

第 9 回 (12/3) 企画と執行 ——仕事の段取り (前回の続き)

1. BBS 投稿から

「今回稟議書を作成するにあたり書き方を全く知らなかったのですが、書き方のコツを知ることが出来てとても勉強になりました。次に稟議書を書く際は読み手にしっかり内容が伝わるように書けるようになりたいです。」

「稟議書と言うものをはじめて知り、作成しましたが、自分の思った以上に難しいものでした。自分で書くと「～しました。」など作文の様な文章になってしまいましたが、稟議書の様な報告書は簡潔に重要なポイントをまとめることが大切だと知りました。また一つ社会勉強になりました。」

「稟議書を作成してみて、読み手の事を考えて要点をまとめて作成しなければいけないということとても勉強になった。自分自身伝えたいことを簡潔にまとめるのをもっと頑張ろうと思った。」

過去の投稿から

「会社では何故こんなに書類を重視するのが今回の講義で分かった。その書類 1 枚でたくさんの部署の人たちと共有するため、詳細な情報や文章力が必要だと思った。」

「ホワイトカラーといえど「書類」というイメージがあるが、具体的に書類であることがどのような意味を持つのか、また、いかに合理的であるかがしっかりと理解出来た。私は今まで塾やフリースクールといった教育機関でアルバイトをしてきたが、どこの会社でも大量の書類を出力しては各項目ごとにファイリングしており、ファイリングする意味として後から記録が確認でき、いつでも臨機応変に動くことができるのだと認識できた。」

2. 官僚制 (再掲)

M. ウェーバーの官僚制論

- *合法的支配の典型的な支配形態としての近代官僚制
- *議会主義的民主制によって正当化される
- *長に対する部下の関係は、隷属的關係(家産的官僚制)から開放された、形式的に自由・平等の人格者同士の職務上の関係
- *官僚制はあくまでも法にもとづき法に規制されてその権限を行使しうるにすぎない

官僚制の組織原理

- ① 抽象的一般的な規則にもとづく職務の遂行という原則
- ② 職務は機能的に専門分化していること
- ③ 職務活動のためには特殊な専門訓練と教育とが必要であること
- ④ 職務上の人間関係は没人格的であること
- ⑤ 権限ヒエラルキーの明確化(単一支配の原則)と、それにもとづく命令服従の関係は、規則にもとづき機能的に限定的であること
- ⑥ 職務遂行者と職務遂行のための手段とは分離していること
- ⑦ 文書を媒介にする職務遂行という原則

3. 組織的分業 (再掲)

官僚制の組織原理

- ② 職務は機能的に専門分化していること

組織的分業

- 企業組織内では、多くの部署、多くの担当者によって業務が分業化・専門分化されている
- 1つの案件には多くの取引先、多くの部署・担当者が関係している (1対1の個人プレーではない)

