

新しい基準！

在宅勤務のすべて

第3回 在宅勤務者の心得

株式会社コンフォタブル・ライフ・コンサルティング 代表取締役 宮代 勉

URL <http://c-l-c.nagoya>
E-mail info@c-l-c.nagoya

連載3回目は、在宅勤務制度を利用して新しい環境で仕事をする従業員の間から、在宅勤務を成功させるための「心得」について述べます。これは、従業員に在宅勤務の指導をする際にも必ず役に立ちます。また、在宅勤務で仕事をする従業員の考え方や気持ちを理解し、在宅勤務の課題を解決することで仕事の生産性を図り、従業員満足度向上にもつながります。

さて、今まで会社にある自分の机で仕事をしてきた従業員が、明日から在宅勤務になって一番困ることは何でしょうか？

- ・仕事をやる場所はどすればいいのか？

・自宅で仕事に集中できるのか

・宅配便が届く、訪問者が来たなどの場合、出てもいいのか

・仕事の始まりと終わりの区別はどうしたらいいのか

など、様々な疑問があるかと思いますが、経営者もしくは上司自身が在宅勤務を命じられたものとして、従業員目線で考えることにより、課題を解決する糸口が見つかりやすくなります。

前回同様、在宅勤務の対象者を分かりやすくするために、「在宅勤務者」と区別する呼び方として、従来の会社に通勤して働く従業員を「通勤勤務者」として記載してあります。

在宅勤務に必要な5つのポイント

最初に、在宅で仕事をするために必要な「5つのポイント」をお伝えします。これらは業種、職種を問わず在宅勤務者にとっても重要なことです。

- ①常に部署を意識した仕事の仕方
- ②仕事とプライベートのバランス
- ③コミュニケーションは待たずに自分から取るもの
- ④仕事は場所を選ばない
- ⑤会議は積極的に参加して意見を述べる

通勤勤務者の立場では、この5項目は普段あまり意識しないはずですが、これらはお互いの姿が見えないがために、在宅勤務者がきちんと「意識」をしないと、在宅勤務が成功しない秘訣であると理解してください。

では、そのために具体的にどうすればいいのかをお話ししていきます。

①常に部署を意識した仕事の仕方

●在宅勤務で変化すること

一番の変化は何と言っても「周りに誰もいない」という孤独感です。従業員であるにも関わらず、個人事業主のような感覚になってしまうこともあります。このような孤独感があるときは、自分が所属する部署を、意識しながら仕事をするよう指導してください。

具体的には、在宅勤務者の仕事部署（会社）の仕事として

- ・どのような位置にあるのか
 - ・どれくらい重要性があるのか
 - ・その仕事がないとどうなるのか
- などの「仕事の必要性」です。そして、その仕事は一人では成り立たないこと、部署やチームで取り組んでいることを明確に意識することが大切です。
- 在宅勤務を始めた最初のうちは、在宅勤務者と綿密なコミュニケーションを取るよう心掛けて、

新しい基準！在宅勤務のすべて

孤独ではないことを刷り込んでいくといいでしょう。

コミュニケーションを取る相手は、通勤勤務者だけではなく、他の在宅勤務者とも連絡を取り、お互いの状況や考えを確認するのもいいかもしれません。同じ境遇の在宅勤務者同士で話すことにより問題が解決することもあります。

●仕事とプライベートの境界線が曖昧になる

また、通勤がなくなる、つまり仕事をする場所に移動することもなくなり、「自分は会社員（勤め人）なのか？」と考えてしまう人もいます。1日の仕事が終わっても、プライベートとの境界線だった帰宅するという行為がないので、違和感がある状態になってしまう人もいます。

中には、ネクタイを締めてスーツを着ていないと仕事モードにならない人もいます。会社の規定にもよりますが、在宅勤務の服装はスーツでも私服でも仕事ができるのであれば問題ありません。私服

の場合は、モチベーションにもつながってきますので、そのまま外出しても問題ない程度の服装がいいでしょう。

最初は戸惑うこともありすが、仕事とプライベートの境界線をあまり意識しないようにするのがいいでしょう。通勤勤務者であっても、帰宅後に緊急の指示を受け自宅で仕事をする人もいます。そう考えれば自宅で仕事をするのが、特殊なケースでないことがわかってきます。

