



これからのオフィスづくり と 新しい働き方 に向けて

はたナビプロ ニューノーマル版 解決策提案シート

効率性③

日々の業務の無駄削減

「はたナビプロ ニューノーマル版（NN版）」の結果から、新しい働き方と“働きやすさ”を追求していきましょう

「はたナビプロ ニューノーマル版（NN版）」をご利用いただきありがとうございました。
先行きが不透明で、不確実性が高まる中、ワーカー1人ひとりの声からわかった課題やテーマを基に、改善～新しい働き方のご提案をさせていただきます。

	テーマ	キーワード
効率性	効率性① 効率的な会議の仕方	時間を意識した会議、目的に応じたレイアウト変更
	効率性② 効率的な社内コミュニケーション	タイムリーな報・連・相、気軽な打合せ
	効率性③ 日々の業務のムダ削減	作業のムダ・書類探しのムダ削減
快適性	快適性① 誰もが気持ちよく働ける環境づくり	職種や業務に応じた働く環境づくり、モチベーションアップ
	快適性② ONを活かすためのOFFの取り入れ方	リラックスできる、活用しやすいリフレッシュスペース
創造性	創造性① 個人の創造性を刺激する働き方	集中ワーク、深い思考ができる環境づくり
	創造性② チームの創造性を促進する働き方	人と情報の交流、偶発的なコミュニケーション
ABW	ABW 働く場所や時間を選べる働き方	「場」「ツール・IT」「運用ルール」視点で働きやすさ追求
あんしん あんぜん	あんしん・あんぜん① 防災	「4S」視点で見直し
	あんしん・あんぜん② セキュリティ	物理的セキュリティと技術的セキュリティ
	あんしん・あんぜん③ 感染症対策	感染拡大を防ぐ基本指針

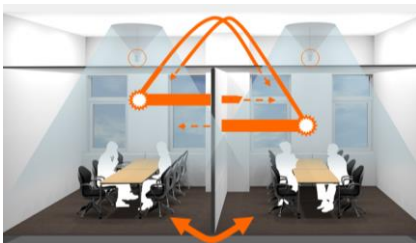
働く環境における「効率性」の向上では、限られた条件の中で最大限の成果を出すために、時間とスペースのムダを改善する環境づくりを目指します

効率性① 効率的な会議の仕方

時短が可能な会議環境づくり



会議に集中するためのサポート



効率性② 効率的な社内コミュニケーション

気軽なコミュニケーション

声を掛けやすい場づくり



タイムリーな報・連・相

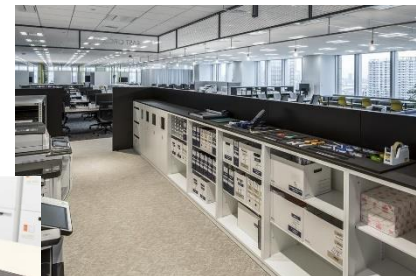


効率性③ 日々の業務のムダ削減

オフィススペースの有効活用や再配分



文具や消耗品の一元管理



コロナ禍において、書類整理による距離を保つスペースづくりやペーパーレス推進による接触を避けることが重要となります。オフィス内の書類や物品を探す時間やスペースのムダを改善し、業務効率化を図りましょう

書類の削減や整理でスペースを確保

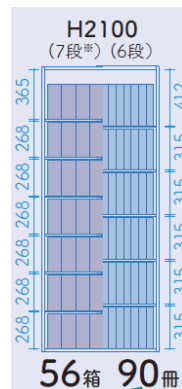
書類の削減・整理整頓

ストック書類（共有書類）

- 捨てる
 - ・未対策オフィスなら40%削減可
- 逃がす
 - ・外部倉庫の活用
 - ・データ化できないかも検討
- カラー分類、タイトル付け
 - ・見た目でも誰かが探しやすい、戻しやすい
 - ・余計な接触機会を減らす
 - ・維持管理しやすい



コクヨ NEOSシリーズ



プラス1

「A4ヨコ」だとファイルボックスの収納数が1.6倍に

フロー書類（作業中の個人書類）

- 見出しを書く
 - ・クリヤーホルダーが見出し付きなので探しやすい
- ファイルボックスを立てる
 - ・探しやすい、省スペース
- 捨てるルール
 - ・使った書類は左に戻し、右に溜まった一定期間使わなかった書類は捨てるというルールで増やさないようにする