↓

- 「この用件はどの部署のどの担当者に連絡すべきか」という判断
- 情報伝達・情報共有の重要性

4. ケース・スタディ

稟議書・報告書作成作業を通じて学ぶ、組織・官僚制

官僚制の組織原理

- ⑦ 文書を媒介にする職務遂行という原則

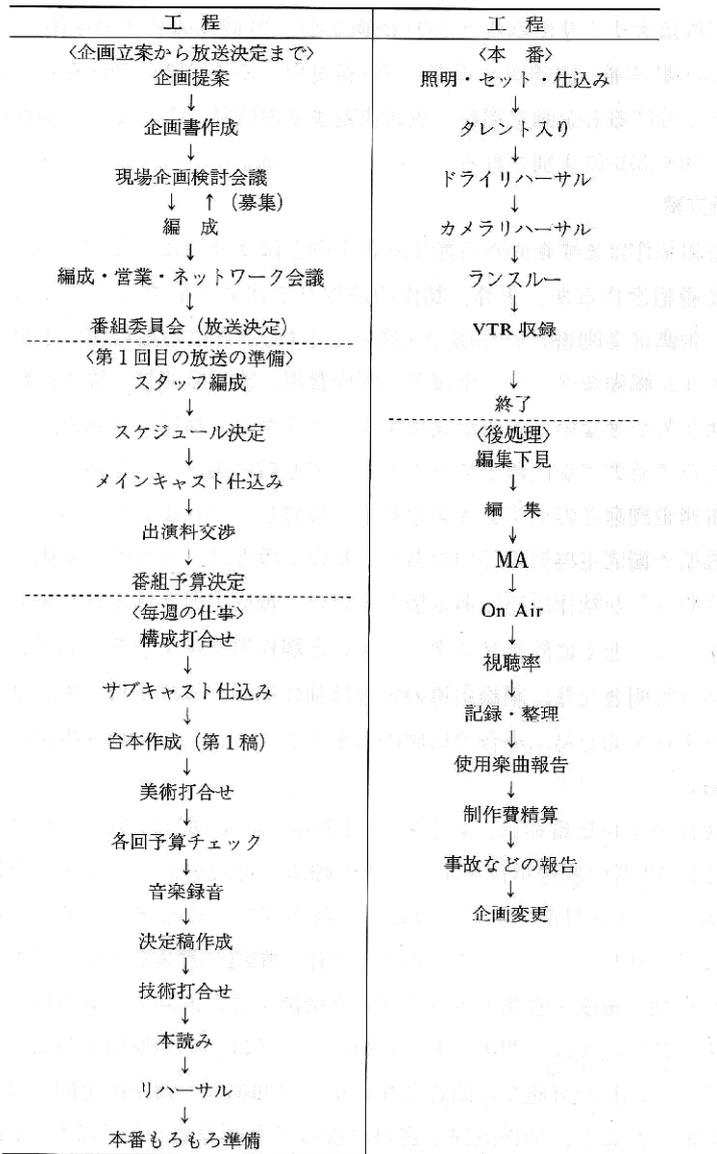
書類を作成することの意義 (口頭での伝達ではなく)

- ①
- ②
- ③

5. 企画と執行 ——仕事の段取り

- 企画を立てるだけでは実現化しない
- 「企画」と「執行」 (準備・段取り・手配)
- 企画を実現させるためには執行プロセス (実務作業) が必要

表 3-1 番組制作のプロセス



資料出所：日本民間放送連盟 (1991：283) による。ただし、資料を一部加工している。

<ケーススタディ>

企画

-
-
-

執行 その企画を実現・実行するにはどのような準備・段取り・手配が必要か

-
-
-
-
-
-
-

6. 参考文献

- 佐藤厚、2001、『ホワイトカラーの世界』日本労働研究機構
犬塚先編、2003、『新しい産業社会学 改訂版』有斐閣、第 11 章
本間康平ほか、1979、『産業社会学入門』有斐閣選書
A. グールドナー、岡本・塩原訳、1954、『産業における官僚制』ダイヤモンド社
小池和男、1991、『仕事の経済学』東洋経済新報社
小池和男ほか、1998、『国際比較：大卒ホワイトカラーの人材開発・雇用システム』日本労働研究機構

文書を作成することの意義

- ① 詳しく正確に伝達できる
- ② 一度にたくさんの関係者に伝達できる
- ③ 時間が経過した後でも確認できる(“記録”として残る)

「企画」

- 目的(ゴール)は何か
- リソース(利用可能な資源)
 - 期限、人員、利用可能な時間数、予算...
- 制約条件、前提条件
 - 予算、技術、機器・設備、法規制...

「執行」

- **メンバー構成と役割分担**
- **意思決定方法**
 - リーダーによるトップダウン or 全員参加型
- **必要な作業のリストアップ**
 - 調理方法(現場下見)、材料リストアップ、食材リサーチ(業務用スーパーの所在地、食材価格)、道具リストアップ→レンタル申込み、買出し、営業計画(メニュー、価格設定、販売工夫)、店舗飾りつけ、釣銭用両替

「執行」

- **必要な手配**

- 買出しの車、営業方法、メニュー試作、銀行両替、店舗設営作業

- **費用見積もり(収支計画)**

- **作業スケジュール**

- いつまでに何を、誰がどの作業を、準備作業シフト、当日シフト

- **メンバー間の連絡方法**