

# 第1弾

## 仕事の効率化に関する調査結果

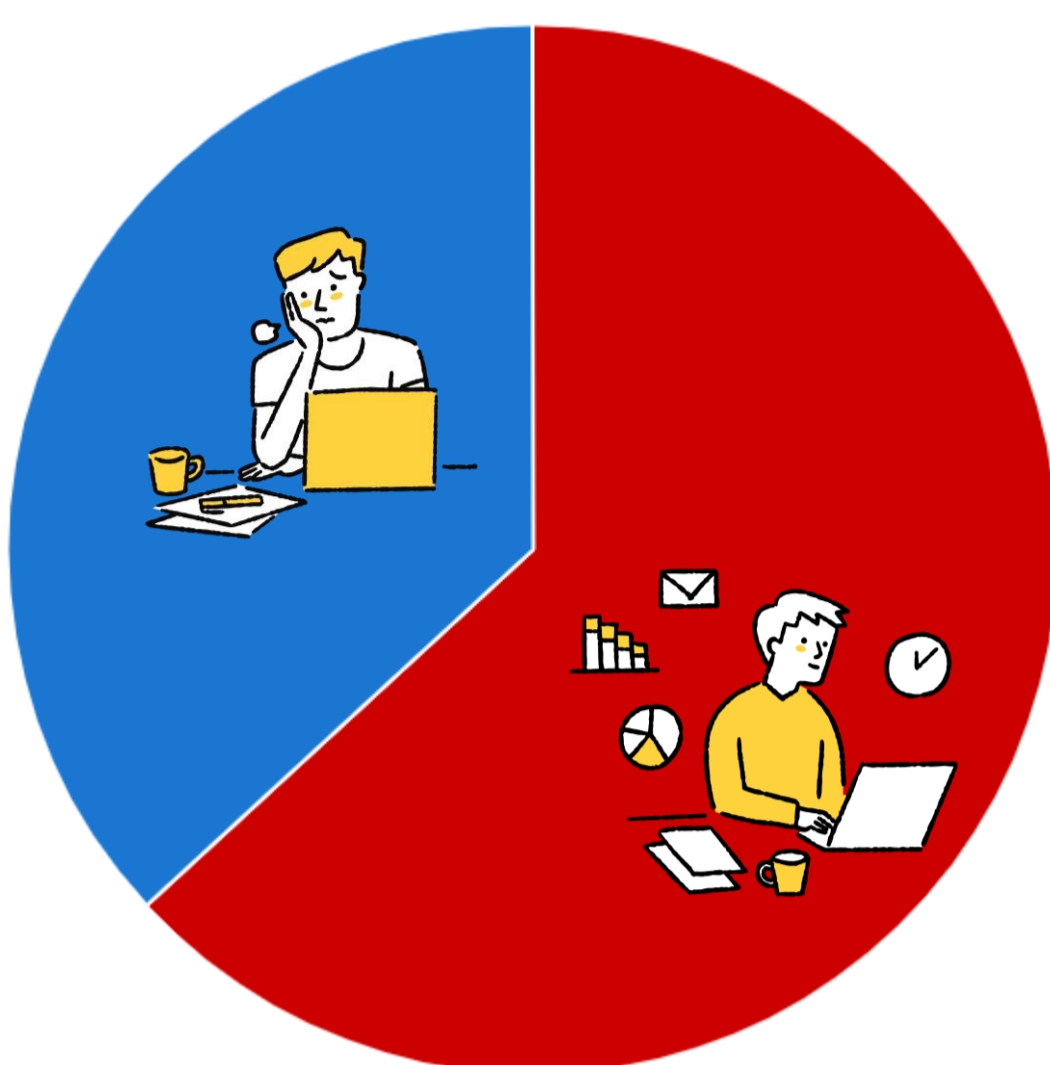
【回答期間】

2022年7月11日～2022年10月30日

### 仕事効率化の現状

ー現在、あなたは効率的に仕事ができていますか？

■ いいえ  
36.8%



■ はい  
63.2%

### 効率的に仕事ができている方

#### 仕事を効率的に進めるうえで意識していること

##### 時間管理

- 労働時間の管理
- 時間を区切って、その間だけ集中する
- 時間配分とプライベートと仕事との切り替え
- 仕事を最短時間で終わらせるようにすること
- 前もって時間を決める
- 事前の準備と時間配分
- 時間単価を意識する
- 時間外単価
- 時間の使い方
- 時間の効率がいいように作業している
- 時給計算を意識
- 時間を意識してだらだらとしない
- ルーティンを決めて順序良くする
- 常に先を考えて行動し、時間を決めて時間内に終わりにするようにする
- 1日の作業にあたる時間を逆算して過ごす
- 時間配分をしっかりとすることで、段取りよく不用意な状況にも対応できている

