

# 「企業の見える化」 ツールなどの紹介

## はじめに

この頃よく話題になる言葉に「企業の見える化」がある。企業の見える化が進んでいると、大切なことがタイミングよく見えているわけだから、意思決定も迅速でかつ的確である。企業が見える化するとは、必要なことがあたかも見えるように明確になっている状態を指す。

必要なものが明確になる仕組みがそこにはある。

そしてそれを支えているのが、マニュアルや手順書、規程類とそれに付随した様式類などである。

これから少し、この「企業の見える化」をテーマにして、そのために役に立つマニュアルや様式類などの「見える化ツール」について紹介していく。

その前に、今回はまず「企業の見える化」について書かせていただく。

## 1. 「必要な情報が手に取るように見えているか」どうか

「企業の見える化」とは、企業が事業運営していくときに、いろいろな事業の側面、業務の側面を、「見える」あるいは「見えると同レベル」の状況に持ち込むことである。

そして、企業が「見える化」できているかどうかの判断基準は、「必要な情報が手に取るように見えているか」どうかだ。

企業の中で、見えていなければならないもの、見えなくて良いもの、見えてはいけないものなどいろいろとある。大切なのは、「必要なもの」、「必要なこと」が見える化すること、それも「手に取るように見える」ようにすることである。

## 2. 「見える化」できていると適切な手がタイミング良く打てる

企業経営にとって、「見える化」は大切である。経営者から現場の社員まで、必要事項が明確でよく分かれば、それに対してより適切な手が、よりタイミング良く打てる。「百聞は一見に如かず」である。

一方、状況が「見えていない会社」は対応が後手、後手に回りがちで、打ち手もより不適切になりやすい。「見える化ができている」ことが競争力を持つことにつながる。

## 3. 外部へは「必要なことのアピール」内部的には「必要な情報の共有化」が可能になる

「見える化」すると、外部へは、「必要性をアピール」でき、内部的には「必要な情報の共有化」が可能になる。

例えば、コンサートを考えると、出演する音楽家の良いところをうまくポスターなどで見える化することでアピールが可能になる。

また、業務活動を通して獲得したノウハウな

どを手順書に落とし込むことで、重要情報の共有化も可能だ。企業内部での情報の共有化が可能になるということである。

#### 4. 中小企業には「課題の見える化」「知恵の見える化」「人の見える化」が大切

中小企業でできていないのは、企業にとって何が問題であり、課題であるのかが不明確なこと。また一度理解し、学んだことが個人的な知識としてしか保有されないことである。だから、組織としてのレベルアップが図られにくい。また、人事評価をはじめとした人の見える化が進んでいない中小企業も多く、人のレベルアップの取組みも弱い。だから一般的な中小企業は、発展しにくい状況にある。

中小企業では、「課題の見える化」ができ、「知恵の見える化」が図られ、それを担う「人の見える化」が進むと、企業は自然に活性化する。

例えば、会議などで課題を「見える化」し、そこで決まったものを手順書に入れることで「知恵の見える化」が図られ、それを従業員に教育訓練などを通じて周知し、レベルアップを図る。

その結果を従業員評価表などで見える化する。「人の見える化」である。それをマネジメントとしてうまく回していく。そうすると、仕組みがレベルアップし、人がレベルアップし、組織がレベルアップする。それが中小企業にとっての見える化の成功ストーリーである。

「課題が見える化」し、「知恵の見える化」が図られ、それを担う「人の見える化」が進むと、……企業は自然に活性化する。

#### 5. 「見える化」でマネジメントの効果も見えてくる

「見える化」するための考え方で大切なのが「標準化」である。物事を明確にするのが見える化の前段階だが、そのための有力な方法が、「標準化」である。「標準化」し、「明確化」していくことで、「見える化」がだんだんとできてくる。

大切なのは、「必要な情報が手に取るように見える」ようになっているかどうかである。重要な手順であれば、手順書にする必要がある。

すると、皆が大切なことを共有できるようになり、その手順書を使いながら業務改善もできることになる。

無形のもの是有形にすると途端に扱いやすくなる。

仕事の場合は手順書があると便利だ。新入社員が入ってきたときに、読んできてもらえば、教える時間も短縮できる。

ただ、ここで大切なのは、「必要な情報」の見える化ということ。重要でないものが文書化されると「一害あって百利なし」である。だから、マネジメントとしてABC分けをする。特にいらぬものを整理し、残ったものを整頓する2S（整理整頓）がここでは大事だ。

標準化の結果としてのモデルや様式などのツールを使うと業務効率も向上する。

国際規格であるISOの基本も標準化である。ISOは「国際標準化機構」の略称だが、国際的に標準化を推進している国際機関である。ISOの審査でも、良い手順書や良い記録様式があると審査もしやすい。組織にしても従業員への周知が楽だ。いろいろと業務効率もあがる。「企業見える化ツール」を紹介していく意味はそこにあると考えている。

今回は「課題の見える化」のツールから紹介していく。