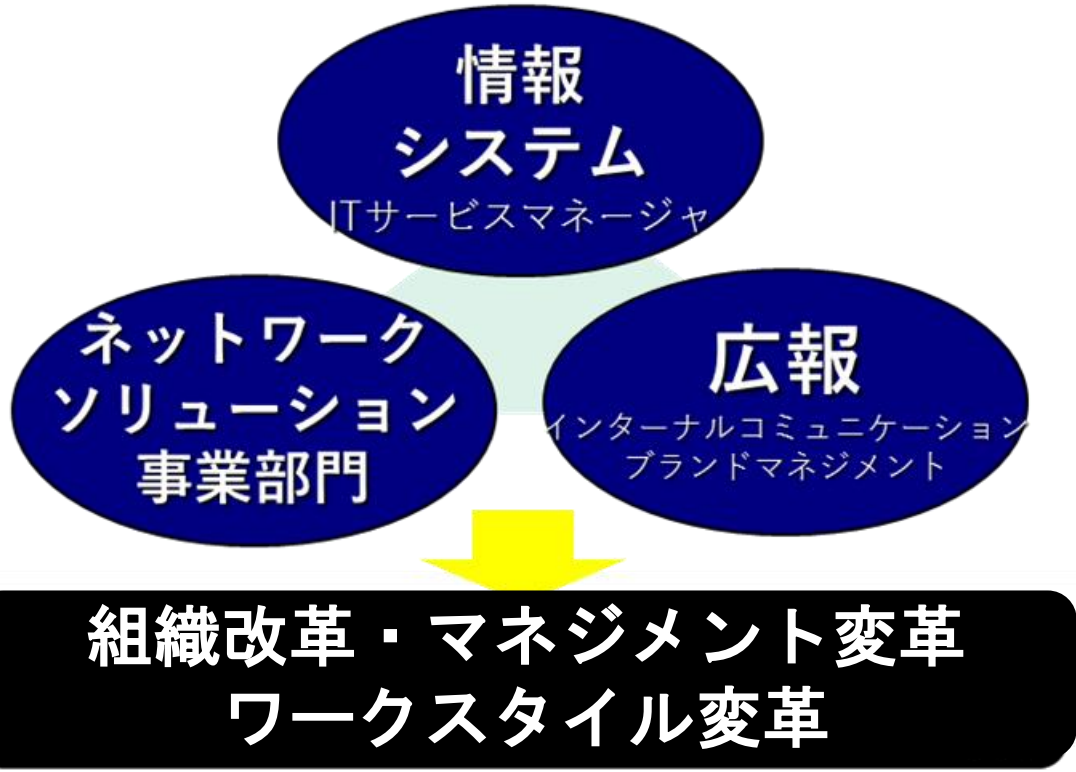
～イヤイヤが減って、職場が輝く！ほんとうの「働き方改革」

沢渡 あまね  
Amane SAWATARI  
作家／ワークスタイル&組織開発専門家  
あまねキャリア株式会社CEO  
『組織変革Lab』 主宰

# 自己紹介

沢渡 あまね Amane SAWATARI

作家／ワークスタイル＆組織開発専門家。『組織変革Lab』主宰。  
DX白書2023 有識者委員。  
あまねキャリア 代表取締役CEO／浜松ワークスタイルLab所長／  
NOKIOO顧問／大手企業 人事部門顧問ほか。浜松／東京二重生活。  
これまで400以上の組織の改善・改革を支援。尊敬する人：兼好法師。



## 沢渡あまねの越境バックグラウンド

大企業 × ベンチャー企業 × 作家  
（現在はパラレルキャリア）



NTT DATA



NOKIOO™

 あまねキャリア株式会社  
Amane Career Works

IT × 広報（グローバル）

はたらく景色、コミュニケーションの景色を変える職種

多拠点生活

浜松（2拠点）  
ベース



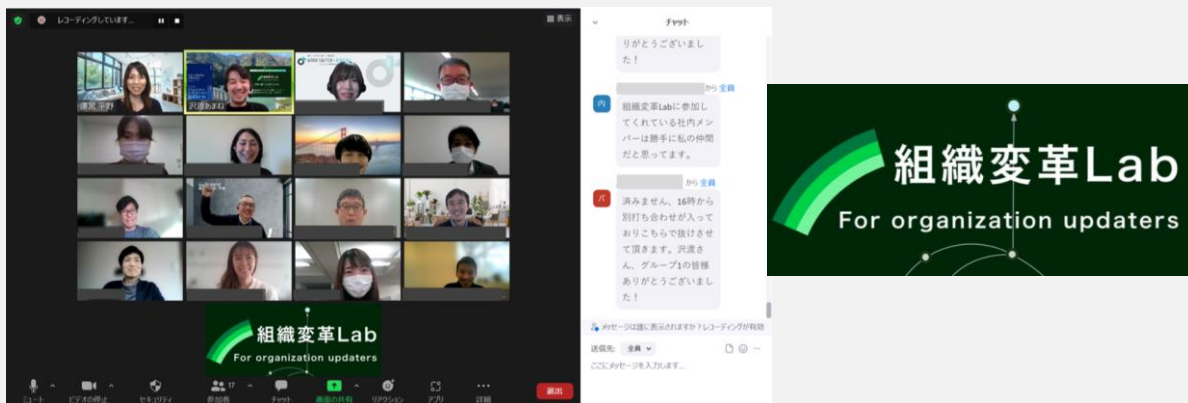
三ヶ日  
ワーケーションオフィス  
～はたらく景色が変わる場所  
Since 2022