##### 段取り・優先順位

- 作業を1日先取りしてやる
- 効率的に動くことを心がける
- 段取りをちゃんとすること
- できることはすぐ片付ける
- 段取りをする
- 1日の段取りを全て立てる
- 仕事の段取りを良くすること
- やるべきことがあるときは、なるべく早くに済ませること
- 困難なものから片付けて、最後にやっつけ仕事をこなしている
- 塗装業をやっているが、明るくなるのが早い時期は、早い時間から仕事でき、夕方は日が長い為、ある程度残業できるので、仕事の進み具合を調整しやすい
- 配送業2年目だが、地理的な事に加えて留守がちな家、必ずいる家がわかってきたので、どう回れば効率よく届けられるかを工夫する

##### 無駄を省く

- 無駄な動きをしない
- 無駄を省く
- ムダな時間をかけない
- 無駄な出張を入れない
- 無駄なことをなるべく省く
- ムダな時間を省いている

##### 事前準備・計画

- 準備をしっかりする
- その日の予定を把握し、事前に準備を
- しっかりしておく
- 営業時間までに前もってしておき、
- 直ぐに営業できる準備を怠らない
- 朝目覚めた段階から、一日のスケジュールを
- 組み立てと把握を行い、実行していく
- その日のやることを前日に決めている
- 事前の準備と心のゆとり
- 前日に経路や電車の時刻等の確認をする

##### 予約管理

- 予約の把握
- 予約をうまく入れる
- 予約優先でやっているのを待ち時間もなく、自分が動ける時間も作れるので効率がいい
- 一人でしているため予約人数を制限して自分のペースですること

##### メリハリをつける

- 仕事の時に集中すること
- 仕事以外のことができなくなる環境作り
- お客様がいないときは早く店を閉める
- 集中するときと休むときのメリハリを付ける
- 今やる事、後でやる事、やったほうがいい事、やらなくていい事の分類

##### ツールの活用

- 同じ作業はエクセルの式を使うことで効率化
- ペーパーレスをしている

##### その他

- 自分が決めたことがしっかりとすること
- 2人体制なのでお互い違う仕事をする
- みんながしやすい仕事を
- 相手の話を聞くこと
- 効率化そのものが仕事内容
- 日々反省、試行錯誤の繰り返し

## 効率的に仕事ができている理由

### 段取り

- 準備、段取りが悪い
- やるべきことが後回しになる
- 今は効率を考えて仕事をしていないのでまだまだ効率的できそう
- 1つの事をやっている、他の事がほったらかしになる

### 労働時間

- やる気と時間
- 労働時間が長い
- 1日を集約して週休3~4日を達成できていない
- 子供が小さいため事務作業等をする時間が21時位からになる

### 業務量

- 時間に対してやる事が沢山あるから
- 予定外の仕事を入れたりするから
- 業務予算に追われて本来の業務以外の業務が増えているため

### その他

- 仕組み化していない
- 元請業者との調整が難しい
- まだ無駄なところがある
- 経営ができていない
- 手仕事なので、必要な不効率な面がある
- 無駄な見積もり
- 効率的に仕事をする意識を高めるため
- 体調が悪い日が多く、鬱状態になるため個人投資家として仕事という業務がないため
- 今は効率を考えて仕事をしていないのでまだまだ効率的できそう
- 必要なデータしか作成してないのでもっと色々なデータを作成したい
- その日のやることを決めずに、ダラダラと仕事をしているから
- 現在まだ抱えている患者の数が多くなく、効率化する為のステージではないと判断し、今は新規集客に向けて活動中のため

