

Research Solutions 社の提案する”在宅勤務のコツ”

この度ドキュメントデリバリーサービス” [Reprints Desk](#)” の開発元である米国 Research Solutions 社は同社の経験を元に職場をオフィスから自宅へ切り替える際のいくつかの” コツ” を紹介したブログ記事を発表しました。以下に日本語訳をご案内いたしますので、是非ご一読いただき、在宅勤務時のご参考にしていただけましたら幸いです。

記事掲載日：2020年3月18日

記事 URL (英語原文) : <https://info.reprintsdesk.com/about/blog/telecommuting-tips-how-to-stay-productive-while-working-from-home>

在宅勤務のコツ：リモートで働きながら生産性を保つ方法

あなたの職場では最近リモート勤務を実施するようになりましたか？それが任意または義務であろうと、一時的または持続的なものでであろうと、職場をオフィスから自宅へ移行するという事は、様々な問題に直面するものです。

Research Solutions 社では、効率的なリモート勤務のプロセスについては沢山の経験を有しています。私たちのサービスが高度に自動化されているということだけではなく(私たちの90%以上のビジネスはオンラインで実施されています)、在宅勤務というものについて深い経験を持っています。世界中からリモートで勤務をしている沢山のチームメンバーたちを含め、結束の固い緊密なチームを私たちはとても誇りに思っています。

そこでここではスムーズかつ、上手くいく移行のコツをご紹介します。

コツ #1: ワークスペースを確保する

“オフィス” と呼べる場所を設置します。ドアのある部屋があればなおいいのですが、それがなければ、仕事をするときだけに使う居心地のいい椅子とテーブルが設置できる場所を作ります - たとえそれがキッチンやリビングルームの片隅でもです。重要なことはこのような場所を作ることにより”仕事モード”に移行できるということです。

コツ #2: スケジュール通りに動く

毎日のスケジュールを作りましょう。なぜそれがとても重要かというと、家で働くことにより注意散漫になってしまう中でも、生産性を保ち順調に物事を進められるからです。それにより - これは人によってはおそらくもっと大切なことかもしれませんが - 長時間働いてしまい自身を疲れさせてしまうということも避けられます。在宅勤務をしていると、仕事とプライベートな時間の狭間があいまいになってしまいがちなため、朝早くから夜遅くまで働いてしまうということもあり得ます。あなたがオフィスで働いている時間に

合わせて特定の時間を決め、”チェックイン”・”チェックアウト”をしましょう。

コツ#3: 休憩をとる

在宅勤務をしていると、休憩を取らずに一日中働いてしまうことも多々あります。ランチを食べたり、本を読んだり、友人や家族と連絡を取るなどしてあなたのオフィススペースから離れる時間ととりましょう。出勤時間をセーブしているので、普段の休憩時間より少し多めに時間がとれるはずですよ。

コツ#4: 着替える

在宅勤務というと、人はスウェットや、はたまたパジャマで一日を過ごすというようなイメージをもてまいがちです。私たちのアドバイスは「それはやめましょう」です。移行初期は特にやめたほうが良いです。その代わりに、いつもの朝の支度をしましょう。だからといってフォーマルなスーツを着る必要はありません、しかしビジネスをするという心の準備が必要です。突然のビデオミーティングの為に準備をすること以外に、仕事のために着替えをすることが脳を”仕事モード”へと切り替えるきっかけになります。在宅勤務における一番のチャレンジは、いつもの家の自分の行動を切り替えるということです。

コツ#5: 注意散漫にさせるものをミニマムにする

境界線を引きましょう！家族や同居する人たちに対し、あなたが今本当に「仕事をしている」のだということを確認しましょう。あなたは仕事をしていてランダムな質問や会話には対応できないということを分かってもらいましょう。何か物理的なものを使って分かってもらうというのも良いかもしれません（例えば：デスクについたときはいつでもドアを閉める・テープを貼っておくなど）

コツ#6: コミュニケーションを図り、繋がりを保つ

明確で一貫したオープンなコミュニケーションを確保するために一歩踏み出した方法ととりましょう。リモートチームにとってコミュニケーションは、プロジェクトを円滑に進めるためだけでなく、職場の仲間意識を維持するのに重要になります。これは同僚に対して、たくさんのE-mail・ミーティングリクエスト・SMSメッセージを常に送るという意味ではありません。その代わりに、チームとのコミュニケーションポリシーや手順を明確に確立するという事です。あなたが管理職についていたら尚更です。

例えば、Slack(*1)や似たソリューションを使うと簡単な複数の案件が一つ一つ処理され、迅速に解決することができます。プロジェクトを管理するツールBasecamp(*2)、Trello(*3)、Asana(*4)などはプロジェクトや役割、締め切り日などのステータスを逐一最新情報にアップデートします。

ビデオミーティングは必須です。毎週チームのビデオミーティングをしましょう（必要であれば週一回以上）。個別ミーティングもプロジェクトの調整、優先順位の確認、オープンコミュニケーションの維持に必要になります。そして勇気をもってビデオをつけましょう。物理的に一緒にいない時はお互いの顔を見ることが重要です。ビデオは全員をフォーカスさせ巻き込むのに役立ちます。（ミーティング中にソーシャルメディアを熟読したり、他のプロジェクトに取り組んだりするのはやめましょう）

そしてオフィスでしていたようにカジュアルな冗談なども忘れずに。もしビデオミーティングに早くログオンしたら、参加者全員が集まるまで静かに座って待つのはやめましょう。先に接続した人たちと会話をしましょう。彼らに職場で会った時のように話しましょう。こういったカジュアルな会話というのはつながりを保ち、調和した人間関係を築く助けとなります。

コツ#7: チェックアウトする前に整頓

あなたのワークスペースを毎日仕事終わりに整頓しましょう。翌朝「仕事を始める」時にすぐ仕事ができるように数分かけて、すべて整理整頓しましょう。

もし他にあなたとあなたのチームにとって順調にいったコツがあれば、教えてくださいね。

- *1 Slack: <https://slack.com/intl/ja-jp/>
- *2 Basecamp: <https://basecamp.com/> (英語サイト)
- *3 Trello: <https://trello.com/>
- *4 Asana: <https://asana.com/ja>

以上