越境学習プログラムの企画運営





## 『組織変革Lab』



変革推進者同士が組織を超えて学び合うオンライン道場

## ワーケーション #ダム際ワーキング



三ヶ日ワーケーションオフィス開設。川根本町、森町（静岡県）などと連携した組織学習型 #ダム際ワーキングも進行中

## オンラインスクール『スクラ』



チームワーキングで仕事の景色を変える

## 中核都市間連携



中核都市・地方都市の行政や企業が地域を超えてつながり、学び、課題解決をする場の創造

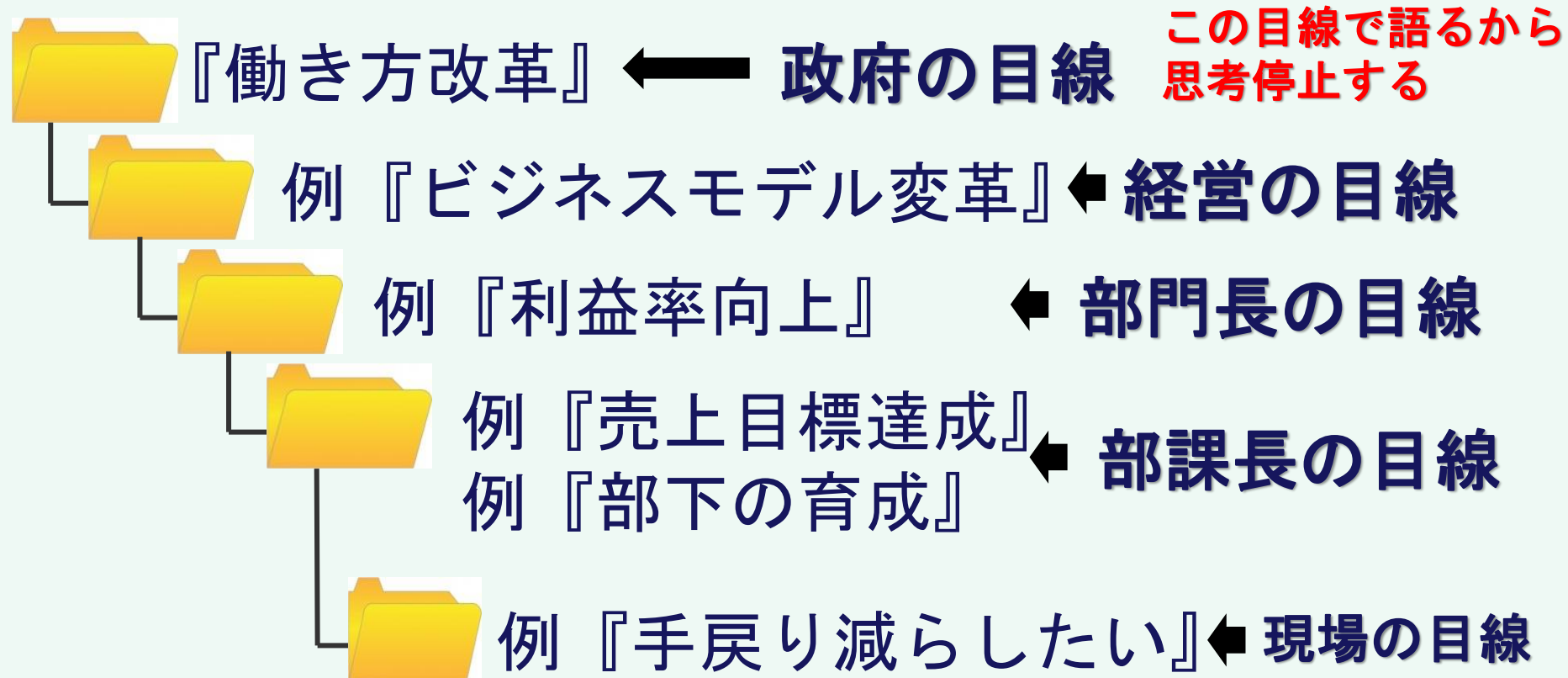
# キーメッセージ

まず始めに、

「働き方改革」なる言葉、

いったん忘れてください！

なぜなら、**思考停止ワード**だからです





キーワード3つ、

「言える化」  
「見える化」

そして……

# 「自分（たち）の勝ちパターン」

を認識して実践する！