### 1人の負担

- 一人でやってるためうまく時間を使えない
- 人をうまく使えていない
- 信頼できる相棒を探してるため
- 一人で仕込みなど全てやっている、効率的とは言えない

### マルチタスク

- マルチタスクをしてしまっているため
- 複数の事しているため
- あちこち違うことが気になる

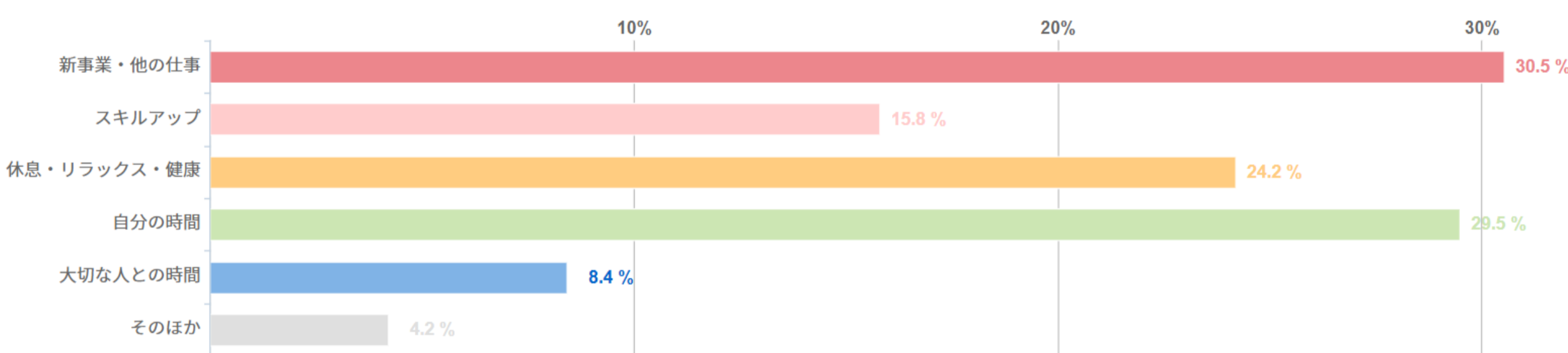
### アナログ

- アナログ人間でデジタルを活用していないため
- IT活用が不十分で紙媒体での事業遂行を余儀なくされることが多い



## 仕事を効率化したことでできた時間の使いかた

—仕事を効率化したことで、できた時間を何に使いたいですか？



### 新事業・他の仕事

- 1個でも多く他の仕事をする
- さらに収益をあげられる業務に費やす
- 別の仕事
- 経営
- SNS更新
- 他の仕事の獲得
- 仕事を増やす
- 新たな収益づくり
- 新規事業
- 節税対策
- 集客やPOP作り
- 新メニュー開発だったりSNSでの更新
- 一人でも多くの利用者さんを増やす取り組み
- 新しい仕事に使いたい
- 次の事業展開
- 顧客データを収集して分析したい
- 別事業の展開を考えたい
- 投資の時間を作ってみたい
- ネット集客に力を入れたい
- 新たな事業に向けて視察などやりたい
- 次の作業の前倒し
- 空いた時間でお客様の予約がとれるようにする
- 新ビジネスを考え行動するために使いたい
- 月内であれば次の現場の営業など仕事の拡大につなげたい

### スキルアップ

- 仕事の勉強時間
- インプット、自己投資
- 興味のあることに関する勉強
- 投資の情報収集
- 新たな技術の探究や休憩
- マネジメント、経営の勉強
- ステップアップへの行動
- 技術アップ
- 金融投資や戦略の考察
- スキルアップ。情報大学院と海外MBAに進学して経営とITを身につけて起業する週3~4日はそれで働いて稼ぎたい



## 休息・リラックス・健康

- 休息
- 半身浴
- 運動
- 寝る・睡眠
- 散歩
- ご飯など
- 自身のメンテナンス
- 健康増進のための活動
- 早く帰って体を休める
- 温泉や本を読みたい
- 休憩やリフレッシュ
- リラックスタイム
- 休憩時間に使いたい
- ゆっくりしたい
- のんびり過ごしたい
- 体を休める
- 頭をクリーンにする



## 自分の時間

- 遊びや勉強
- 趣味
- 読書
- 家事
- 趣味や自己投資
- 自由時間
- 趣味や好きなこと
- 早く家に帰る
- 趣味の旧車でドライブ
- 読書や映画鑑賞
- プライベート、自由に使いたい
- ボランティア活動
- よりいいもの綺麗に丁寧にできるように考えたい
- 自分のやりたいことを好きなだけ行う時間(自由時間)に使いたい



## 大事な人との時間

- 家族との時間や、自分の時間に使う
- 家族の時間
- 家族や友人と過ごしたい
- 家族と過ごす時間
- 家族サービス
- 子供の行事や商工会の活動に使っている



