

# リモートワークで部下のモチベーションを上げる

## 6つのポイント

組織改革コンサルタント 吉田 裕児

- 1. 上司は現状を受け止め安心安全な場をつくる
- 2. 朝礼と夕礼を効果的に実施する。全員の意識を揃える
- 3. 仕事の締め切りを設け部下に緊張感を持たせる
- 4. 部下と言葉のキャッチボールをする
- 5. 不定期なコンタクトで部下に緊張感とブレイクタイムを与える
- 6. 部下の1日をリセットする

### Point 3 仕事の締め切りを設け部下に緊張感を持たせる

#### どんな仕事にも 期限を決める

仕事に期限がないと、つい後回しにしてしまったことはないですか。人はX-Day（期限）がないと目先の忙しいことを優先して後回しにしてしまいます。だから、どんな仕事にも期限を決めて取り組みをさせてあげましょう。

ここで大事なことは、期限を決めて部下に緊張感を持たせることです。上司の強制で部下を縛ることはありません。そのためには、もし期限を守れなかった場合でも、「ダメじゃないか!」と叱るのではなく「そうか、間に合わなかったか。どうすれば間に合うと思う?」と部下に次にどうすればいいのか考えさせます。仕事の量や質、期限などを部下自身に考えさせ意見を言わせませす。

部下の意見を聞いたとき、そのまま大丈夫であれば「じゃ、次はそれでいこう!」と背中を押します。

ちょっと、違うかなと思えば「私は、こう考えるけど、〇〇さんはどう思う?」と上司の考えを押し付けず、一旦、部下に上司のアドバイスのについて考えさせます。そ

して、自分自身で期限を決めさせます。

X-Day（期限）を決めることは、時間の目的地みたいなものです。時間の目的地を目指して部下が仕事に頑張れるようにしてあげましょう。ただし、お客様に迷惑がかかる場合は、部下の能力に合わせて余裕を持って期限を設定してください。

また、時間管理の苦手な部下には仕事をいつから始めるのか決めさせましょう。期限を決めてもギリギリまで取り掛からないのではミスが多くなってしまいます。時間管理が苦手な部下に仕事を任せるときは、期限と一緒にスタートも決めさせましょう。

#### 仕事の目的と内容を 明確にする

さらに重要なことは、仕事の目的と内容を明確に伝えることです。例えば、「来週月曜日の午前10時に次の商品開発を検討する会議がある。だから、顧客の購買状況を把握する必要があるんだ。今週金曜日12時までこの四半期の顧客からのアンケートを項目ごとに棒グラフと円グラフを使ってスライドを作ってくれないか」

と仕事の期限のほかに仕事の目的と内容をはっきり伝えるようにしましょう。

部下は仕事の目的と内容を把握して自分なりにスケジュールを組み立てることができるようになります。

しかし、ここでは上司のあなたから一方通行の指示で終わらせるのではなく、部下の意見も聞いてください。例えば、「分からないことや他に必要な情報はない?」「今回、君に任せた仕事について、どんな課題があると思う?」と問いかけて、部下の分からないことや抱えている課題を聞き出して解決してあげましょう。他の仕事で手一杯なこともあります。そんなときは、部下が抱えている仕事をリストアップして進捗を確認します。その中で、どれを優先するか一緒に考え仕事の期限の再設定をしましょう。

もし、上司のあなたから見て部下に負荷が掛かり過ぎていると感じれば、スケジュールの見直しや他のメンバーに仕事を振る判断をしてあげましょう。

#### 毎日、進捗を確認する

例えば、月曜日に部下に仕事を



### ■ 吉田 裕児 (よしだ ゆうじ)

日本組織改革研究所 組織改革コンサルタント <https://yoshidayuji.com/>

1957年生まれ。東京理科大学理工学部卒業後、一部上場建設会社入社、35年間、3,000人以上の作業員やスタッフを指導した経験やエピソードをもとに、「人の可能性を最大化させ、日本を再び世界のリーダーにする」という未来実現のために、全国の企業に対し未来を担う次世代リーダーを育成し強い組織をつくる支援活動を行っている。著書『部下が変わる本当の叱り方』明日香出版社

リモートワークで部下のモチベーションを上げる

## 6つのポイント

任せて金曜日が締め切りだとします。多くの上司は、金曜日に期待した成果が提出されると思い、日々の進捗の確認をしません。そうすると、どうなるでしょうか。多くの場合は「なんでできないんだ!」「こんな資料頼んでいないぞ!」と怒り出すこととなります。そんな経験はないでしょうか。

そうならないためにも、毎日、部下に任せた仕事の進捗確認をしましょう。確認するといっても、根掘り葉掘り「あの仕事はどうなっている!」というように詰問するのではなく、「あの仕事、どんな感じ? 困っていることはない?」というように部下が、この上司は私のことを気にかけてくれているなという聞き方をしてください。

部下の仕事の進捗を確認したうえで、順調であれば「そうか、そこまで進んでいるのか。順調だね!」と順調に進んでいることを労ってあげましょう。もし躓いているようであれば「そうか、そこで止まっているのか。じゃ、こうしたらどうだろうか?」もしくは「そうか、だとすると何が必要になってくるだろうか?」と部下へ質問しながら必要なことをサポートしていきましょう。

オンラインでは部下の仕事をしている状況が見えません。だから、毎日短い時間でよいので仕事の進捗を確認してください。部下はい

つも上司が気にかけてくれていると感じ、安心して仕事に取り組めます。

部下も上司から毎日聞かれるので、自分自身で進捗の確認をしようとしています。上司から尋ねられる前に「今日は、どんな報告をしようか? そうだ、今日はこういう報告をしよう!」と自問自答するようになります。こうすることで、自分で仕事の管理ができるようになるのです。これは進捗の整理と報告が習慣化され部下が自立する第一歩です。

### 成果と時間を両立させる

時間を忘れて部下が仕事に打ち込むことも必要ですが、時間内に部下が仕事を終えようと仕向けることも上司の仕事です。決められた時間内に仕事が終わられるように、部下に時間管理をさせましょう。

今日は、ここまで終わらせるとい目標を持って1日を始め、ここまでやったという達成感を感じられることが重要です。上司のあなたは、朝礼で部下の1日の目標を聞き「そうか、任せたよ!」と励まし、夕礼では、たとえ目標に達していなくても「おお、そこまでできたか!お疲れさま!」というように労いの言葉をかけてあげましょう。

業務終了のとき、1日の成果達成を本人が喜べるようにすること

が重要です。

もし、目標に達していない状況が連続するようであれば夕礼後に個別のミーティングを行います。

個別ミーティングに呼ばれたことで、部下は上司から責められると思っています。それでは、部下が本当のことを言うことはありません。まずは部下に上司のあなたができなかったことを「責めている」のではなく、「応援している」ことが分かるようにしてあげましょう。

例えば、「なんでできなかったんだ!」と責めるのではなく、「頑張っているようだけど、調子が出ないみたいだね」「何かあったのかな?」「どうすればいいのかな?」と仕事が次に進むために何が必要かを本人に考えさせます。その上で、困っていることを聞き、上司のあなたからアドバイスしてあげてください。

部下が仕事の成果と時間の管理が両立できるように支援してあげましょう。

#### 今回のポイント

- 1 どんな仕事にも期限を決める
- 2 仕事の目的と内容を明確にする
- 3 毎日、進捗を確認する
- 4 成果と時間を両立させる

今回の質問です。「部下は、その仕事をいつまでに終わらせばよいと思っているのでしょうか?」。

次回に続けます!

お楽しみに! (^o^)