# 職場に住まう妖怪

**二匹の妖怪**が、今日も悪気なく私たちの生産性を下げている



妖怪  
モヤモヤ



妖怪  
常識

## 「モヤモヤ」が生産性を下げる！

目的が見えない

予定が見えない

決めない

終わりが見えない

誰が何が得意なのか  
見えない

無駄な忖度

準備不足

思考停止

熱量低下

余計な先走り

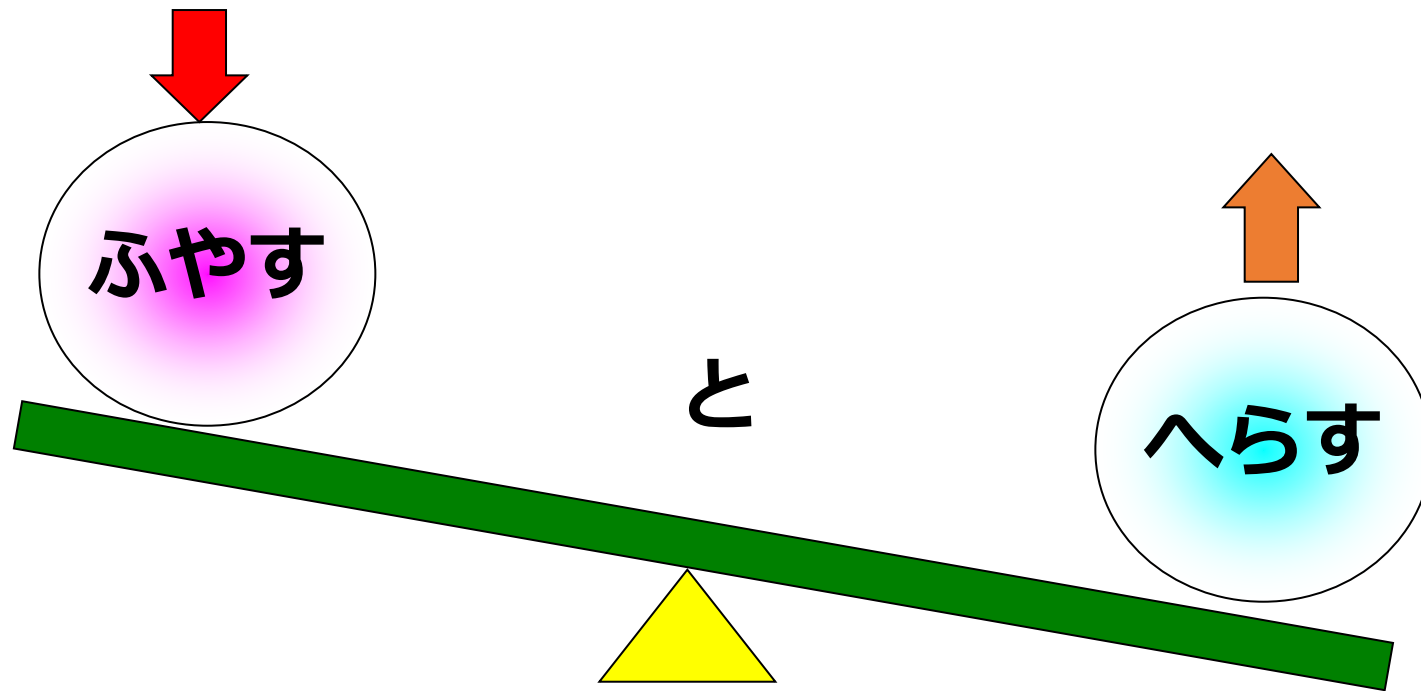
帰れない

やらされ感

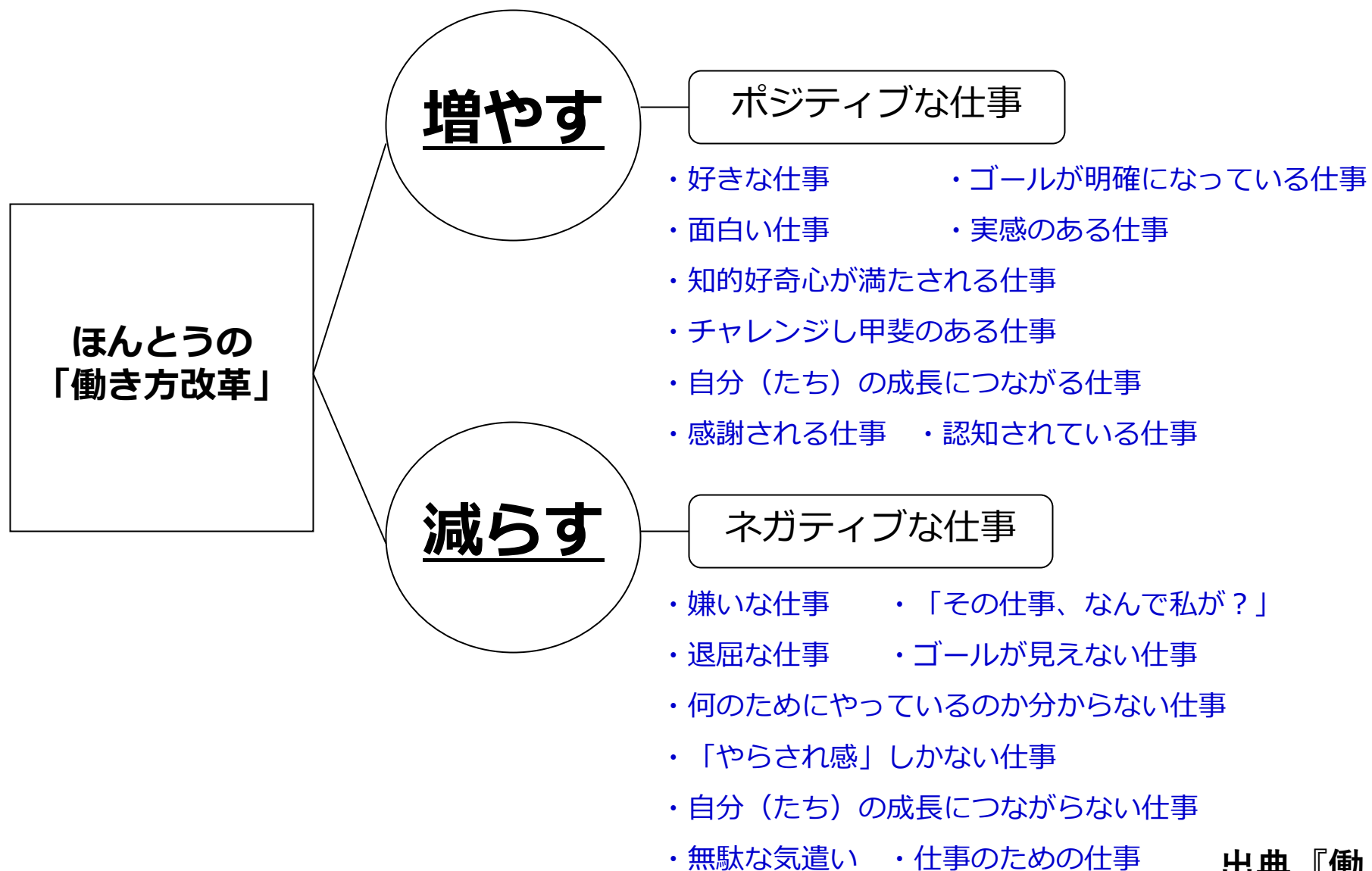


# ほんとうの働き方改革とは

ほんとうの働き方改革とは、  
**ポジティブな仕事を増やして、**  
**ネガティブな仕事を減らす** 継続的な取り組み。



出典『働く人改革』（インプレス）



出典『働く人改革』（インプレス）

やめること を決めて  
未来時間 を  
創出 する

# 「まず減らす」ための 6つの着眼点



## 6つの着眼点

1. 間接業務やコミュニケーション業務に着目
2. 「手戻り」「わりこみ」をマネジメントする
3. 待ち時間を減らす／活用する
4. 「現在時間」「未来時間」のバランスをとる
5. 「勝ちパターン」を認識し実践する
6. 完璧主義を捨てる”Be agile”

## 1. 間接業務やコミュニケーション業務に着目

「**間接業務**」が狙い目！

(建設業界の例)

直接業務

設計業務、施工業務、監理業務など  
直接的な価値を創出する業務

間接業務

見積、請求、調達、稟議、  
日程調整、伝達（コミュニケーション）、  
その他事務作業など間接的に価値を  
創出する業務

「間接業務」のほうが**標準化しやすく**、かつ**関係人口も多く効果を実感しやすい**

## 1.間接業務やコミュニケーション業務に着目

(特に社内は)