効率化してできた時間は

**新事業・スキルアップ**などに

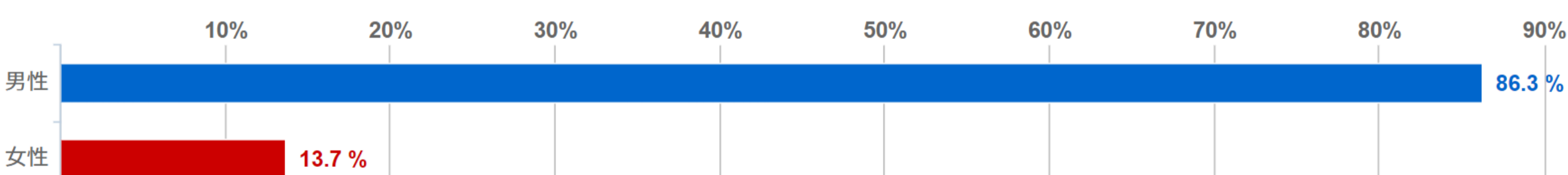
つかいたいという方が

約**45%**

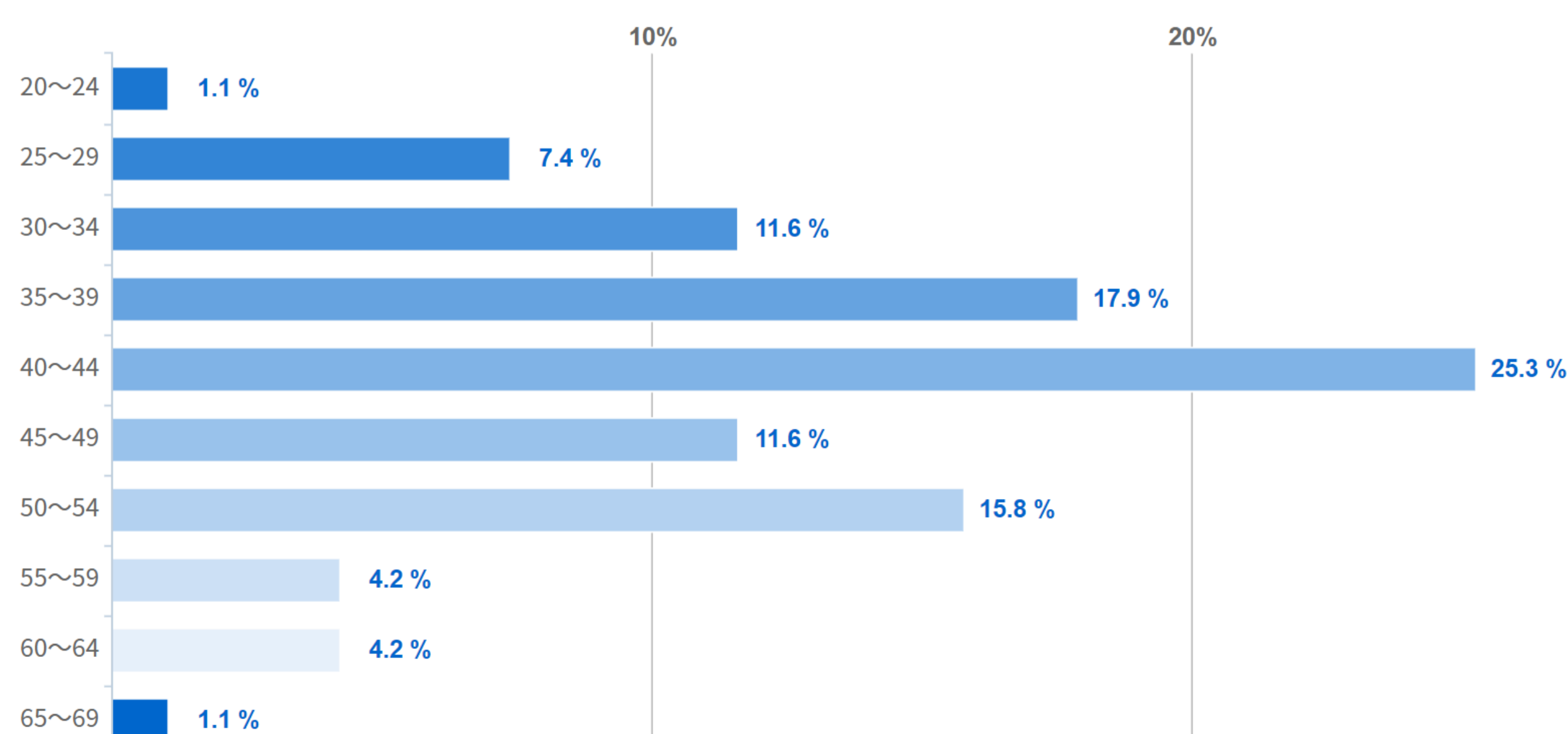


## 本調査の回答者属性

### ▼ 性別



### ▼ 年齢



## 第2弾

# 仕事の効率化に関する調査結果

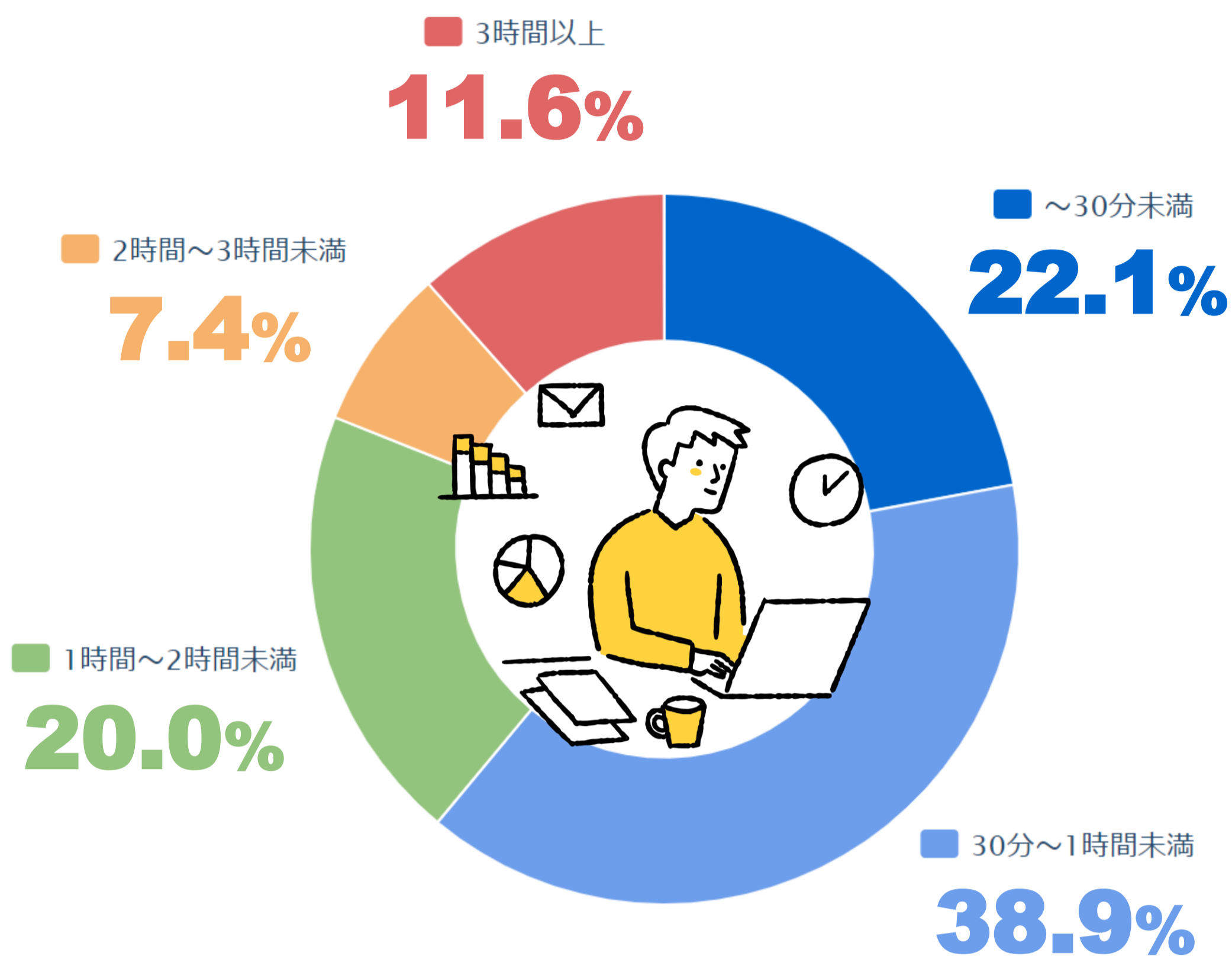
【回答期間】

2022年7月11日～2022年10月30日

## 業務効率化で短縮できる時間

－現状を見直して

仕事を効率化することで1日あたりどのくらい業務時間を短縮することができますか？



## 【短縮する時間別】効率化するためにすべきこと

－上記の時間をつくるために、仕事を効率化する上で何をすべきだと思いますか？

### ～30分未満

- Excelの関数を利用する
- 優先順位をつける
- 無駄を洗い出して、省く
- スキマ時間の有効活用
- 案件のスキマ時間や移動時間を減らす
- 1人にかかる時間を短縮する
- ダラダラしない
- インターネットを見る時間を決める  
(見るべき内容を決めておくことで、だらだらと時間を浪費しない)
- 待機時間を減らし、効率よく巡回できるようなルートを考える
- 自動化やスマホなど、モバイルを活用する
- WEB環境の充実
- 段取り
- 無駄な動きをなくす
- 無駄の削除
- 人を増やす
- 新しい機材の導入
- 時間を意識しながら動く
- 人材確保
- 時間単価を意識する

