

すべてはエイズ孤児のために
残業ゼロ & 多様な働き方で寄付収入
300%UP！ プラスの働き方革命

(特活) エイズ孤児支援NGO・PLAS

事務局長 小島 美緒



伝えたいこと

働き方を変えること = ミッション達成の土台である

どんな働き方？

- ① すべてのスタッフが残業しないで成果をあげられる
- ② ライフステージにあわせた多様な働き方ができる

プラスの働き方

- 有給スタッフ **4名**
- 代表、事務局長、国内事業部長は **2児の母**
- 全スタッフ（職員＋インターン）は**定時で仕事を終える**



代表



事務局長



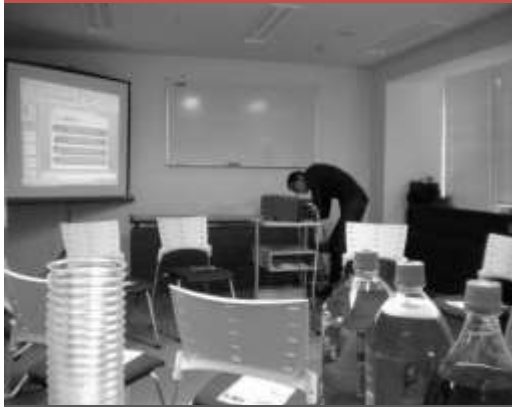
国内事業部長



海外事業マネジャー

なぜ「働き方革命」？ 直面した課題とチャレンジ

団体設立



深夜残業・休日出勤

事務局長が出産



代表が出産



プラスのチャレンジ

- ① 業務効率化
- ② タスク管理とマニュアル化の徹底
- ③ テレワーク(在宅勤務)をはじめとする柔軟な働き方

① 残業しないで成果をあげる 業務効率化

人が疲弊する組織は、持続可能ではない

● つねに仕事に時間をとられていると・・・

⇒ 自己投資(スキルを磨く、自由な発想でアイデアを出す)ができない

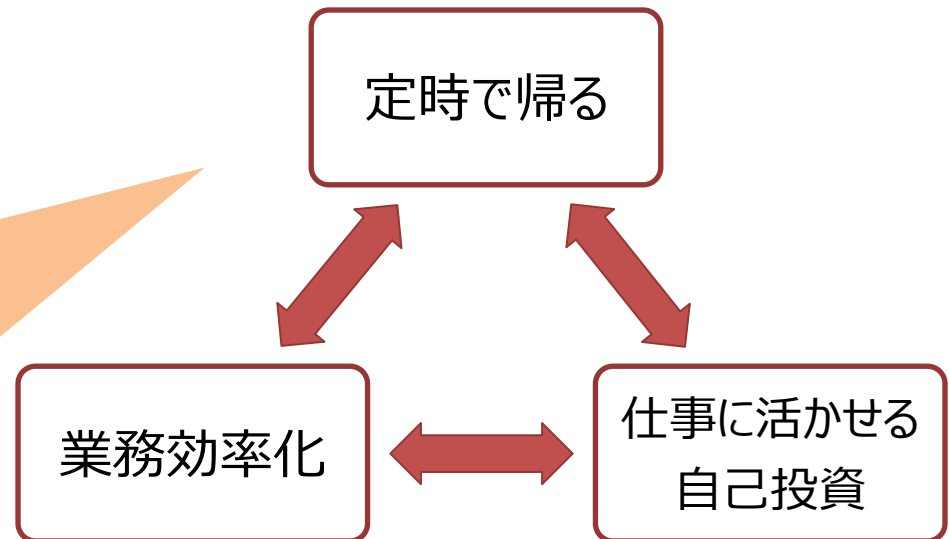
⇒ 仕事の能率があがらず、さらなる残業

⇒ 心身ともに疲弊する

① 作戦を立てて実行する

- ✓ 1日、1週間をどう過ごすのか
- ✓ 1つの仕事を〆切に間に合わせるために、どう時間を使うか

② ムダを省き仕事を効率化する



① 残業ゼロで成果をあげる 朝メール & 夜メール

朝メール

▼スケジュール

- 0900-0930 メール対応
- 0930-1000 マンスリー獲得キャンペーン戦略会議
- 1000-1015 事後処理
- 1015-1100 協賛企業A社への報告書作成、送付
- 1100-1200 改定予算案Wチェック、フィードバック
- 1200-1300 ランチ
- 1300-1330 会計作業
- 1330-1400 **バッファ**
- 1400-1600 コンサル会社D社とスカイプ打ち合わせ
- 1530-1630 事後処理
- 1630-**1700** メール対応、翌日の業務整理

