

【SOHO - 新時代のオフィス】

1 . SOHO (スモールオフィス・ホームオフィス) の必要性

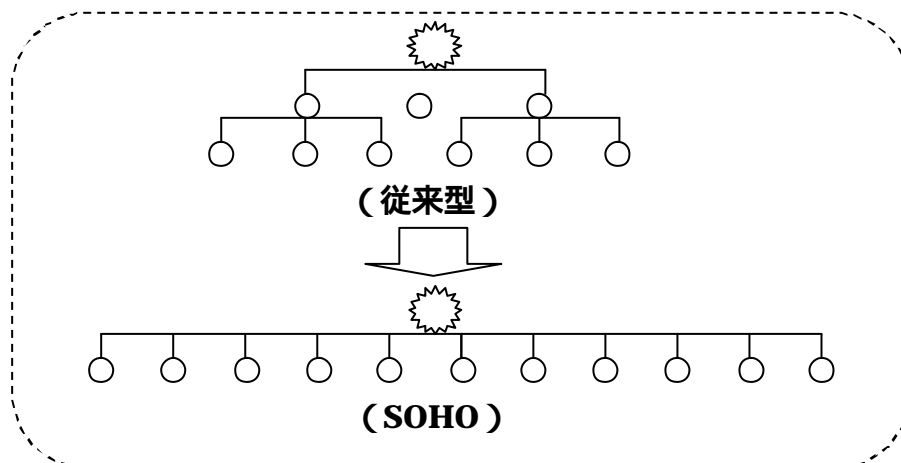
1) 機動力が上がる

電話や FAX の活用、携帯電話の普及により、かつてと比べると行動の自由度は向上した。特に、情報技術等の発達によりコミュニケーションの利便性が大幅に改善され、地理的な制約条件が小さくなった。また、SOHO にすることで周りからの干渉が少なくなり、時間効率はさらに向上しつつある。各人の自由度が飛躍的に向上することで、時間的・地理的に考働の機動力は急激に向上している。

| < 自由度の向上指数 > | |
|--------------|-----------|
| FAX | 2.5 ~ 3.0 |
| 携帯電話 | 3.0 ~ 3.5 |
| SOHO | 5.0 ~ 5.5 |

2) スパンオブコントロール (掌握範囲) が大きくなっている

今までは関係する人間だけとしか密度の濃い付き合いをしていなかった (または、まったく付き合いがなかった) としても、デジタルコミュニケーションツールの発達では、並列型の組織が可能となり、その深さの違いはあっても、今までの数人程度の掌握範囲が 10 数人以上の掌握範囲に拡大することが出来るようになった。



3) 電子掲示板の活用で会社全体に共通基盤が持てる

電子掲示板の活用により、直接その話題に関係していない者でも意見を発信することができ、また、わざわざ会って関係者と話さなくても状況が理解でき参画できる等、会社全体が共通の基盤の上で話ができるようになる。また、直接会って会議などを行う必要があるときでも、事前にそれまでの状況把握ができ、会議の進行もスムーズになる。しかし、電子掲示板を見ていないと全体の状況の把握が出来ず、取り残されるということが起こる。

4) 自分のペース(リズム)で仕事ができる

日常的な通勤時間のゼロ化に加え、会議や打ち合わせのために、わざわざ時間を合わせたり気にしたりする必要がなく、自分のペースで仕事ができる。また、「待ち」や「移動時間」のイライラからも開放されることになる。

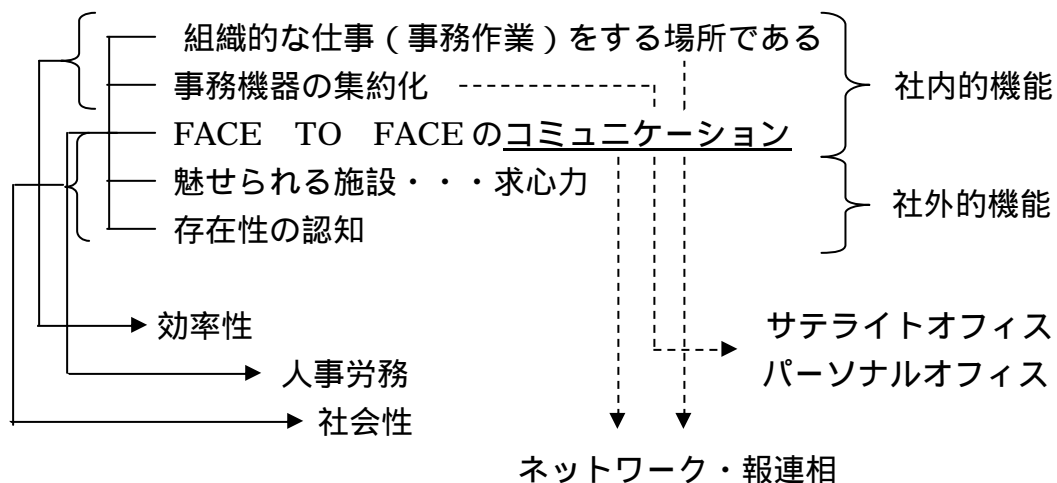
5) IT 活用

電子掲示板、「相連報システム」や「マイオフィス」のように、最近色々と出回りだした SOHO 用の情報技術ツールを秘書代わりに上手く使えばスケジュール管理等の作業が省ける。また、分担した役割の結集が容易となる。