コクヨ KaTaSuシリーズ



パーソナルロッカーへの収納イメージ

パーソナルロッカー

共有収納からより非接触な形で個人収納運用へ



コクヨ イノン

紙書類の電子データ化

紙書類は、「一覧で見やすい」「書き込める」等の利便性がある反面、「印刷にかかる時間のムダ」「かさばる」「検索できない」「ゴミが増える」等のデメリットも多数あります。これを機会に電子データ化を検討してみたいかでしょうか？

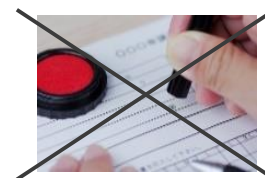
- ・書類の種類（関係者範囲、閲覧頻度等）によって電子化
- ・会議のペーパーレス化（配布資料、議事録等）



多くのリモート会議ツールには、資料や画面の共有機能が備わっているため、この機能を利用することで必然的にペーパーレスな会議の推進が可能です

業務フローの電子化

テレワークの導入が進んでいても「ハンコのための出社だけはせざるを得ない」という企業は少なくないようです。業務や文書を「押印必須」「代替措置でOK」「押印不要」のように分類の上、電子処理に置き換えられるものがないか考えてみましょう。



シュレッダー

「静音ローラー」で細断音を低減



Shred Gear（サカエ）
J-SK-SENKA15KN
A4コピー用紙最大15枚細断

コロナ禍で働き方を見直す中で、ワーカーが何を求めてオフィスに来ているか・・・が変わろうとしています
お客様にとって必要な仕掛けを再配分して新しい働き方とオフィスの機能を考えていきましょう

執務スペースの柔軟な運用の仕方

フリーアドレス

- 部門外のワーカーと能動的なコミュニケーション機会をつくれます



運用の発展形として、働く場所や時間を自由を選ぶ働き方である
ABW（Activity Based Working）をすることで
ワーカーの快適な働き方を促進してパフォーマンスを向上させましょう

多目的に活用できる場づくり

オフィスラウンジ

IT化が進み、執務エリアと別の場所でリフレッシュだけでなく、コミュニケーションや作業や思考など多目的に活用できる場所として“**オフィスラウンジ**”が**トレンド**になっています。いわば“**モードチェンジ**”の場として、デザインと機能性を兼ね備えた内装・家具選びが必要とされています。

POINT

コミュニケーション
活性化

従業員満足度
向上

ABW

オフィスなのにカフェやリビングのような雰囲気



コクヨライブオフィスより

ワーカーや管理者にとって、文具消耗品の発注や管理は、余計な業務負荷やコストがかかります。
『サプライドック』『サーマルカメラスポット』の設置で、管理工数の効率化とワーカーへのサービスレベル向上へ

