アウトプットを先読みすればムダな手間と時間を省ける

先を見通しながら仕事を進めていけば、致命的なミスや仕切り直しを防げる。そんな「先読み」の具体的な実践方法を石原英貴さんに教えてもらった。

教えてくれた人
ドリームインキュベータ 執行役員
石原英貴さん
Hidetaka Ishihara

PROFILE
京都大学工学部工業化学科卒業。京都大学大学院工学研究科物質エネルギー化学専攻修了（工学修士）。ノースカロライナ大学経営学修士（MBA）。ソニー株式会社を経て、ドリームインキュベータに入社。エレクトロニクス、環境エネルギー、自動車、医薬品・医療機器など、技術分野を中心に事業戦略立案・実行支援に従事している。

不測の事態に備えて仕事を効率化する

仕事の局面は刻一刻と変化するため、ムダな手間と時間を省くことに、大きな意味がある。

「われわれの仕事は、簡単に言えば、クライアントが抱える課題の解決策を提案することです。スピードが求められる時代ですから、解決策が有効なものであるかを検証するのも効率よく行わなければなりません」

そこで、石原さんが実践しているのが、アウトプットを生み出すプロセスをシミュレーションしてから、行動を起こす方法だ。

「ゴールまでの道のりを想像せずに着手し、最初からやり直しにでもなれば、大変な時間のロスになります。それを防ぐために『先読み』が重要なのです」

自分自身の仕事はもちろん、チーム内、クライアントとのミーティングなど、さまざまな場面で「先読み」すれば、時間を効率よく使える。

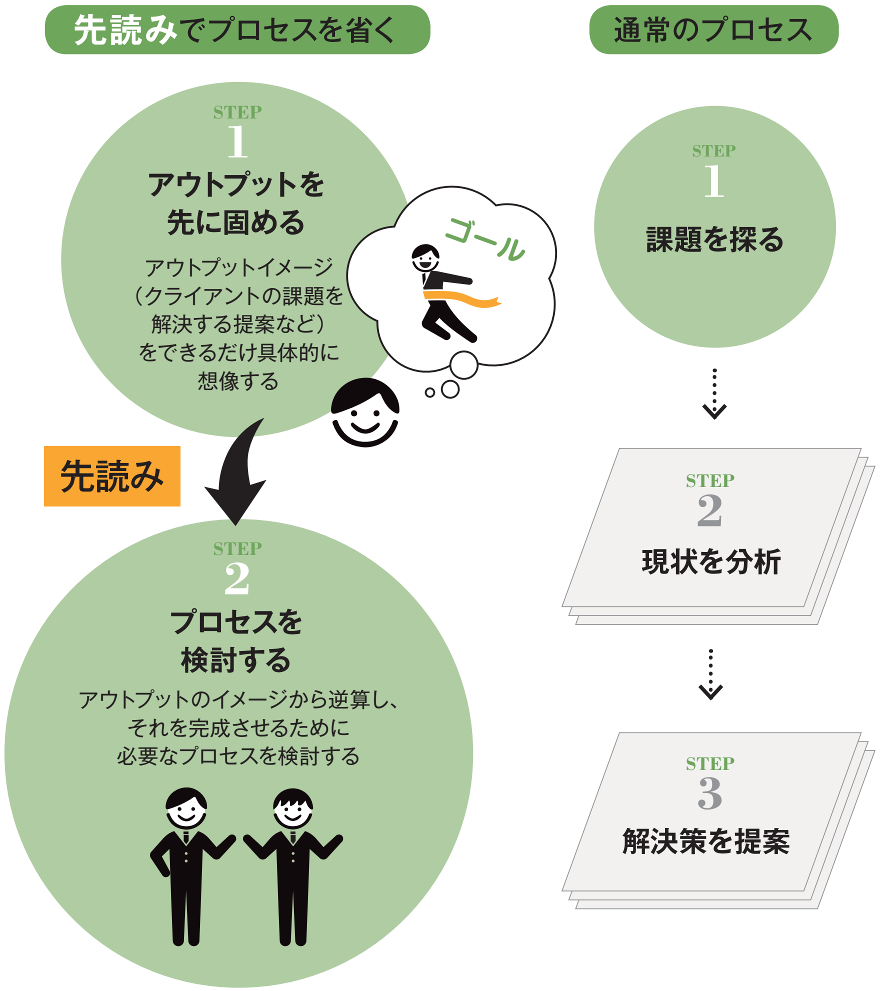
ただし、ときには「先読み」のできない事態も発生する。

「予期できないミスや仕切り直しが発生しても、ほかの部分を効率化しておけば、アウトプットの質を下げることなく対処できます」

そのためにも、今回紹介する方法で「先読み」して、仕事の効率化を図ろう。

完成までのプロセスを想像すれば最も効率的な方法を選べる

仕事の先読みは、まず「どこにたどりつけばいいか」を決めることから始めよう。最終的なアウトプットのイメージを固めたら、どうすればその結果を得られるか、そこに至るまでのプロセスを想像する。複数のプロセスを検討し、最も効率のよいものを実行するわけだ。イチからやり直さなければならないような、時間の致命的なロスが未然に防げるので、そのぶん、アウトプットの質を高めることに労力を使える。



こんなときはどうする?