2. オフィスの必要機能

オフィスは、単に作業をしたり接客をしたりする場所ではない。オフィスのあり方を通して、その企業を表現する一つの手段でもある。「魅せられるオフィス」を機材や設備の豪華さで表現するのではなく、レイアウトによって企業の想いや理念を打ち出すことが企業の存在性認知に繋がる。

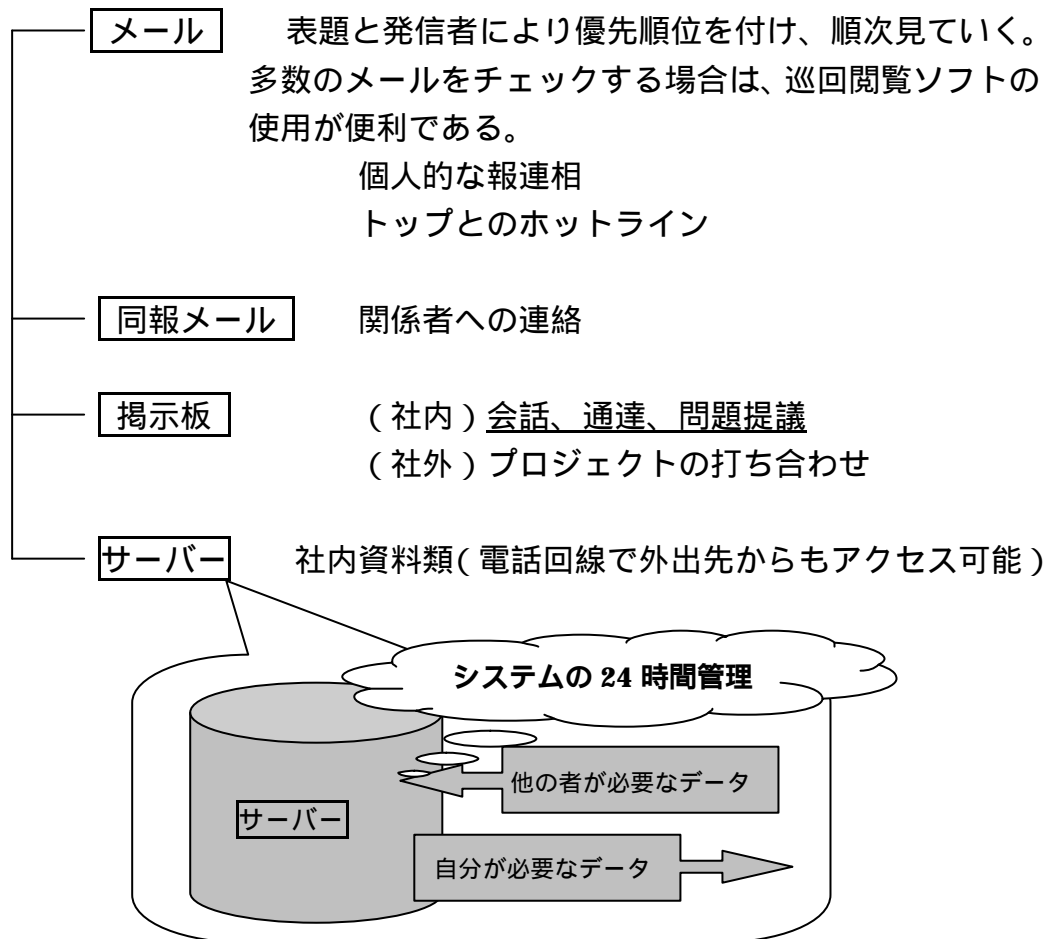
オフィスは戦略的な空間である。



3 . 必要機能の SOHO 化

現在、オフィスに出勤して行わざるを得ない仕事も、それぞれの仕事の目的を見直し、インフラを整備することにより、SOHO 化が可能となる。

今、オフィスで行っている仕事は本当に、オフィスに出勤して行うべき仕事だろうか？



4 . SOHO の技術論

1) SOHO 化オフィス

(1) 集団思考

ミーティングスペース、また人事労務の観点から FACE TO FACE のコミュニケーションスペースとしての機能を持たせる必要がある。

(2) 情報発信

用もないのにオフィスを訪問する人は少ない。オフィスを訪れた人に、何か新しい情報を持って帰ってもらえるような情報発信基地にし、そこへ行くといつも「新しい何か」に触れられる場所にしたい。