②仕事とプライベートのバランス

●モチベーションの維持

「仕事はON、プライベートはOFF」という言葉を耳にすることがありますが、これでは仕事ばかりにエネルギーが注がれ、生活に変化がなくなり単調な毎日になってしまいます。仕事もプライベートもONでなければ、仕事もプライベートもメリハリが生まれません。思いっきり仕事をして、思いつき

Episode

筆者は在宅勤務で、集中力が切れたり、考え事が行き詰まったりすると「マンガ」を読みました。読むといってもせいぜい5分程度です。

これは仕事とは全く違うことをして、頭の中から一旦仕事のことを忘れさせる儀式でした。よって、マンガでなくてもその人にあったやり方でいいのです。近所を散歩する、ペットと遊んでみる、絵を描くなど、仕事以外のことに集中することが出来ればいいのです。こうすることによって、また仕事に戻ると、集中力が戻り新しいアイデアが浮かんだりしたものです。

「仕事にそんなことしていいんですか？」と思う人もいるでしょう。しかし、よく考えてみてください。会社での勤務中に「仕事以外のことを全くしたことがない」と言い切れる人は、いるのでしょうか？

- ・喫煙室にタバコを吸いに行くのは仕事ですか
- ・ネットで仕事に関係ないことを検索していませんか
- ・仕事が終わった後、どこに飲みに行こうかと話をしていませんか
- ・コンビニに出かけていませんか

在宅勤務者は確かに周りには仕事に関係ないものが多くあります。自宅ですから当たり前ですが、その環境下でいかに仕事に集中してモチベーションを保つかを、通勤勤務者より気を使っています。とはいえ、それでは精神的に疲れてしまいますので、あまり堅苦しく考えない方がいいでしょう。要は、いかに効率良く生産性の高い仕事をするかです。結果重視で考えましょう。

り遊ぶことが在宅勤務のモチベーション維持につながります。

また、仕事においては、午前と午後の仕事内容を考え、自分のペースで休憩時間を設けることが必要です。

「午前中は、クリエイティブな仕事」「午後は、事務処理などルーチンワーク」など、脳が集中できる時間帯と、その継続時間を意識した個人にあった仕事の仕方が望まれます。人により効率の良い仕事の仕方が異なる部分があるかと思えますので、色々と試しながら自分に合った時間配分や進め方を模索するといいでしょう。

③コミュニケーションは待たずに自分から取るもの

●相手が見えない

在宅勤務者には、相手が見えません。今、話をしたい相手が「話せる状態なのか」が分かりません。そのように考え出してしまおうと、こちらから連絡を取りづらくなっています。

いきなり電話をすることに躊躇してしまうのであれば、チャットなどのツールを使うのがいいでしょう。さらに、在宅勤務者だけではなく通勤勤務者も含め、その人のステータスが分かるツールを導入します。

例えば、グリーン、イエロー、レッドと色で表示されるもの、また「離席中」「打ち合わせ中」など、さらに具体的に表示されるものなど、各個人の状態が分かれば連絡を取りづらいうことはなくなるでしょう。

●相談相手を決める

通勤勤務者や他の在宅勤務者もそれぞれ仕事をしています。しかし、姿が見えないので、話は姿が見える通勤勤務者同士になることが自然と多くなります。すると今度は、姿が見えない在宅勤務者同士の連絡が多くなります。そして在宅勤務に慣れてくると、世間話や愚痴や不満などを在宅勤務者同士で話すことが増えてきます。愚痴や不満は、通勤勤務者にも

よくあることですが、周りに話し相手がいらない在宅勤務者の場合は話が長くなりがちです。愚痴や不満が在宅勤務に問題があるのか、単に仕事のストレスなのか、在宅勤務者自身が自己分析できればいいのですが、できない場合は、日頃から相談する相手を決めておきましょう。

④仕事は場所を選ばない

●仕事部屋の確保は必要か

当然、自宅で仕事用に個室が確保できるのであればベストですが、住宅事情によっては確保できないケースもあるかと思えます。その場合は、できる限り集中できる場所を仕事場として確保してください。

