



スリーエム ジャパン株式会社

2017年(平成29年)5月23日

プレミアムフライデーを導入するために何が必要？

64.3%が「業務改善」の必要性を実感

～ 実現のポイントは「会議の効率化」にあり ～

2017年2月から始まったプレミアムフライデー。月末金曜日に15時退社が奨励される、政府と経済界によるこの取り組みは、買い物や家族との外食、観光などの消費機会の創出による経済効果が期待されています。スリーエム ジャパン株式会社(本社:東京都品川区、代表取締役社長:デニス・ラザフォード)が展開するポスト・イット® ブランドは、正社員の25～45歳男女を対象に、プレミアムフライデーの導入状況や満足度、さらには、プレミアムフライデーを楽しむために必要な工夫などについて、アンケート調査を実施しました。

【関連ページ】

会議に費やす平均時間は年間159.1時間!

会議を効率化する秘策を伝授!

http://www.mmm.co.jp/office/post_it/meetingsolution/reports/result_04.html

【トピックス】

1. 導入率は1割未満。プレミアムフライデーを楽しむために「業務改善」の必要性を感じている人は64.3%
2. 業務改善が必要だと思ふ理由1位は、「仕事が溜まり、他の日に残業することになるから」
3. 業務改善に必要な三大要素は、「業務簡素化・効率化」「業務フローの見直し」「会議の簡素化・効率化」
4. 三大要素のひとつ「会議の簡潔化・効率化」の工夫を行っている企業は少数派
5. 会議の簡素化・効率化のポイントは、「事前準備」「進行」「ツール活用」