Q クライアントから有益な情報を得られない

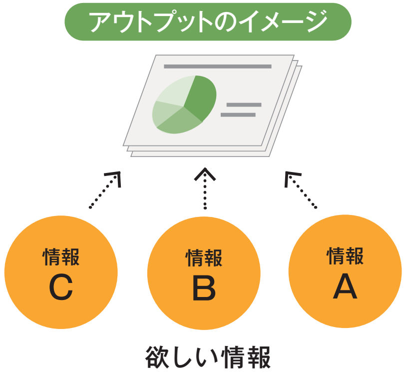
A クライアントとのミーティングを事前にシミュレーションする

ミーティングでどのくらい情報を引き出せるかは、事前の準備の仕方による。「もっと話を聞きたい」などと、何度もアポをとるのは時間のロス。事前にアウトプットのイメージをしっかり固め、必要な情報を見極めてから、会議に臨むようにしよう。また、自分が聞きたいことだけでなく、「相手はどんな情報を持っている人か」も調べておくことが重要。会議でのやりとりをシミュレーションすれば、アウトプットに必要な情報を効率よく引き出すことができる。

事前シミュレーションのポイント

POINT 1
アウトプットのイメージから欲しい情報を見極める

POINT 2
相手の情報をできるだけ集める



最終的に作りたいアウトプットのイメージを想像し、そこから逆算して、足りない情報を割り出していく。

相手がどのくらい情報を持っているかを事前に調べておく。相手の興味など、雑談のネタも準備しておくといい。

当日のポイント

POINT 1
雑談で情報を話しやすい雰囲気を作る

本題に入る前に雑談をして、相手に気分よく話をしてもらえるような雰囲気を作る。このあと情報をより引き出しやすくなる。

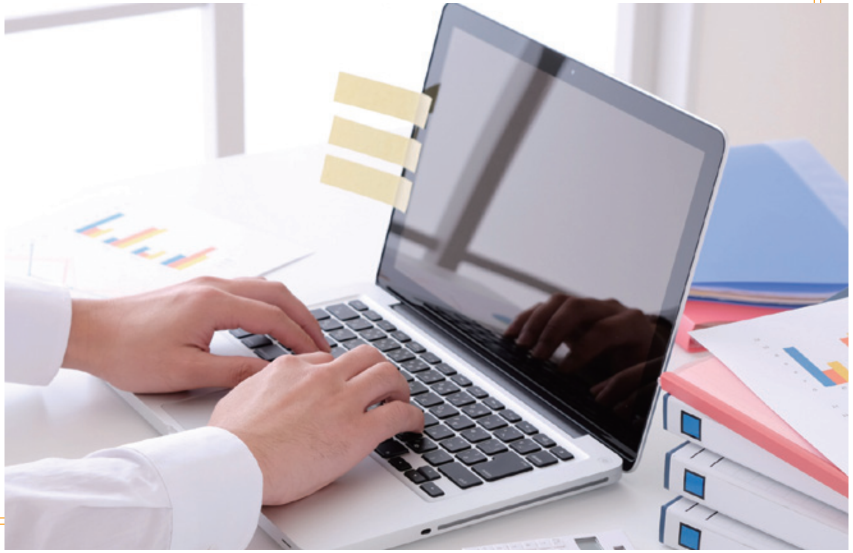
POINT 2
事前のイメージの足りない部分を補う

足りない情報について質問をしていく。ミーティングは、事前に準備したアウトプットのイメージを検証するための場と考えよう。

プラスアルファの +α Advice

仕事を先読みするクセをつければプライベートも充実する

石原さんによれば、かつて仕事が終わらないと「徹夜してでもやり遂げる」と考えがちだったという。しかし、最近は「この作業は3時間で終わらせる」と決めたら、早々に眠りにつき、早朝に取り組むようにしているそうだ。もちろん、これは作業プロセスをしっかり先読みしているからできること。このように、仕事を効率化できれば、睡眠時間もしっかり確保でき、生活が乱れることもなくなる。