Teamsなどの**チャットツール**や、Outlookなどの  
**スケジュール管理ツール**を徹底活用し

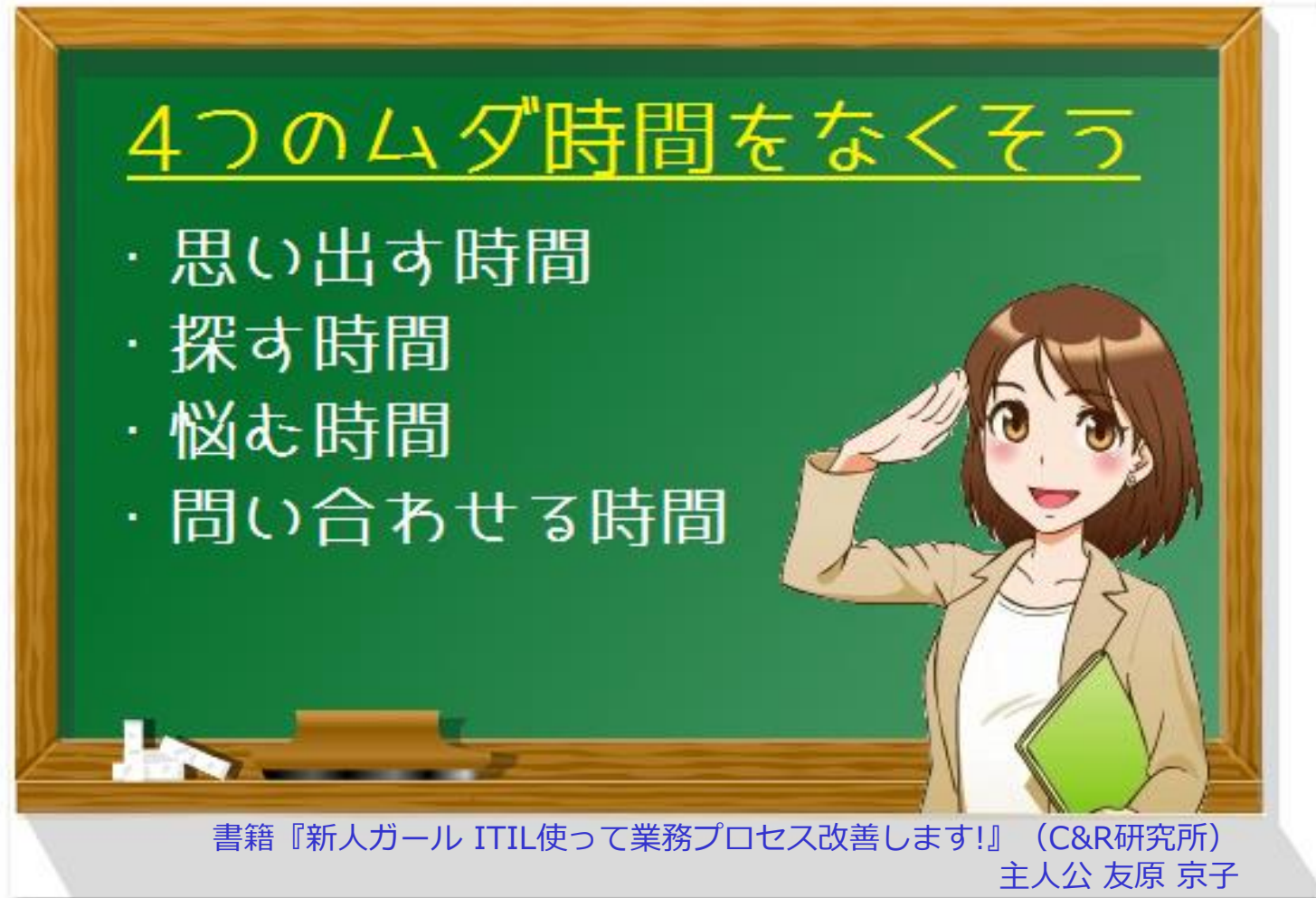
「**素早くコミュニケーション**」

「**素早く調整**」

「**素早く意思決定**」

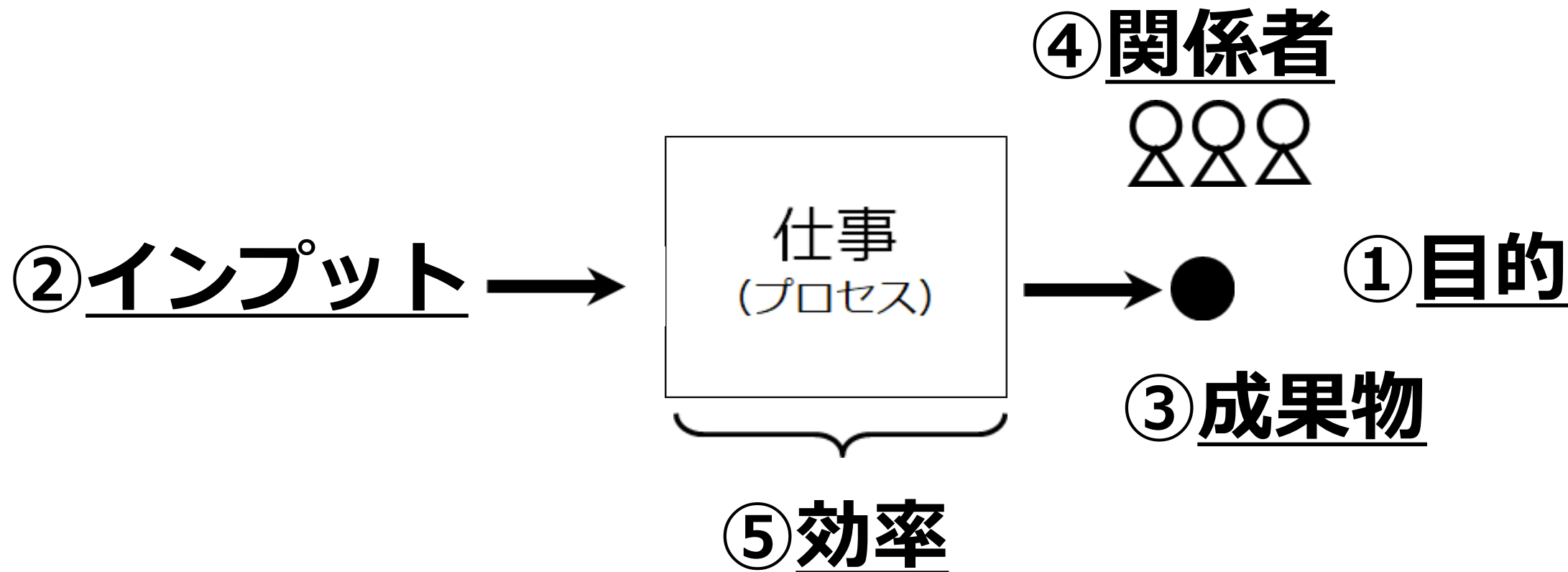
**テンポのよい情報共有と意思決定の習慣化**を！

## 1. 間接業務やコミュニケーション業務に着目



## 2. 「手戻り」「わりこみ」をマネジメントする

【参考】 **仕事の「5つの要素」**（図を描いて相手と景色を合わせる）





## 【参考】仕事の「5つの要素」は会議の設計や運営にも役立ちます

- ・必要な事前情報は？
- ・配布資料は？
- ・外部の有識者による知識／投げ込みも必要では？

### ② インプット



仕事  
(プロセス)