### 30分～1時間未満

- 技術の特化
- 知識量を増やす
- 仕事内容を理解し次の次まで読むこと
- 早めに準備をする
- 集中して仕事に取り組める精神状態を作る
- 簡単にデータ化するようにする
- やらなくていい事をしない
- リストをだして、時間見積もりをつける
- ITの活用
- 総合的な時間短縮
- どれだけ無駄をなくせるか
- 何度も元請け業者と調整する
- タスク管理と時間配分
- 道具の場所の見直す
- アプリを使ったタスク管理
- 事前に1日の作業計画を考えて仕事をする
- コロナ禍では営業開始時間を早めて、その分早めに仕事を切り上げる
- コミュニケーションをよく取り、認識の齟齬による手戻り等を防ぐ
- 満足度、期待値を下げずにむしろ上げながらも、クライアントとの対面時間を短くする取り組み
- 即行動
- 1人になる時間をつくる
- デジタル化を検討すべき
- 優先順位をたてる
- タスク化、見える化をする
- 計画的な判断
- 段取り良く動く
- 前日のミーティングと下準備が大事
- 仕事に集中すること
- 複数のタスクを同時進行する、無駄を省く
- 任せられることは任す
- サロンワークの時間を減らす
- 土地勘を養って渋滞を避ける
- 一つ一つの作業時間を決めてそれまでに終わらせるようにする
- 作業中に他の事を同時にするのがやめる  
(クセ付いてしまっているのが難点…)
- コストがかかっても、すべきことと、やらないことをきちんと棲み分ける
- 自分がやる必要のないものを仕分けし、やめる、もしくは任せるとにする
- アイドルタイムに、次の作業の準備をしたり、空き時間にブログなどの執筆をする

### 1～2時間未満

- やる気と時間の確保
- 休憩時間を減らす
- スキマ時間も仕事に集中する
- IT技術の修得、外部アウトソーシングの推進
- 事業の縮小
- 時間の管理
- 一つのことに集中してあれこれ手を出さない
- 効率よく働く
- 無駄な時間をなくす
- システムを導入する
- お客様の少ない時間はワンオペ
- スピードを意識する
- 仕事を溜めない、残業をしない
- 体調を整えて気分メリハリをつける
- ダラダラやらない
- やることリストを作り大まかな時間を決める
- 前もって仕事の準備をする
- 常に様々な最新情報を取り入れて自分の業務に繋がらないかを考えれば、新しい発想に繋がる
- なるべく午前中の来店を勧める  
(お客様にも「夜は混んでいることを伝えて意識してもらう」)

- 予約管理
- スタッフの増員
- とにかく時間をかけないことを心がける
- 必要以外の仕事をしないこと
- きちんと前準備をする
- 常に何か業務をすること
- 一日ごとのToDoをリスト化して整理する
- 期限を決めること
- 集中する時間をつくること



## 3時間以上

- 役割分担をしっかりと決める
- 信頼できる相棒を一人見つける
- 人に任せること
- 本来の業務に戻す
- 仕事をする日をきちんと決める
- 高単価のリピートのお客様を増やして単価UP
- 従業員の確保
- 人員確保と役割分担
- スケジュール管理



## 【業種別】業務効率化の方法

—あなたの業種ならではの  
業務効率化するために、工夫できること・おすすめの方法・おすすめのツール



## システム導入・仕組みづくり

- カルテのペーパーレス、クラウド会計、効率よく仕事出来る環境を磨いていく
- マニュアルづくり・顧客管理ソフト・イラストレーター・エクセルなどの導入
- 顧客管理システムを使う
- レジ管理のシステムを使ってレジ金の管理
- POSシステムなどで予約状況とDMを効率化
- 美容個人サロンは予約管理機能、顧客管理機能を取り入れると効率化すると思う
- POSシステムによる集計・データ化による分析
- 予約システムは、外部広告業者を使って管理でき、POSレジで売上管理が出来るので時間短縮に

## 計画・段取り・事前準備

- アップルウォッチで時間とタスクを管理することによって、準備などがスムーズに行える
- 事前に準備しておく。出来るだけ無駄を省く。時間を意識して動く。時計をつける
- ストップウォッチを使って、案内時間などを事前に決めておいて行動する
- 次回予約を徹底して、なるべく午前中か15:00すぎまでに予約をいれるようにする  
当日や前日に夜の予約がはいる時はそれはそれとあきらめる
- とにかく段取りと準備が大切。あとは焦らない事。  
いくら準備をしていても当日土壇場で状況がゴロリと変わってしまう事もある。心にゆとりを！

## 時間の有効活用

- カラーの待ち時間の中にシェービングをして短縮
- 時間を意識しながら仕事を進める。最低限の行動量と運動量で効率的に施術する
- 1つ1つの施術を細かく分けて考えて、目標時間を設定して仕事する
- カラーの放置タイム中に出来る事を探してする。LINEなどでの予約管理や情報発信
- 施術目安時間よりはやめに終わるように時間を意識しながら要領よくする
- 洗い物等の雑務をその都度ではなくまとめてやる
- 薬剤調合の時カルテに直接記入して二度手間を省く
- 予約制なのでタイムスケジュールを立てて1日の仕事をするため、常に時間に対して意識を持つ
- お客様一人一人の施術時間に特徴があるので、そこをしっかりと把握して、  
予約時間枠をうまくとっていくようにする