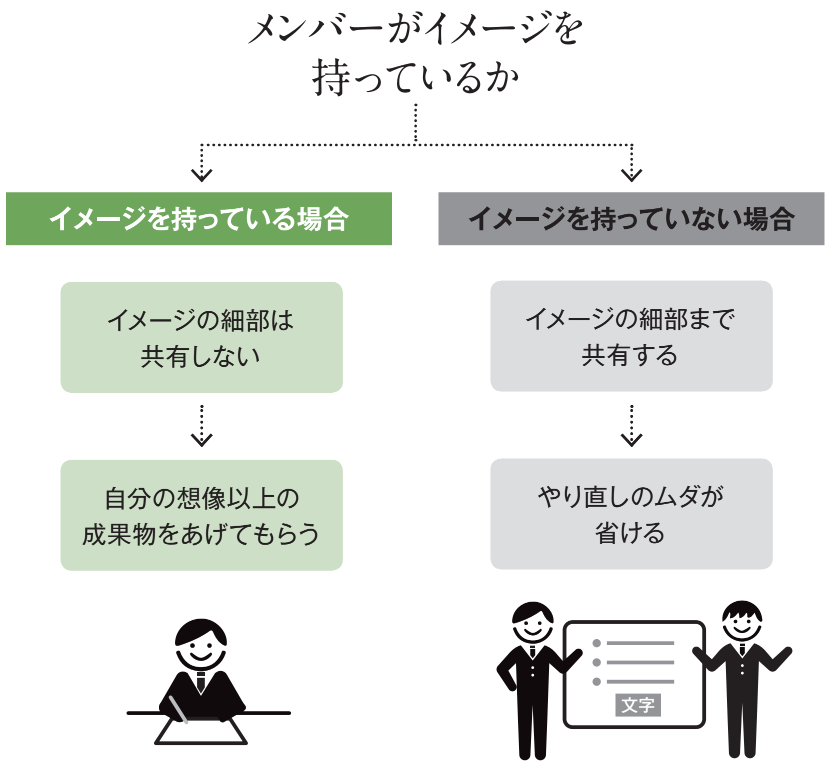


こんなときはどうする?

Q メンバーの成果物の修正に時間がかかる

A メンバーが持っているイメージを確認し、対応を変える

自分がチームを率いる立場の場合、アウトプットのイメージをメンバーと共有しておくことは大切。共有できているかどうかを確かめるには、週１回のミーティングなどで、ホワイトボードに文字を書いて説明してもらえばいい。論理的に破綻するようなら、あらためて自分のイメージを伝えよう。こうすれば、メンバーの成果物が大きく異なることはなくなり修正点も減る。



自分のイメージより質の高いアウトプットを生み出してもらうため、細部まで共有しないのも手。

自分と同レベルになるまで説明する。図解するより文字を書くほうがロジックを伝えやすい。

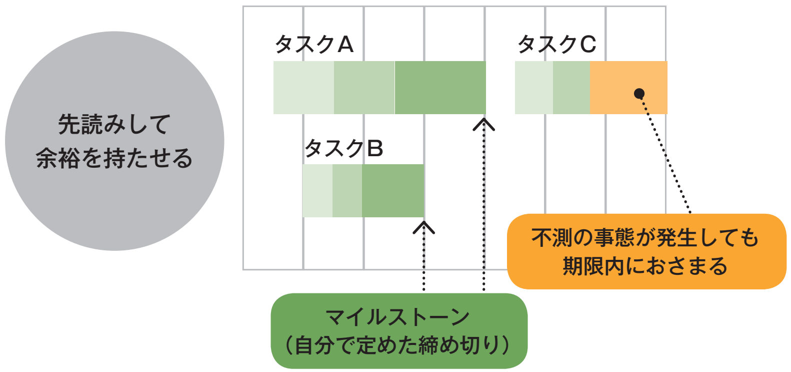
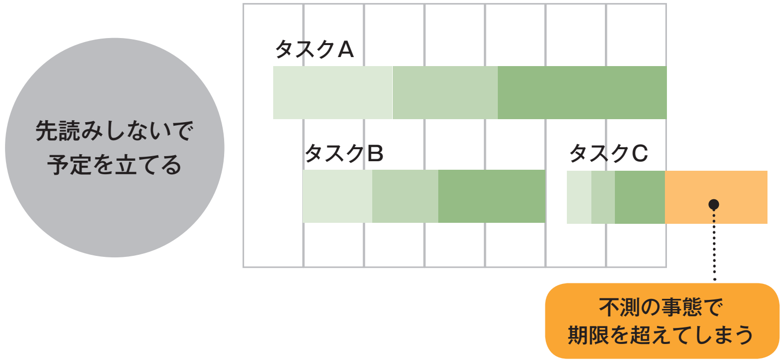
こんなときはどうする?

Q 予想しなかった作業が発生し、仕事が滞った

A 先読みできるタスクを前倒しして、不測の事態に備える

スケジュール管理は、タスクを完了させるプロセスをシミュレーションすることが大切だ。プロセスを先読みできるタスクは締め切りを前倒しして自分なりの「マイルストーン」を定めて取り組む。こうすれば時間に余裕が生まれるので、万が一、先読みできないタスクで不測の事態が発生しても、プロジェクトを遅らせずに対処できる。

Good! 前倒しのスケジュールで予期しない事態の発生に備える



Bad! ギリギリのスケジュールでは不測の事態に対応できない