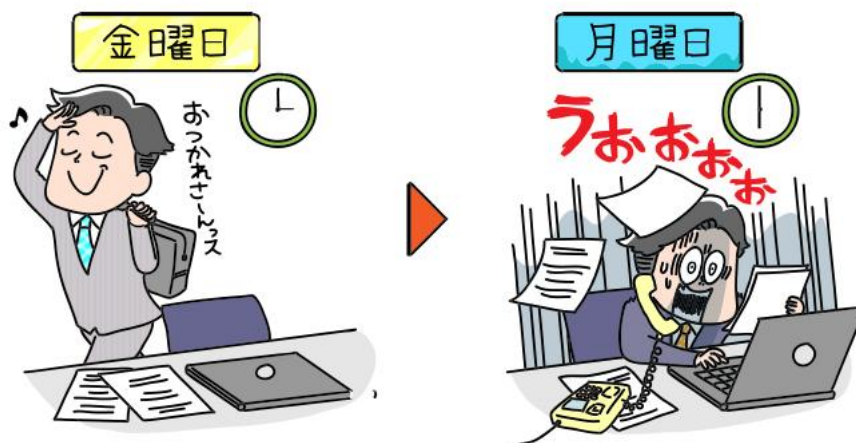
【調査概要】

調査タイトル: 仕事に関するアンケート

調査期間: 2017年3月7日～3月8日

調査方法: インターネットリサーチ

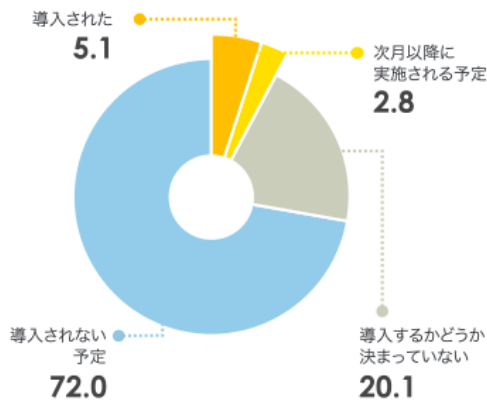
調査対象: 全国の25～45歳の正社員男女 761名



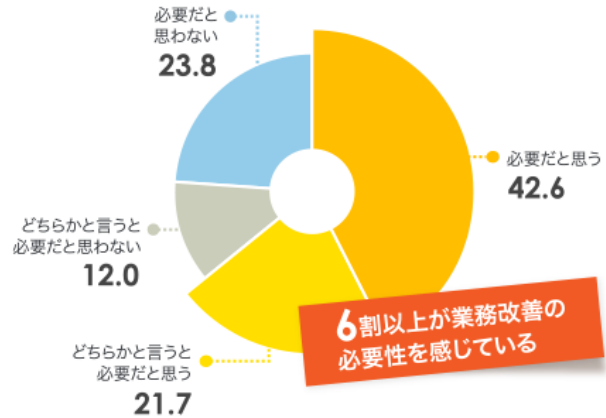
1. 導入率は1割未満。

プレミアムフライデーを楽しむために「業務改善」の必要性を感じている人は64.3%

勤務先のプレミアムフライデー導入状況(%)



業務改善の必要性(%)

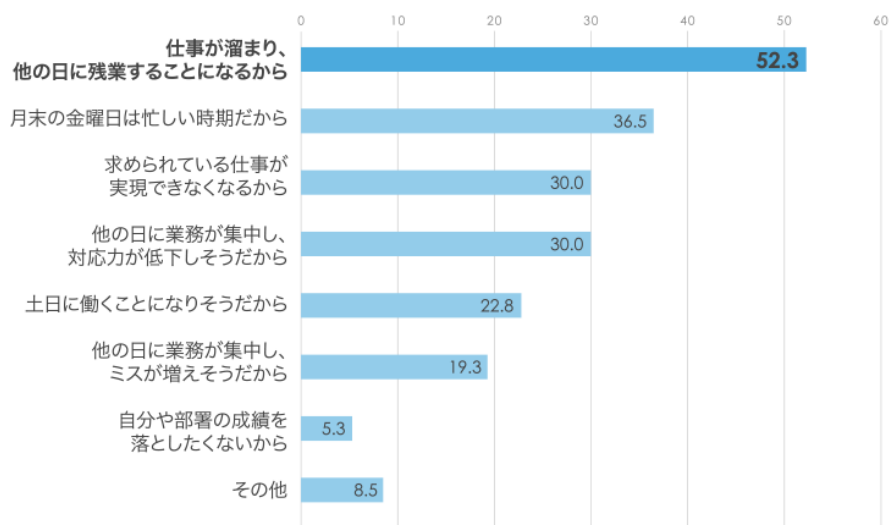


スリーエム ジャパン株式会社 会議についての調査(N=761)

全国の25~45歳の正社員男女761名にプレミアムフライデーの導入状況を聞いたところ、2017年2月のプレミアムフライデーの実施率は5.1%、次月以降導入が決定している人の割合と合わせても7.9%と、全体の1割に満たない結果となりました。また、「プレミアムフライデーを楽しむために業務改善が必要だと思う」と感じている人の割合は、全体の6割以上にのぼりました。企業での導入が進まない理由としては、仕事量は変わらないまま時短になるため、現場でそれに対応する準備ができていない可能性もありそうです。

2. 業務改善が必要だと思う理由1位は、「仕事が溜まり、他の日に残業することになるから」

プレミアムフライデーを楽しむために、業務改善が必要だと思う理由について教えてください。(%)



スリーエム ジャパン株式会社 会議についての調査(N=400 複数回答)

プレミアムフライデーを楽しむために業務改善が必要だと思っている 400 人に、その理由を聞いてみたところ、第 1 位は「仕事が溜まり、他の日に残業することになるから」(52.3%) で過半数を占める結果となりました。さらに、「月末の金曜日は忙しい時期だから」(36.5%)、「求められている仕事の実現できなくなるから」「他の日に業務が集中し、対応力が低下しそうだから」(30.0%) が続きます。