▼優先順位

- 1) マンスリー獲得キャンペーン戦略会議
- 2) 改定予算案Wチェック、フィードバック
- 3) コンサル会社D社と打ち合わせ

- その日の業務、かける時間を15分刻みで見積もる
- メールで全員に共有
- ムダな業務、より効率的なやり方があればおたがいにフィードバック

- 予想外の業務が入っても調整できるようバッファ（余白）を入れる

- 残業は見込まない！

- 業務に優先順位をつける

① 残業ゼロで成果をあげる 朝メール & 夜メール

▼ 夜メール結果

- 0900-0930 メール対応 ○
- 0930-1000 マンスリーキャンペーン会議 ×15分オーバー
※KPI設定を見直したため
- 1000-1015 事後処理 ○
- 1015-1100 協賛企業A社へ報告書作成 ○15分縮
※テンプレート利用で時間短縮
- 1100-1200 改定予算案Wチェック ○
- 1200-1300 ランチ ○
- 1300-1330 会計作業 ×30分オーバー
※データベース照合に時間がかかった。次回から事前に出力する。
- 1330-1400 バッファ
- 1400-1600 コンサル会社D社打ち合わせ ○
- 1530-1630 事後処理 ○
- 1630-1700 メール対応、翌日の業務整理 ○

▼ 良かった点 & 反省点

- ・会計は一部をインターンが担当できるようマニュアル化する