(3) 表示方法

SOHO 化オフィスのレイアウトにも原則があり、常に人がいる状態でないことを想定したものにしておく必要がある。

どこに何が入っているかを誰かに聞かなくても分かるようにしておく必要がある。物の所在が分かる人間がいないと仕事が進められないようでは全く意味がなくなってしまう。

(4) 資料管理

重要な資料・データの取り扱いや管理についても人がいないということ想定して、パスワードの設置や鍵の管理を行う。

(5) 書庫機能

オフィスに書庫機能を持たせ、オフィスに出勤すれば参考図書で調べ物が出来るようにしておく。

2) SOHO 化インフラ

(1) 通信機能

SOHO では、どこにいても掲示板に参加できたり、サーバー内のデータを利用したりできることが必要となる。そのためにはシステムを 24 時間体制で管理し、ダウンしても即時復旧できるようにしておく。

(2) 電子掲示板

SOHO 体制を取るためのツールとして、「相連報システム(電子掲示板)」がある。これは、メール・掲示板・電子資料室等のすべての機能をインターネット上のサーバーに置くシステムで、インターネット上でやり取りしようというものである。

現在、企業内 LAN としてサーバーが構築されている場合が多く見受けられる。セキュリティーの問題などから、社外から使用できるものでも単独の電話回線が入っており、インターネットを経由していないことが多い。しかしネット上に置くことができれば、3 つの機能(メール、掲示板、サーバー)をこのシステムに置くことでより一体化できる。さらに確実に記録に残すことができ、仕事の状態を誰が見ても分かるツールとしても活用できる。



< 電子掲示板ページ挿入 >

電子掲示板イメージ

(3) ホテリング

通常はパーソナルオフィスで仕事をしている者が、オフィスに来たときに座る席がないということ为了避免のために、ホテリングのシステムを使う。これはネットワーク上で、オフィスの席を予約するシステムで、どの席が予約されていてどの席が空いているのかが分かる。

(4) 電子書庫

自宅にいてもオフィスにどのような図書があるのか、リストをネットワーク上で閲覧できるようにしておけば、せっかく事務所に来てもお目当ての書籍がないということが起こらなくて済む。

3) SOHO 体制の整備

(1) 組織的な仕事をするために

ネットワーク、報連相機能を活用し、常に組織的な動きが出来るようにしておくことが必要となる。自宅にいたとしても電子会議を行ったり、掲示板のチェックや発言ができ、また、メールでの報連相などのやりとりができる環境にしておく。

(2) 事務機器の集約化

自宅を SOHO 化するにあたっては、ネットワークや報連相のための通信機能、またコピーやファックスなどの事務機器を整備することにより、自宅をパーソナルオフィス化する。

5 . SOHO の問題点

1) 自己管理

SOHO 型の経営方式をとると、労務管理上、自己管理できない人間をどうするのかという問題がある。IT が人事労務に及ぼす影響を考慮しつつ、今までとは異質の SOHO 型人事労務の整備充実に取り組む必要性がある。

2) 基盤形成が出来てからの SOHO 体制

入社してすぐの社員に SOHO をさせると、会社の風土や方針を十分に理解していないので、組織的な動きが出来ない。特に新卒の社員を社会人としての常識を身につける前に SOHO 体制にさせることは避けるべきである。

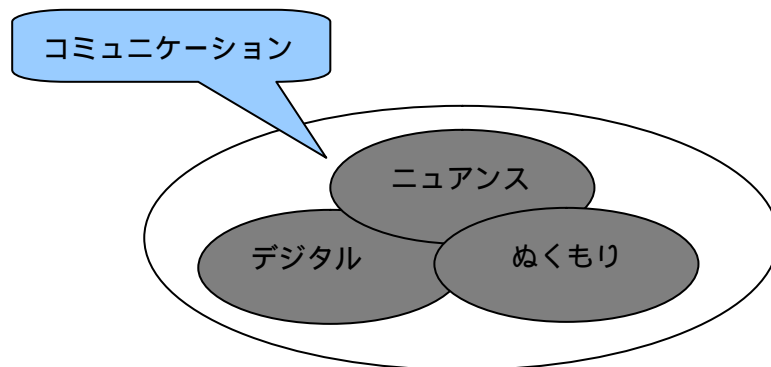
3) システム管理

SOHO を行う上でシステムダウンしたら非常に困ることを実感している。担当者は何かあれば土日でも夜中でも動けるようにしておく必要がある。すなわち、システムの 24 時間管理が重要になる。

4) コミュニケーション

SOHO では、チームで仕事をしていない者が孤立したり、チームで仕事をしている者はチーム内での話に偏るということが起こってくる。

また、メールや掲示板では細かいニュアンスが伝わらないという難点もある。デジタル化が進むほど、FACE TO FACE、ニュアンスやぬくもりのあるコミュニケーションが重要になる。それに今後どう対応すべきか。サテライトオフィスの機能は要らなくなっても、FACE TO FACE のためには必要性はあると思われる。ニュアンスが伝わる、ぬくもりがある土壌を作るためには、コミュニケーションの頻度が重要となる。



以 上