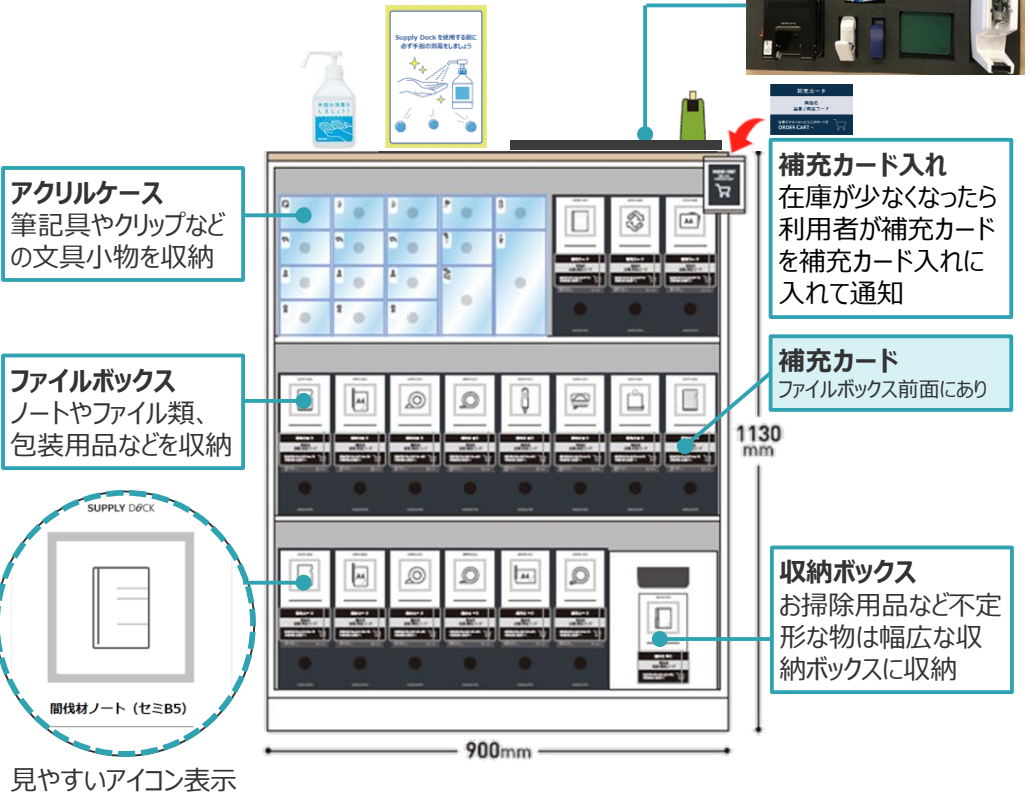
文具消耗品一元管理システム『サプライドック』



プラス1
偶発的な対話が生まれる
マグネットスペースとしても有用



サプライピット
型抜きシートで管理
することで整理整頓
紛失を抑止



アクリルケース
筆記具やクリップなど
の文具小物を収納

ファイルボックス
ノートやファイル類、
包装用品などを収納

間伐材ノート (セミB5)

補充カード入れ
在庫が少なくなったら
利用者が補充カード
を補充カード入れに
入れて通知

補充カード
ファイルボックス前面にあり

収納ボックス
お掃除用品など不定
形な物は幅広な収
納ボックスに収納

900mm

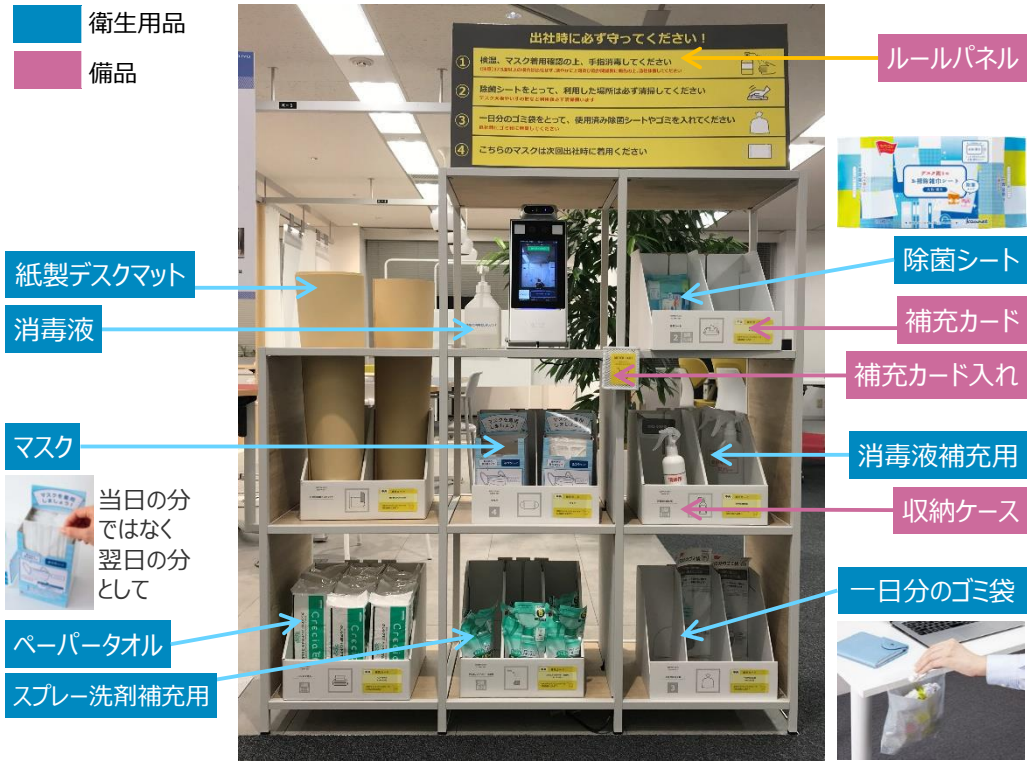
1130mm

衛生関連用品などの一元管理『サーマルカメラスポット』

【サーマルカメラスポット】
オフィスなどの出入口に設置することで入室時に簡易的な検温コーナーになります

【サプライドック クリーンキット】
衛生用品を集中一元管理することで、ワーカー利用の意識づけにつながります。

SUPPLY DÖCK CLEAN KIT	利用者視点 衛生用品の在り処がわかりやすい
	管理者視点 補充カードにより管理もラクラク



衛生用品

備品

紙製デスクマット

消毒液

マスク
当日の分
ではなく
翌日の分
として

ペーパータオル

スプレー洗剤補充用

ルールパネル

除菌シート

補充カード

補充カード入れ

消毒液補充用

収納ケース

一日分のゴミ袋