▼ 翌日の予定

- 1) マンスリーキャンペーン訴求メール作成
- 2) 海外事業ミーティング

- 朝メールに追記して全員に共有

- 時間見積もりと実際にかかった時間の差異

- 見積もった時間をオーバーした場合は、その原因と改善点



- もっとも時間をかけている業務が浮き彫りに
- 具体的な改善ができる

- 翌日の予定

① 残業ゼロで成果をあげる 会議の効率化

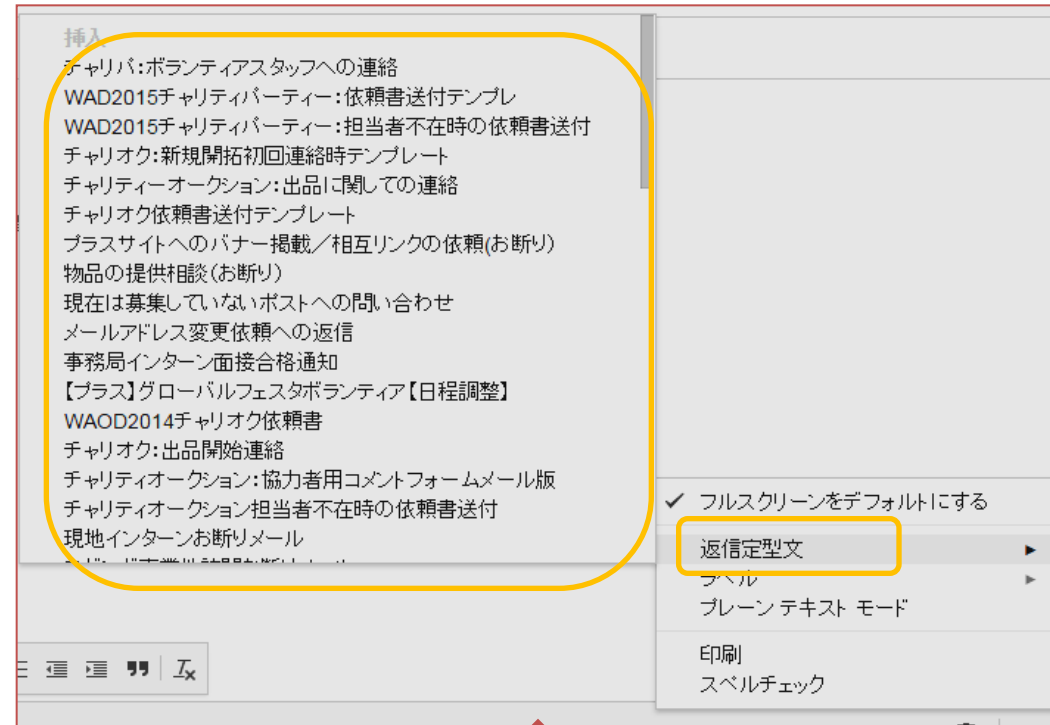
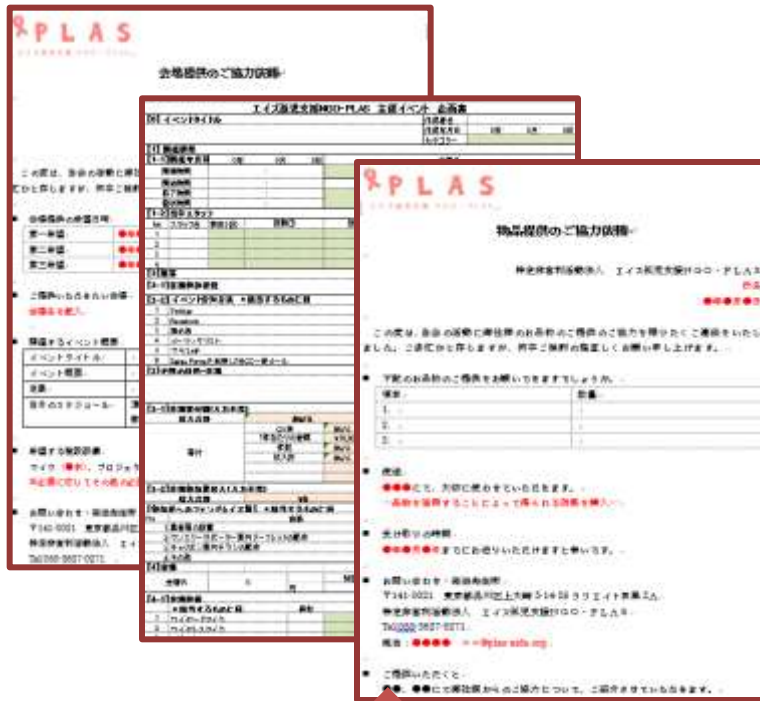
- 会議は**15分**から
- 不要な会議は開かない⇒ 情報共有だけの会議はN G
- 意思決定に関わらない人は出席させない

- 同じ話をくり返さない
- 意見に同意するときは長々話さない
- ワークショップ形式での意見収集が有効



① 残業ゼロで成果をあげる フォーマット化で効率UP (資料作成・メール)

- 頻度の高いものはすべてフォーマット化
- 内部資料の作成は必要以上に時間をかけない



取引先とのよくあるやりとりは一度のコミュニケーションですべてを済ませる

メールは返信定型文・辞書機能をフル活用

②チームで仕事をするために タスク管理：プロジェクト進捗の「見える化」

WBS (Work Breakdown Structure)