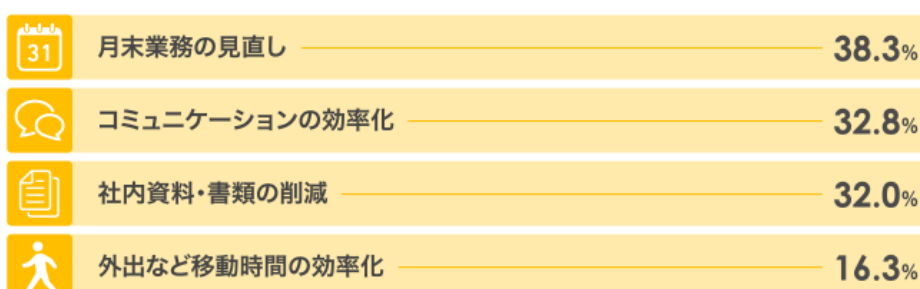
「月末の金曜日」という時期的な理由も上位に挙げられているものの、個々の社員が負担する“業務量”や、対応力の“キャパシティ”に起因する理由が目立っています。しかし、すぐに人員を増やすなどの対応は現実的ではないため、プレミアムフライデーの導入促進には、日々の業務を効率化する工夫が必要不可欠であるといえそうです。

3. 業務改善に必要な三大要素は、 「業務簡素化・効率化」「業務フローの見直し」「会議の簡素化・効率化」

業務改善に必要な三大要素



【その他、業務改善に必要な要素】



スリーエム ジャパン株式会社 会議についての調査(N=400 複数回答)

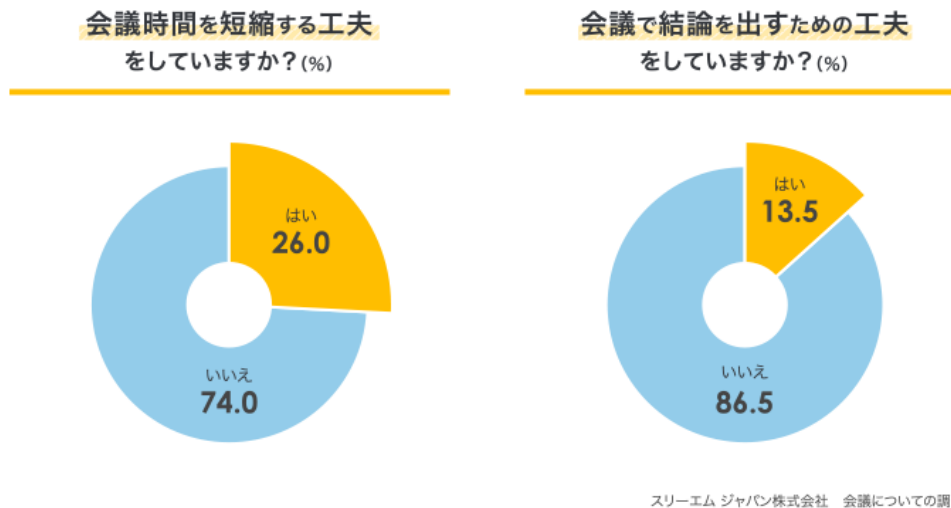
プレミアムフライデーを楽しむために業務改善が必要だと思っている 400 人に、どのような改善が必要なのかを質問したところ、「業務の簡素化・効率化」、「業務フローを見直す」、「会議の簡素化・効率化」が三大要素として挙げられました。

また、「週 1 回以上会議に参加したことがある」と答えた 274 人で見ると、上位は「業務の簡素化・効率化」(68.2%)、「業務フローを見直す」(56.6%)、「会議の簡素化・効率化」(50.0%) という結果となり、会議を効率化すべきだと考える人が半数を超え、高い数値を示しています。