## 技術・知識の向上

- カット技術を短縮する。ウィッグで早く切る方法で練習をしていく
- メニューによっては3時間のメニューが2時間でできる薬剤などがあるので勉強し活用していく
- 薬剤の知識をしっかりと学ぶことで時間短縮出来るので、勉強はした方がいい
- 予約時間を守り、技術を早くする練習NSやYouTubeを見て学習すると事前に予習ができる
- 技術力アップして効率よく仕事をする事で作業が早くなっていく
- ひたすらInstagramをみて技術を、いかに時短して、できるようになるか勉強する
- YouTubeで工夫してる美容師さんの動画、技術動画などを見て、日々のサロンワークにいかす

## 予約管理

- 次回予約を徹底して、なるべく午前中か15:00すぎまでに予約をいれるようにする
- 当日や前日に夜の予約が入る時はそれはそれと諦める
- 予約の取り方を工夫すること 単価を一定以上保つこと メニューの均一化すること
- 次回予約を取得して時間を作れるように、約3ヶ月前ぐらいまでは予約を促す。

## 外注化

- タオルや大掃除などは外注に出せるものは外に任せる
- 規模にもよるが、レンタルタオルを利用
- できることは外部委託する(税理士、掃除など)ことで、時間を作る

## そのほか

- 作業のシンプル化することで作業の時間を短縮しながら材料の無駄をなくすことで効率化
- 報連相や営業等のやりとりは、チャットやメールのみで対応する
- ターゲットを絞り込み そのことに集中することで、得意分野を徹底にやる事
- 個人のサロンであれば高単価メニューを作って少ないお客さんでもある程度の収入を作る
- 仕事の効率化をし、早くて丁寧な仕事を行なうことで、お客様のプライベート時間を確保する
- 技術の簡略化。素材が全ての仕事なので簡略化してもクオリティは髪質に依存するため、簡略化しても何も問題はない

## 建設・ 建築業



- 作業効率をあげるために、小さなことからの改善が重要、無駄をなくし効率的に仕事をする
- バカ棒など定規を上手く利用し、直ぐに測れたり寸法を取れるようにすることで効率化
- 電動工具など様々な機械を導入して、少しでも早く仕事を終わらせること
- ツール等はないが、休憩時間や待機時間などに携帯でできることをする
- 仕事の段取りを後回しにすることなく、最初に頭で考えて段取りに時間を使う
- 仕事の材料を正確に発注すること
- 現場移動で高速道路など利用した方が良い時は利用すること
- 身体のみが主体なので、常に身体作りをする、へこたれない精神と体は必要不可欠な条件
- キントーンを使用してから お客様との対話がものすごく早くなった
- 効率的に進めるために、計画的に丁寧にミスをしないように、みんなそれぞれ動く
- 皆んなで団結することが大事
- 最初に、どこに何をするのか計画を立てていけば早く終わる
- 元請業者との打合せを万全にした上で更に自分達にも落ち度があるか見直して行動する  
そしてあまりにも元請業者に振り回されるなら取引を停止して新しい業者を見つけたほうが良い
- 仕事の段取りが全ての職人仕事なので、前日から仕事の流れのイメージを考えておくと、当日の仕事がはかどる（当たり前と思われるかもしれないが、できている人とそうでない人では、仕事のはかどり方にかなり差がでる）

## 運送・ 配送業



- ゼンリンの地図アプリを入れて、常に最新の地図情報を得る
- 運転が業務のメインになっているため、土地勘を養ったり道を覚えること
- 配達アプリを使用 ※特に住所不明のところは、必ずアプリ上にメモしている
- 荷物を地域別に仕分け、到着したら、すぐに荷物を手渡し出来るようにする
- Googleマップの渋滞予測やナビタイムを使った電車やバスの最短ルートの検索

## 小売業・ 販売業



- 前日に生地仕込みを全てしておくことで、当日は焼く作業に専念することができる
- 小さくてもいいので軽く組織化して、次の収益に繋がる事を発掘する動きをする
- お客様に対しては効率化は無理なので、他の業務を効率よくこなす
- 常に皆が接客していない時に何かの業務をしておく
- 自分以外の人でもできることは外注化して、自分にしかできないことのみ集中して仕事をする
- 絶対に欠かせないのは「報連相」  
これを怠ると自分たちだけではなく、お客様側にも影響を与えてしまう