項目名 アイテム(単位を「」にする)	担当者	計画		実績		優先度	ステータス 自動表示	注 意	ステータス詳細	備考
		開始	完了	開始	完了					
中長期計画のレビュー										
中長期計画に向けた準備										
Theory of change の作成	小島/門田	2015/4/1	2015/6/30	-	2015/6/31	高	Completed			
新特教育がミッション達成の鍵となる		15/5/1	2015/6/30	-	2015/6/30	高	Completed			
海外事業戦略策定(ビジョンの)		15/5/1	2015/7/30	-	2015/5/30	高	Completed			
ミッション「笑顔になる」のイゴール		15/2/1	2015/3/31	-	2015/4/30	高	Completed			
必要者ペルソナを作成する		15/5/1	2015/5/30	-	2015/5/30	高	Completed			
海外事業のインパクト評価の目標と測定を決定		-	-	-	-	高	Completed			
中長期計画にのり既承認/届出を決定		-	-	-	-	高	Completed			
インパクト評価のための人材リソースに		-	-	-	-	高	Completed			
中長期戦略マップでの経営管理		15/7/1	00000000	2014/7/1		高	On Track			
中長期計画書の作成										
中長期計画書の2015年～2019年作成	門田/小島	2014/10/1	2015/4/30	2014/10/2	2015/4/30	高	Completed			
中長期計画書の2015年～2019年修正・最終化	門田	2015/4/30	2015/6/15	2015/6/15	2015/9/9	高	Completed			
中長期計画書の2015年～2019年の最終合意	理事	2015/4/30	2015/6/15	2015/6/15	2015/9/9	高	Completed			
中長期計画実行に向けた準備										
中長期計画やミッションビジョンの共同検討										
中長期計画やミッションビジョンについて社内説明会を実施する						高	Delayed		11日に実施に予定変更	
中長期計画やミッションビジョンの社外への共有										
ステークホルダーへの中長期計画の考え方を決定					2015/2/26	高	Completed			
社外共有用の最終成果物、アウトプットを決定						高	Delayed			
社外共有用にWebページを作成する						高	Delayed			
中長期計画の進捗管理の監視										
日進進捗状況の把握										
進捗の把握	門田/小島	2015/10/1	00000000			高				
分析、改善策の検討	理事	2015/10/1	00000000			高				
実行結果の共有										
社内への共有	門田/小島	00000000	00000000			高				
社外への共有	門田/小島	00000000	2015/1/30			高				
中長期計画のモニタリング、振り返り										
モニタリング、振り返り 2014										
進捗の把握	門田/小島	2015/6/1	2015/6/30			高				
分析、改善策の検討	理事	2015/6/1	2015/6/30			高				
中長期計画の決定	門田/小島	2015/7/1	2015/7/31			高				
中長期戦略マップの決定	門田/小島	2015/7/1	2015/7/31			高				

主要タスク下に
付随するタスクを
リストアップ

各タスクの優先度

進捗が自動表示

担当スタッフ
開始/完了予定日

遅れが出ている
タスクは自動的に
ハイライト

②チームで仕事をするために マニュアル化：属人的な仕事を仕組み化する

全166ページのオンラインマニュアル

プラスマニュアルサイト

<p>国内事業</p> <ul style="list-style-type: none"> イベント キャンペーン テレマーケティング 企業連携 問い合わせ対応 寄附キャンペーン 広報 物品販売 	<p>国内事業</p> <ul style="list-style-type: none"> イベント <ul style="list-style-type: none"> african festa global festa PLAS Room(旧・定期イベント) 会場準備 PLASRoom(事務所開催時) イベント管理全般 委員・申込者管理(Salesforce) チャリティラップル チャリティーパーティー パーティー当日の全体打ち合わせ バラカップ 支援者パーティー キャンペーン <ul style="list-style-type: none"> チャリティオークション Yahoo!とのやり取り 依頼者・協力者データ管理 出品物管理/オークション出品 キブオク質問対応例 営業/依頼者・協力者対応 依頼者・協力者レギュラー対応 産社者対応 産社者レギュラー対応 世界エイズデー 世界エイズ孤児デーキャンペーン テレマーケティング <ul style="list-style-type: none"> 企業連携 WAO/WAODでの企業連携営業 遠隔企業の委任 問い合わせ対応 	<p>海外事業</p> <ul style="list-style-type: none"> Newdea Salesforce ケニア事務所管理業務 パートナー団体概要・連絡先 ベルソナ リスク管理 参考資料 海外事業アプローチ集 海外出張 現地情報一般、生活編 迅速指標定義・収集 迅速時事ニュース共有・格納 	<p>データベース</p> <ul style="list-style-type: none"> 人事 財務 経路 したプロジェクト 	<ul style="list-style-type: none"> ・パーティー担当は主に、3人体制で準備を進めていく。 ・スーパーバイザー、責任者、補位の3人。 <p>2-3. Adminの作成</p> <ul style="list-style-type: none"> ・パーティー準備は何をすればいいか、その他パーティーに関わる全てをgoogleドキュメントに記載して管理を行う。 ・項目としては何をいつまでに誰がするか(WBS)、ゲスト一覧、ボランティア一覧、備品リスト、ケータリング、会場リスト等である。 ・2015年WAODチャリティーパーティーAdminはこちら https://docs.google.com/a/plas-aid.org/spreadsheets/d/1CIBDR9fNAvk0pmg7G2bnhdDYsoKm8y6aCoM3 <p>2-4. 進行表、運営書の作成</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当日の流れ、当日誰が何をすればいいのかなどをwordやexcelを使って、進行表及び運営書の作成を行う。 <p>2-4-1. 運営マニュアルの作成</p> <ul style="list-style-type: none"> →PPTで作成。 →開催概要、当日の流れ、役割分担、各係りごとのマニュアルの記載を行う。 →詳しくは「パーティー運営マニュアル_2014_waod_volunteer_fin」を参照してください。 <p>2-4-2. 運営書の作成</p> <ul style="list-style-type: none"> →Excelで作成。 →各スタッフが当日どのような流れで何をするか、1人1人のタスクを詳細に記載したものを作成。 →色別に、各担当者で分けると分かりやすい。 <p>charity_party_運営書_r5_1124.xlsx 詳しくはこちらを参照してください。</p> <p>2-5. アンケートの作成</p> <ul style="list-style-type: none"> ・サンプル [WAODパーティー2015アンケート]を参照、アレンジして必要部数を印刷します。
---	---	---	---	--

