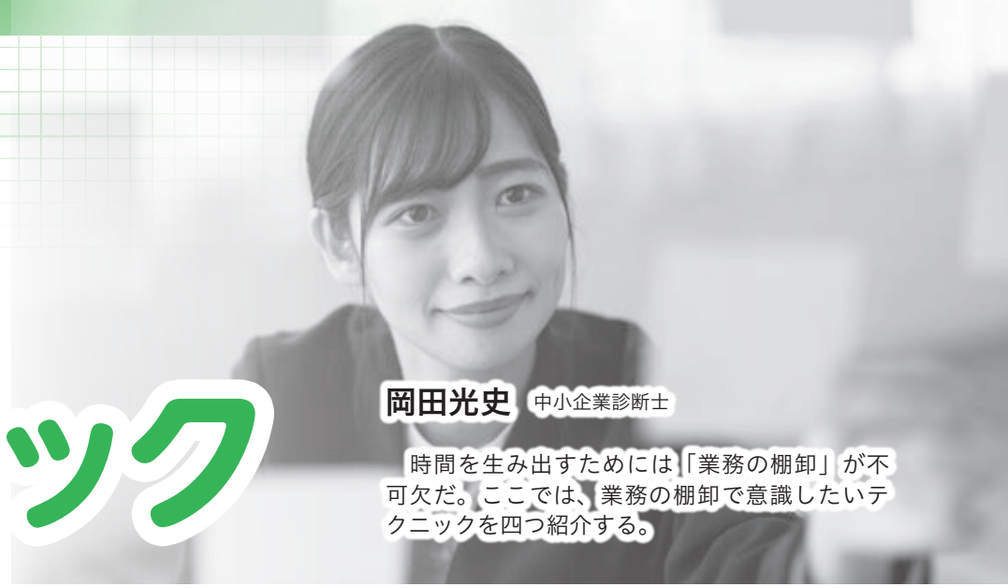
時間を生み出す

業務の棚卸テクニック



岡田光史 中小企業診断士

時間を生み出すためには「業務の棚卸」が不可欠だ。ここでは、業務の棚卸で意識したいテクニックを四つ紹介する。

重要 緊急 1 アイゼンハワーマトリクスを用いて業務を重要度・緊急度で仕分けよう

テクニック
自身の業務を重要度・緊急度の高・低で4領域に仕分けたうえで、重要な業務を計画的に進めるよう時間配分を行う

金融機関の法人担当者は、融資案件のための調査、顧客訪問、稟議書作成、関連した事務処理など多くの業務を抱えている。

筆者も、初めて法人先の担当になった際、目の前の業務の多さに茫然（ぼうぜん）として、何から手をつけたらよいか分からなかった。その後、業務に慣れるにつれて、抱えている業務の優先順位を立てないで処理すると業務が回っていかないことが分かってきた。

業務効率を高めるためには、この優先順位付けが欠かせない。その手法として「アイゼンハワーマトリクス」というものがある。これは第34代アメリカ大統領のアイゼンハワーが、業務の時間管理を行うときに使っていたフレームワークである。

具体的には、業務を「重要度」と「緊急度」の高・低で四つに分け、それぞれの領域に業務を分類して優先順位をつける。4領域は①重要度・緊急度ともに高い業務、②重要度は高いが緊急度は低い業務、③緊急度は高いが重要度は低い業務、④重要度・緊急度ともに低い業務であり、優先順位をつけると「①∨②∨③∨④」の順になる。

①の領域にある業務を優先的に取り組むことはもちろんだが、その次に③の領域を重要視してしまう人は多い。これだと、②の領域がおろそかになってしまう。実際の業務の優先順位付けが適切かどうかは、十分に注意したい。

重要だが緊急ではない業務を計画的に進める

法人担当者が抱えている業務は、融資実行期限の迫った案件への対応、取引先からの問合せへの対応、取引先の財務分析、非定型な契約書のチェック、将来の融資案件の発掘、報告資料の作成、それらに付随する事務など多岐にわたる。

これらをアイゼンハワーマトリクスの4領域に分類することから始めよう。実際に、4領域に仕分けたものが**図表1**である。

前述のとおり、多くの法人担当者は目の前の①「緊急かつ重要」の領域や③「緊急だが重要ではない」の領域の業務に追われがちだ。しかし、長期的な実績を得るためのカギは、やはり②「重要だが緊急ではない」の領域の業務にある。

将来の取引拡大に向けた融資案件の発掘や取引先との信頼関係の構築など、②の業務にどれだけ時間をかけることができるか。この点を意識し、重要度の高い領域の業務を見落とすことなく、計画的に時間配分を行うことが求められる。

法人担当者が毎朝業務を始めるに当たっては、当日の業務で取り組むべき優先順位を整理し、計画的に進めることを心がけたい。他にも、終業時に当日の実績を振り返ってみることも有効だ。

緊急の業務に追われるだけでなく、重要な業務も計画的に進めることができていたかを日々確認し、翌日の行動計画に活かしていくことが大切である。

図表1　法人担当者のアイゼンハワーマトリクスのサンプル

	緊急度 高	緊急度 低
重要度 高	第1領域 **すぐに実行する** （例） ・期限が迫った融資実行案件 ・取引先からの重要な案件の照会への回答 ・クレーム対応	第2領域 **計画して実行する** （例） ・将来の融資案件の発掘 ・取引先との信頼関係の構築 ・計画の策定・実績の検証
重要度 低	第3領域 **効率化・人に任せる** （例） ・店内会議の日程調整 ・出欠の確認 ・定型的な事務連絡 ・定例報告の入力作業	第4領域 **やらない** （例） ・無駄な情報収集 ・必要性の低い会議への漫然とした参加 ・業務に関係のない雑談

（出所）筆者作成