<業務改善が必要とされている理由>

- 「業務の簡素化・効率化」が必要派
 - ・ 無駄が多い。ITの活用を含め、改善、効率化すべきところがある（42歳 / 女性）
 - ・ 仕事のマニュアルが複雑なため、余計な時間がかかる。もっと簡単に、誰でも同じ仕事をこなせるように簡素化する必要がある（33歳 / 男性）
 - ・ 資料のための資料や実績管理など、使うかわからないデータを毎月出す作業がある（32歳 / 女性）
- 「業務フローを見直しする」が必要派
 - ・ 昔ながらのやり方にこだわらずに、現状を改革することが必要（31歳 / 女性）
 - ・ 日常的に行う作業や、レビュー、週次のミーティングなど、定時時間内でこなすべき仕事がたくさんある（44歳 / 男性）
 - ・ 確認、決裁を行う人を案件によって見直し、整理することで、時間短縮できると思う（41歳 / 女性）
- 「会議の簡素化・効率化」が必要派
 - ・ 会議が長すぎる。雑談が多いのは無駄（45歳 / 男性）
 - ・ 予定時間をいつもオーバーするため進行役が話を切るべき（30歳 / 女性）
 - ・ 議題、目的、有効性、結果を明確にした会議ができていないため、会議時間が長引く（40歳 / 男性）

4. 三大要素のひとつ「会議の簡潔化・効率化」の工夫を行っている企業は少数派



「会議の簡素化・効率化」は、業務改善に必要な三大要素のひとつとして挙げられましたが、「会議の時間を短縮する工夫」の実施率は、26.0%と3割に満たない結果となっています。また、「会議で結論を出すための工夫」の実施率は13.5%とさらに低く、1割台にとどまりました。

5. 会議の簡素化・効率化のポイントは、「事前準備」「進行」「ツール活用」

会議時間の短縮をするために工夫していることTOP5

1位	会議で使う資料を事前に参加者に共有	42.3%
2位	会議のアジェンダを用意	35.6%
2位	議題ごとに時間を区切り進行	35.6%
4位	会議後、速やかにわかりやすい議事録を共有	33.7%
5位	ファシリテーターが会議を進行	31.7%

スリーエム ジャパン株式会社 会議についての調査(N=104 複数回答)

会議で結論を出すために工夫していることTOP5

1位	会議で使う資料を事前に参加者に共有	46.3%
2位	発言しやすい雰囲気をつくる	40.7%
3位	説明をわかりやすくする工夫をする	31.5%
4位	ホワイトボードや付箋を利用し、意見を書き出し、可視化する	29.6%
5位	会議のアジェンダ(議事)を用意する	27.8%

スリーエム ジャパン株式会社 会議についての調査(N=54 複数回答)



ここで、実際に「会社で会議の短縮をするために工夫している」と回答した 104 名、「会議で結論を出すために工夫している」と回答した 54 名それぞれに、どのような工夫をしているのか聞いてみました。

「会議時間の短縮」「会議で結論を出す」ために工夫されていることのトップ 5 は、「事前準備」「進行」「ツール活用」に関する工夫が並んでいます。特に、「会議時間の短縮」のためには、会議内容の事前・事後共有や、議題ごとに時間を区切った進行がポイントになるといえます。一方、「会議で結論を出す」ためのポイントとしては、会議内容の事前事後共有や、発言しやすい雰囲気づくりが重要だと考えられます。ツール活用という点では、「ホワイトボードや付箋を利用し、意見を書き出し、可視化する」(29.6%) ことが、結論を出すために有効だと考えられているようです。

さらに、「ファシリテーターが会議を進行」(31.7%) するという回答は 3 割以上を占めており、その存在が重要視されていることがわかります。「ファシリテーター(会議の進行役)」といっても、その能力に長けている人ばかりでなく、誰でもなり得る立場でもあります。効率化を行うためには、日頃からチームミーティングや週次のプロジェクト会議などを通じて、社内全体で進行の見直しを積み重ねていく必要があるでしょう。

また、ファシリテーターだけでなく、参加者からもこうした会議に役立つ情報をシェアすれば、チームやプロジェクト全体の会議効率アップに貢献していくこともできそうです。

【まとめ】

プレミアムフライデーの導入を本格的に実現するためには、「他の日にしわ寄せがいかないようにする」ための業務改善が求められています。特に急務とされているのが「業務の簡潔化・効率化」「業務フローの見直し」「会議の簡潔化・効率化」でした。この三大要素の中で最も改善しやすいものは、現場のチーム単位で取り組める「会議」といえるでしょう。