- 新インターンはマニュアルを読むだけで基本業務が1人でこなせる
- インターンが卒業するときには、マニュアルの改訂が条件

③ ライフステージにあわせた多様な働き方

テレワーク(在宅勤務)



事務所勤務



会議

メール・電話対応

資料作成



フレックス勤務／時短勤務

- ✓ インターンも利用できる
- ✓ 朝メール夜メール、成果物の共有を必須とする
- ✓ 就業規則・育児介護規、産育休制度も完備

③ ライフステージにあわせた多様な働き方

だれもが、どこにいても働きやすい組織に



時短勤務なら
保育園のお迎え
に間にあいます



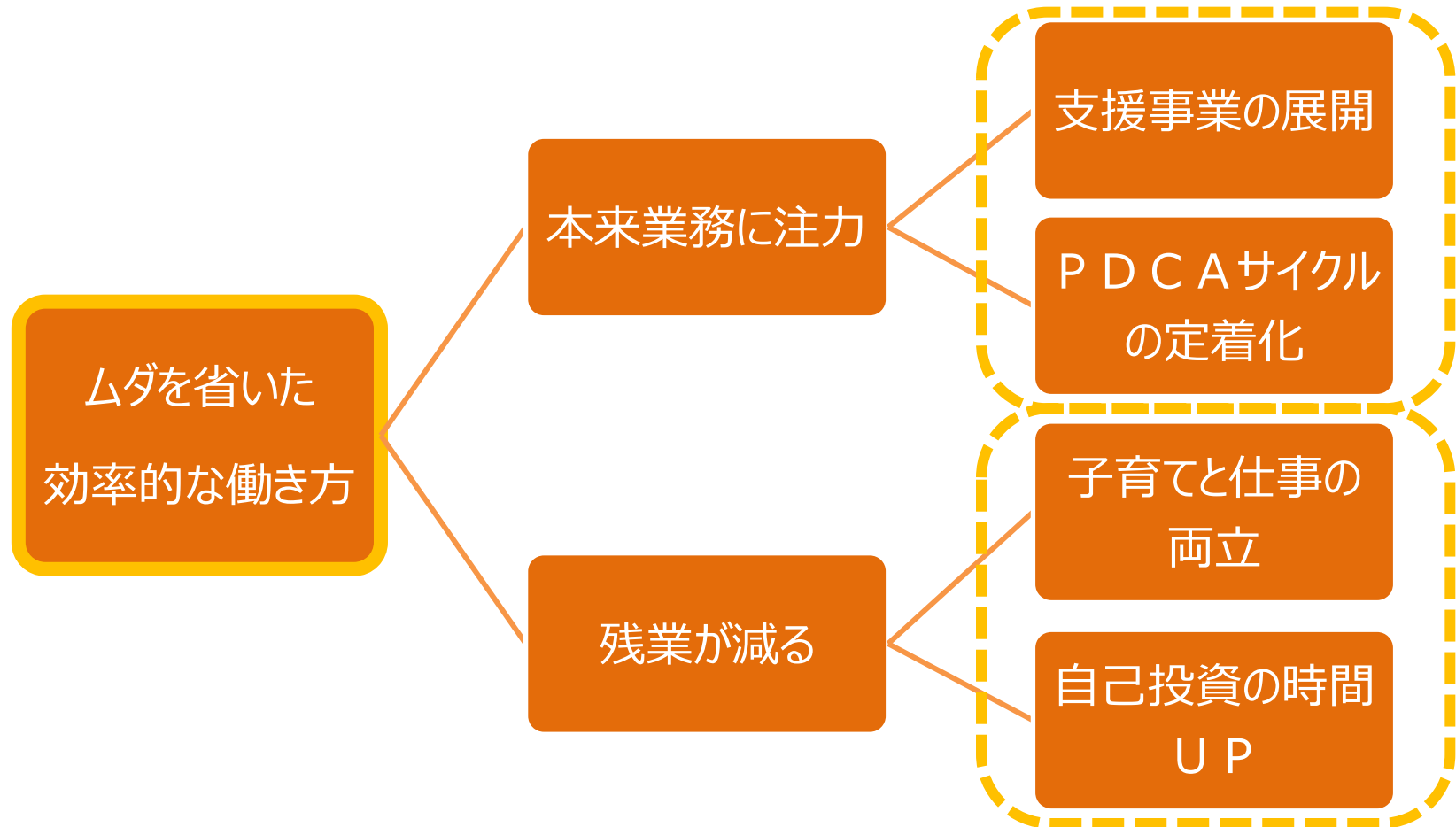
女性だけでなく
すべてのスタッフ