### ⑤ 効率

- ・何時間で？
- ・どれだけのコストで？
- ・最適な場所や環境（含：服装など）は？

### ④ 関係者



- ・誰を呼ぶ？
- ・不要な参加者はいないか？
- ・参加者への期待役割は？
- ・事前にインプットをもらっておきたい、関係者は？

### ① 目的

- ・何をするための会議？  
（協議？意思決定？アイデア出し？情報共有？）
- ・会議以外の手段でも事足りるのでは？

### ③ 成果物

- ・この会議の成果物は？
- ・この会議の完了状態／達成状態は？

会議は、

**曜日設定** や **時間帯設定** も命！

月曜朝イチ

疲れているさ、**人間だもの！**

やる気出ないさ、**人間だもの！**

子ども熱出しやすいし…

午後イチ

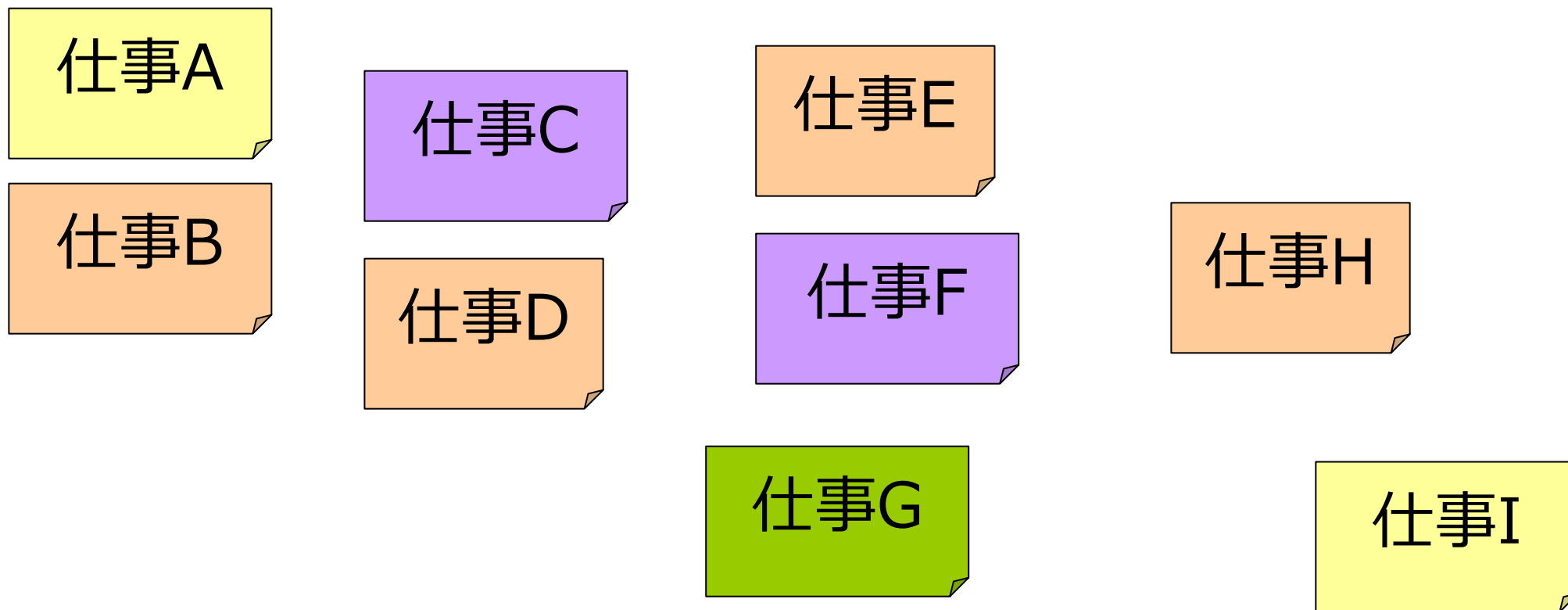
眠くもなるさ、**人間だもの！**

会議の終わりに次の一言を発してみよう

”〇〇 minutes, back to you!”

## 2. 「手戻り」「わりこみ」をマネジメントする

抱えている仕事を**書き出し**、対話して**優先度**を決める