## IT・ WEB サービス業



- 自動化できる場所は、自動化する仕組みを作ったり、ツールを利用したりする
- OA販売の自走化の定着 問い合わせも自身で行っているため、電話サポートセンター設置
- PCでの作業をなるべくタブレットやスマートフォンで行えるように環境を整える
- アプリなどを利用する
- コーディングにおけるCSSのメタ言語であるSASSの導入をお勧めしたい
- 個々の業務によるが、自動化、機器の刷新によるスピードアップ、ツールも業務次第
- 人を増やして、業務を分断化する
- 業種ならではの難しいが、ルーチンワークはマクロ化するなどITシステムならではの工夫はできると思う

## 飲食業

- 全て手作りで作っていたが、所々既製品をうまく活用する!
- OEMなどを活用する
- 全ての仕込みや調理をマニュアル化して全スタッフへ共有しやすくする。
- 集客を得るために、まめな連絡は欠かせない
- ドリンクやフルーツのサービス提供で満足度を上げる



## 医療・福祉業



- つい色々としたくなるが、この手技は**効果があるのかを検証し、やらなくてもいいものをやめる**
- 治療ジャンルごとに道具をまとめた**ワゴン**を用意すると効率的
- 問診、検査の**簡素化**。**有能なスタッフ**を複数人雇用し、受付や立ち上げ・締め作業、会計や清掃、商品の発注など**任せる**
- **時短!**あらかじめ予約枠を今までより短くして、強制的にその時間内に終わるようにしておくことで、おのずとその時間内でできるようにする
- 施設等の利用者を増やし、ひとつの施設でより多くの利用者さんのケア。**移動時間を短縮**できる
- 1日あたりに働く時間を長くして、**無駄な移動時間を減らす**。週47時間までにしておき、週3朝から晩まで勤務して残りは夜勤を1日入れる。これで週4日は他に当てられる派遣ではなく**請け負いとして雇用してもらうことで高い単価**での収入を実現する

## 個人投資家



- エクセルで収支計算をすること
- 対面ではなく、**ネット証券**を利用すること
- 時間が自由なので、タイマーやアップルウォッチの**時報**を使うようにしている
- **コワーキングスペース**や**モバイルルーター**などを確保し、**作業拠点を充実**させる
- ステージングプールのROI率が高いプールをいかに探せるかが課題だが、まだ工夫する段階まで至っていないため、オスズメの方法やツールは模索中
- 自分で一から調べるよりも、まずは自分が調べたい内容を既に調べていて、**有益な情報を発信している人のブログやtwitter**などをチェックすること

## そのほか



### 【金融】

- zoomを活用して無駄な出張や、アポイントを減らして効率化を図っている

### 【卸売業】

- 客先の言い分ばかり聞かないこと。サービス業ではないので、**無理なことは無理と伝える**

### 【遺品整理】

- LP作成にて、顧客依頼の**情報整理**。**ネット集客**の強化。**SNS強化**

### 【ハウスクリーニング】

- 液剤、道具に対して経費を惜しまず、**しっかりと物を揃える事が大事**

### 【アニメーション制作】

- 各部署でできる事をしっかりと**役割分担**と**新人の育成**  
新人の育成では、中堅が3人くらい面倒を見る**システム作り**

### 【翻訳】

- **オンライン辞書**の活用／分野の勉強をまとめる／依頼元と**オンラインで連絡**を取り合う

### 【保険代理店】

- 毎日ダラダラ働くのではなく、働く日を決めて、決めた日は**出来るだけアポ**を入れていく

### 【不動産】

- アパートオーナーがやってる**Youtube**などをみて効率的に対処する
- **パソコン処理**や**LINE**を活用する

### 【指導者】

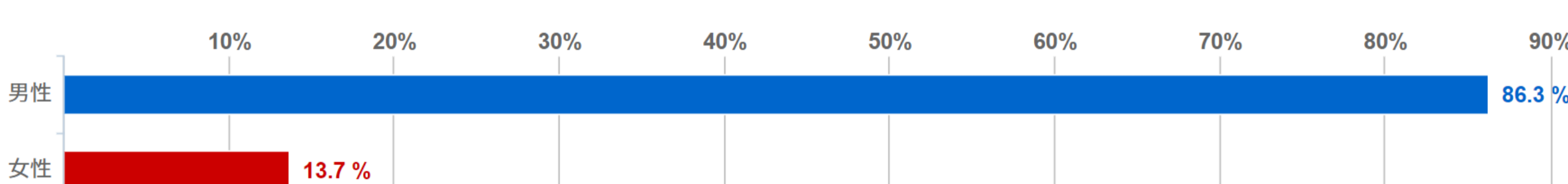
- 映像分析のツールや、会社をいれて、**やってもらうこと**だと思います

### 【士業】

- 外部アウトソーシングの推進／他士業との**協働**、**異業種交流**による情報収集

## 本調査の回答者属性

### ▼ 性別



### ▼ 年齢