が安心して働け
ます

つわりで通勤が
むずかしい時でも
家でいつもの
仕事ことができました



業務効率化の成果

残業時間が年**400**時間→**5**時間未満

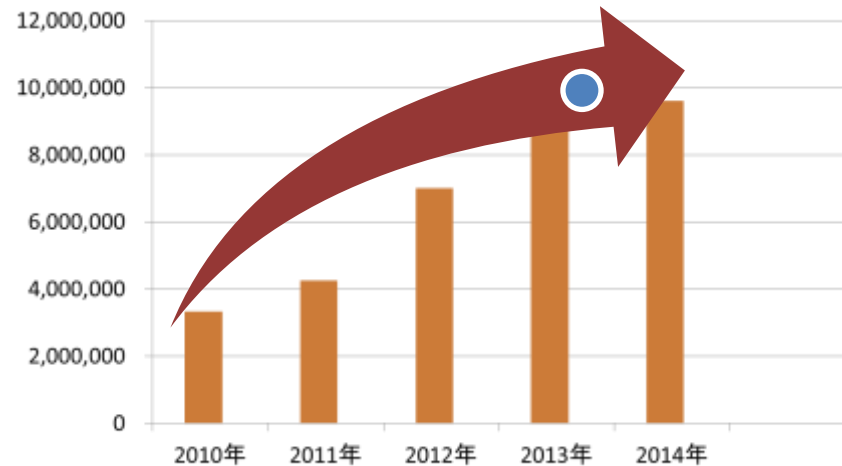


働き方を変えることが、支援活動と組織を持続可能にする

「働き方改善」の全体成果



■ 寄付収入が**300%**UP



■ スタッフ満足度UP、全職員が 継続した勤務を視野に **中長期キャリアビジョン**を作成

2014年、目標のウガンダ新事業スタートを実現
60名のエイズ孤児が就学

現地での支援を発展させるために

仕事と人生が豊かに融合する働きかた
お互いの将来ビジョンに向けて サポートしあえる組織をめざして