会議の簡素化・効率化のポイントは、「事前準備」「進行」「ツール活用」です。ポスト・イット® ブランドでは、こうした「会議の簡潔化・効率化」に役立つメソッドやソリューションを提供しています。プレミアムフライデーを楽しむためにも、会議の時間短縮を実現する「ファシリテーターが効率的に会議を進行するメソッド」や、「ホワイトボードや付箋を利用して、意見を書き出し、可視化、結論を導く」ツール活用をおすすめします。

調査結果は、発想力を高める「会議」について紹介するポスト・イット® ミーティングソリューション™ スペシャルサイト (http://www.mmm.co.jp/office/post_it/meetingsolution/reports/) にも公開しています。また、ポスト・イット® ブランドでは、日本企業が行う会議の実態について、年間を通してさまざまな視点から調査・報告していくことを予定しています。

情報整理に最適なアイテム「ポスト・イット® 強粘着ノート アイディアパック」

① しっかり貼れる強粘着タイプ

約 2 倍*の粘着力なので、垂直面に貼ったり、分類のために移動させて貼り直したりしても、しっかり貼れます。貼り出したふせんが落下する心配がなく、会議がスムーズに進みます。(* 当社通常粘着製品比)

② 配布しやすい小分けタイプ

ビビッドな 5 色のポスト・イット® 強粘着ノートは、1 パッドあたり 30 枚の小分けタイプ。各 6 冊、計 30 パッド入っています。会議を始める際に、参加者全員に 1 パッドずつをさっと配布できます。一人一人がアイデアを書き出すことで全員参加を促し、会議の活性化に繋がります。また、1 回の会議で使い切れる枚数にすることで、満足度を高めます。

③ 会議のヒントが詰まったミニガイドブック付き

会議に必要な準備物や進め方、ルールなどの情報が詰まったミニガイドブック入り。会議主催者の事前準備をサポートし、これを見ればすぐに発想力が高まる会議が実践できます。

発想力あふれるアイデア出し会議をすぐに実現できる「ポスト・ イット® 強粘着ノート アイディアパック」は、会議に悩みを持つビジネスパーソンをサポートします。

製品名	仕様	サイズ	小売価格
ポスト・ イット® 強粘着ノート アイディアパック	ライム、エレクトリックブルー、オレンジ、ウルトライエロー、ローズ（各 30 枚、5 色×6 パッド）	75mm×75mm	オープン



情報共有に最適なアイテム「ポスト・ イット® ホワイトボードフィルム」

① 粘着タイプだから、貼れる場所はいろいろ

粘着タイプだから、場所を取らずにいろいろな場所に設置することができます。

② 設置工事の必要なし！簡単にカットできる

はく離フィルムをはがして貼るだけで設置が完了します。

③ 手狭なスペースの有効活用も、広い壁面を利用した本格的なクリエイティブルーム作り

オフィスの空きスペースが、簡単にディスカッションスペースになります。

製品名	仕様	サイズ	小売価格
ポスト・ イット® ホワイトボードフィルム	フィルムタイプ ホワイトボード、洗えるイレーサー1枚入り(ホワイト)	大きさ別に4タイプをご用意	オープン



ポスト・イット、Post-it、ミーティングソリューション、Meeting Solutions は、3 M社の商標です

<製品に関するお客様お問い合わせ先>
スリーエム ジャパン株式会社 文具・オフィス事業部
<http://www.mmm.co.jp/office/>
TEL : 0120-510-333 (受付時間 平日 9 : 00 ~ 17 : 00)

【3 Mについて】

3 M(本社：米国ミネソタ州)は、Science(サイエンス)をベースに生み出されるイノベーションを通して、人々の生活を豊かにすることを目指します。売上高は 320 億ドルで、9 万人以上の社員が 200 カ国のお客様に製品を提供しています。グローバルな課題に対する 3 Mならではのソリューションに関する詳しい情報は、www.3M.com/ @3MNewsroom (Twitter) をご覧ください。また、3 Mジャパングループに関する詳しい情報は www.mmm.co.jp をご覧ください。