**(定常作業・突発作業・いつかやらなければならない仕事)**

## 2. 「手戻り」「わりこみ」をマネジメントする

**集中できる時間や環境**を決めて実施しよう

チームで  
「集中タイム」  
を設定する

別室に籠る

『集中作業～時まで』  
と札を掲げる

朝の時間を活用する

電話に出ない  
(当番を決める)

テレワークを  
活用する

「わりこみ」  
は16時以降に  
まとめて対応する

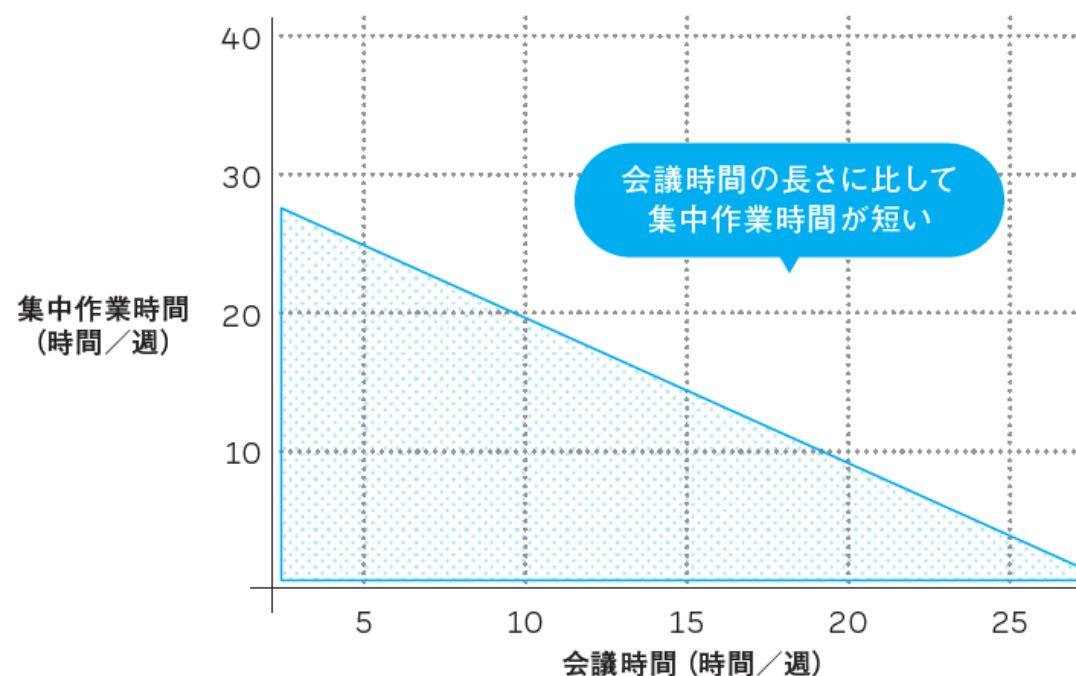


## 2. 「手戻り」「わりこみ」をマネジメントする

### 「誰にも邪魔されない集中タイム」を創る

図19：会議時間と集中作業時間の分布

そのためには  
ひとり一人が  
「集中できる環境」  
「集中したい時間」  
を自己開示／宣言する  
のも大事！



出典『職場の科学』（文芸春秋社）

### 3.待ち時間を減らす／活用する

**待ち時間を制する者は  
仕事を制する**

### 3.待ち時間を減らす／活用する

情報は **一斉共有** を基本とする  
(**グループチャット**などを有効活用)