どうしてもリビングやダイニングテーブルしかない場合は、周りの誘惑を受けないように環境を整えてください。テレビや雑誌など仕事に関係ないものが目に入らないように座る方向を変える、目隠し用にカーテンを取り付ける、仕

Episode

筆者は天気の良い日には、自宅の庭にあるデッキで仕事をする事がしばしばありました。お客様への連絡や会議ではなく、新しいアイデアが必要な仕事をするときに、気分を変えて考え事をするためです。前出のステータスを表すツールを使い「離席中」などとして、できる限り連絡を取らないようにすることで集中もできます。仕事に支障が出ない範囲で工夫することで仕事の生産性が向上します。

事と関係ないものを片付けるなどの工夫をしましょう。在宅勤務に慣れてくると周りに何があっても仕事に集中することが出来るようになりますが、リビング周りでは、インターホンのチャイムなど生活音が入りがちです。電話会議やお客様との電話の際には、それらの音が入らない場所を使うようにしておくといいでしょう。

⑤会議は積極的に参加して意見を述べる

●会議は参加することに意義がある

会議に参加して、何も意見を言わないのであれば参加する意義はないでしょう。後から議事録を読めば済むことです、その方が時間の節約にもなります。会議では自ら考えを述べ、意見を取り交わすことに意義があります。

在宅勤務にて会議に参加する場合は、いつもカメラを使用するとは限りません。会議室外からのネット経由の会議参加者が多いときに、参加者全員がカメラを使用すると、データ量の多さから画像や音声が途切れてしまうケースがあります。したがって、音声のみという会議は珍しくありません。音声のみの会議を想像してください。意見を言わなければ、会議に参加していることさえ忘れられてしまうのです。くり返します。会議は参加して考えを述べ、意見を聞くことに意義があるのです。

●ネット会議の注意点

ネット会議の司会者は、ネットの向こうにいる人を意識した進行が求められます。同じ会議室にいる人には、目で合図して意見を促すこともできるでしょうが、ネット参加者には通じません。言葉ではつきり意見を促したり、理解できたかをしっかり確認したりする必要があります。そして、ネット参加者は、司会者に対してきちんと反応することが求められます。

ネット会議を進行する司会者が在宅勤務者が担当することもあります。司会者の姿は誰にも見えていませんので、言葉で確認しながら進行していくこととなります。最初はかなり戸惑ってしまうこともありますが、このような状況でもありますが、このような状況で司会を務めることができるようになれば、参加者が目の前にいる普通の会議を進行する際、とても簡単なことに感じるでしょう。大きな会議でなくともかまわないので、在宅勤務者に会議の司会

進行を担当させることによって、スキルを身につける訓練をするのもいいかと思われれます。

まとめ

第3回「在宅勤務者の心得」はいかがでしたか？在宅勤務を成功させるために必要な考え方を知ること、従業員の在宅勤務に関する疑問解決の、お役に立てれば幸いです。

細かい課題を挙げれば切りがありませんが、会社にとって不都合にならない事項は、あえて在宅勤務者に任せるといふやり方も有りです。会社としては最低ラインのルールを用意することで、後は、在宅勤務者の自立性を育てることを一つの目標として、判断を任せしてみるのもいいでしょう。

次回、連載第4回目は「在宅勤務を実現するにあたって」と題して、企業側、従業員側、それぞれの立場から、在宅勤務を成功に導く「コツ」について述べます。

Episode

本社会議室を利用し、在宅勤務者なども参加した30名程のネット会議で、ある在宅勤務者が自分のパソコンのマイクを「オフ」にするのを忘れていました。マイクからは生活音が流れてきます。その音から想像するに、自宅のダイニングテーブルに座っているようで、キッチンで洗い物をする音と共に奥さんとの会話が入ってくるのです。

会議が始まっても会話は途切れることなく続きました。誰なのかは特定はできないので、チャットや携帯電話などでそっと教えてあげることもできません。

一計を案じた司会者が「ただ今、個人情報への漏えい事故が起きています」と、ジョークを交えながら指摘すると「あっ」という音声と共にマイクが切られました。

個人情報は意外なところから漏えいするので、ご注意ください！