

人 チーム 制度



退社予定時刻宣言で長時間残業を防ぐ！ 各自の予定やタスクを部内で共有する「段取りタイム」

(株) 建設環境研究所 各部

今回ご紹介するのは、(株) 建設環境研究所 各部で取り組んでいる「段取りタイム」です。始業の9時から数分間を「段取りタイム」としてチーム内の予定やタスクを共有する、全社での取り組みです。

「段取りタイム」とはどのような取り組みですか？

朝9時から数分間、部毎に朝会を実施し、退社予定時刻や前日の退社時間、その日のタスクを共有しています。作業の手が必要な場合等の調整や、管理職からの注意喚起等、部として共有すべきことも、この時間に確認しています。

全社的な取り組みです。やり方は各部が工夫をし実施しています。

このような取り組みの目的は？



朝会「段取りタイム」の様子

目的は、「長時間残業の解消」です。

以前は昼頃出社し深夜まで仕事をする社員が見られたのですが、チームで進めるには一人が残業をするとそれに影響される人が出てしまいます。そのため、朝9時に出勤し、サイクルを合せて仕事をしようと考えました。

朝会で退社予定時刻を宣言することで、各自も集中しますし、周りも協力します。また、タスクを共有することで、平準化につなげようと取り組んでいます。

部の紹介 (道路環境部の例)

メンバー：部長、社員 20名
年齢構成：20代 5名、30代 7名
40代 5名、50代 4名
男女比：18：3
主な業務：道路事業の主に自然環境分野に関わる環境アセスメント（調査・影響予測・保全措置検討）、工事中の影響把握のモニタリング、事後調査等

「全社での取組み」「やり方は各部の工夫」とのことですが、部署毎にどのような工夫をされているのですか？

技術系の部署、管理系の部署、出張が多い部署、業務本数が多い部署等、部署ごとに様々な特徴があります。そのため、全社の共通点は「朝9時からの朝会実施」のみで、各部のやり方で取り組んでいます。

例えば、ある部署は、「業務本数が多い」、「客先対応が多い」ということから、退社予定時刻やタスクの他、急な対応やトラブルの有無も朝会で伝えていきます。急な対応が入っていた場合、周りのメンバーがヘルプの手を確保したり、他の業務で作業量を調整するなど協力しています。



退社予定時刻カード

また、別のある部署は、「出張が多い」ことから、退社予定時刻やタスクを部内メール配信により共有しています。この部署は、ワークライフバランスの「ライフ」にも着目し、各自の仕事以外の予定や取組みも共有しています。（「○月○日：子供運動会」や「ダイエット目標○kg」など）

どのような効果が出ていますか？

「長時間残業の解消」の他、「仕事の効率化」「ミス防止」にもつながっています。

退社予定時刻を宣言していますので、ひとつのプレッシャーとなり集中して仕事をし、効率化につながっています。

また、タスクを共有することで互いにタスク漏れをチェックできますので、業務のミス防止にもつながっています。

現在の課題や今後の展望をお教えてください。

取組みを始め数年が経ち、形骸化を感じる社員も出ています。

この取組みが無駄にならないよう、他部の工夫も参考に、定期的に見直し改善していきたいと思います。