×加工・編集  
の無駄

×「待ち」の無駄

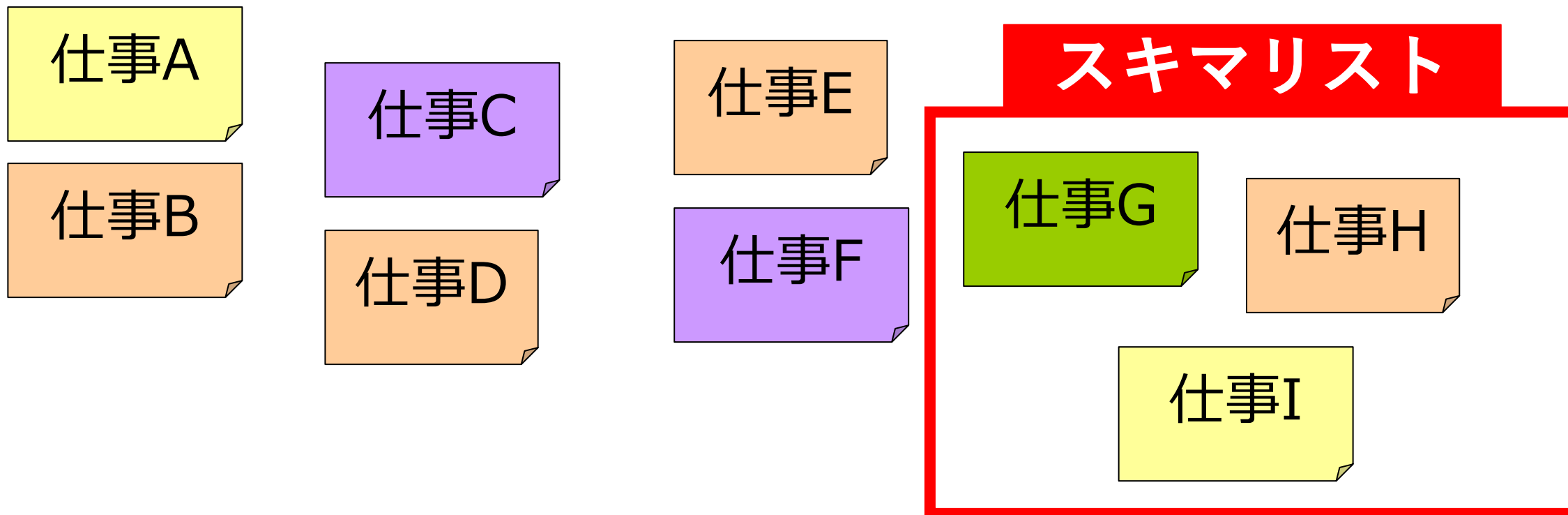
×伝達の無駄

×再確認の無駄

### 3.待ち時間を減らす／活用する

## 「スキマリスト」

（隙間時間でできる仕事や作業のリスト）を作って運用しよう



#### 4. 「現在時間」「未来時間」のバランスをとる

一週間のスケジュールを眺めて、

**「現在時間」 「未来時間」**

それぞれどれだけ費やしているか  
毎週振り返ってみよう

5. 「勝ちパターン」を認識し実践する

仕事の種類に応じ、個人やチーム単位で「勝ちパターン」（ゴールデンプレイス & ゴールデンタイム）を（で）実践できるようにしよう

|       | 仕事の種類 |       |       |        |
|-------|-------|-------|-------|--------|
|       | 作業集中  | 発想・構想 | チーム連携 | リフレッシュ |
| 目先の仕事 | 1     | 2     | 3     | 7      |
| 未来の仕事 | 4     | 5     | 6     |        |

旧来（従来）の工場型・統制管理型の環境やマネジメントが、ナレッジワーカー（および組織全体）のイノベーション足かせになっている

⇒悪気なく「負けパターン」「負け環境」で成果を出そう（出させよう）としていないか？

## 6.完璧主義を捨てる”Be agile”

「しょせん社内」運動

グループチャットベースでの  
アジャイルな  
コミュニケーション

## 【事例】旭鉄工株式会社（愛知県碧南市）



代表取締役  
木村 哲也様

### 社長が率先してルール変更

#### 「その作業、意味あるの？」

スケジュール勝手に予約して

「直接ご説明」に来るな

社長への電話禁止、原則slackで

社長の会議出席はweb前提

決裁権限移譲

時間＝コスト

調整、確認がムダ

移動時間がムダ

中断がムダ

経営陣ほどwebできる

形式的捺印がムダ



## 6つの着眼点

1. 間接業務やコミュニケーション業務に着目
2. 「手戻り」「わりこみ」をマネジメントする
3. 待ち時間を減らす／活用する
4. 「現在時間」「未来時間」のバランスをとる
5. 「勝ちパターン」を認識し実践する
6. 完璧主義を捨てる”Be agile”

# 「やめる」 小さな 成功体験を創る

まずは「やめる」「変える」

**小さな成功体験、快感体験**

を創ろう！

そして、**次のテーマ**に取り組む！

# おしまい

景色 が変われば

組織 は変わる

(景色変えていきましょう！)



ありがとうございました  
Thank you.

沢渡 あまね  
Amane SAWATARI  
作家／ワークスタイル&組織開発専門家  
あまねキャリア株式会社CEO  
『組織変革Lab』主宰