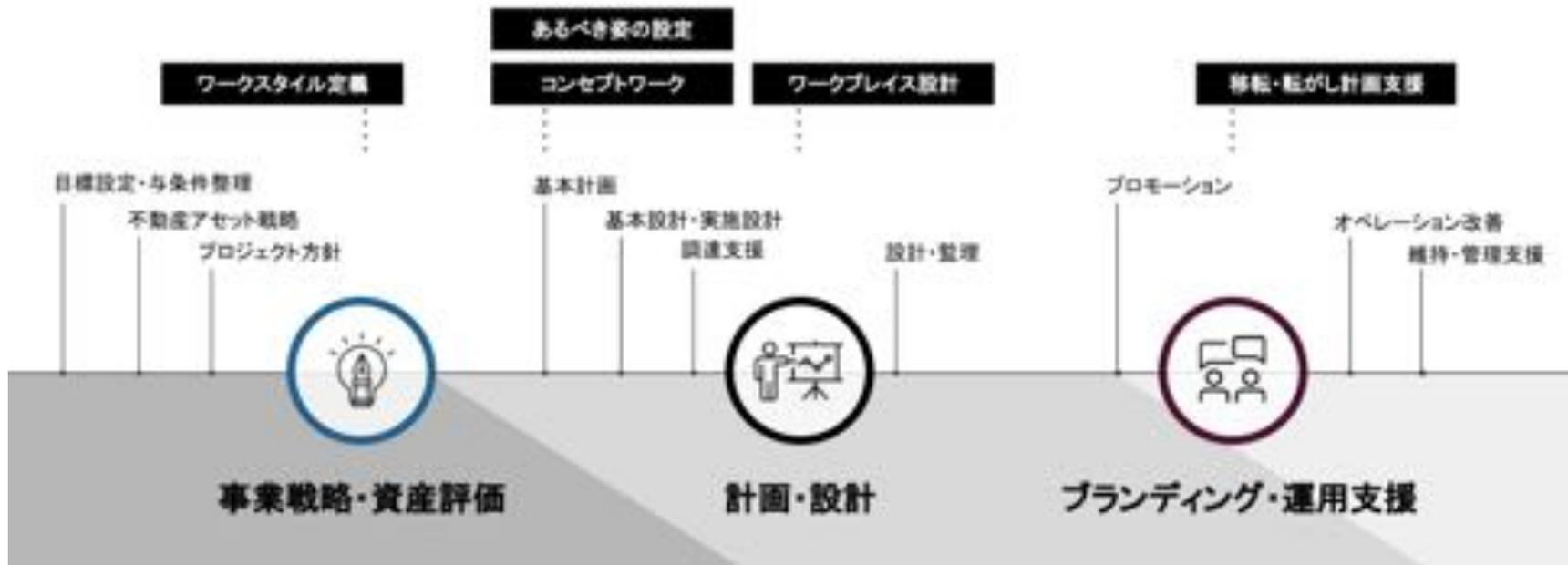


ワークスタイル・ワークプレイスコンサルティング

PLANTEC

あるべき「働き方」を必要なフェーズで支援します

プランテックは経営戦略、組織課題や業務プロセスを踏まえ、改革の創発や企業価値の向上につながるワークスタイルの提案からワークプレイスの設計、運用、ICT 設備の導入までのサービスを一つからでもトータルのにも支援してブレのない環境を構築します



ソリューション例

ワークスタイル・ワークプレイス改革の推進

課題

- ・ 経営効率を向上させるためにオフィス機能や業務体制の見直しが必要である
- ・ テレワークを推進したいがそこに潜むリスクを考えるとなかなか採用できない
- ・ 新しいワークプレイスをつくりたいが手探りの状態である



社員が同じベクトルを持てるオフィスとは何かを再定義

オフィスワークとテレワークの強みを生かしたワークスタイル・ワークプレイスを提案

社員の士気と
QOL* 向上

*QOL: 生活の質

環境整備により
業務効率向上

賃貸面積
1/2 削減
固定費
1 億円削減

ソリューション

オフィスを再定義

- ・クライアントへ最大の成果を効率的に生み出すための機能
- ・社会的な位置づけを示すための機能
- ・人と人、人とモノを結びつける物理的な機能
- ・プロジェクトの見える化を進める機能



ミーティングスペース

組織のあるべき姿からワークスタイルを提案

- ・部署ベースでなくプロジェクトベースのチーム編成
- ・テレワーク制度導入に伴うリスクを整理しオフィスワークと連動した軽減策を提案
- ・テレワークとオフィスワークの業務内容の定義づけ
- ・デジタル化の促進



海外拠点とリアルタイムでのテレビ会議

個々の能力を最大化するワークプレイスを提案

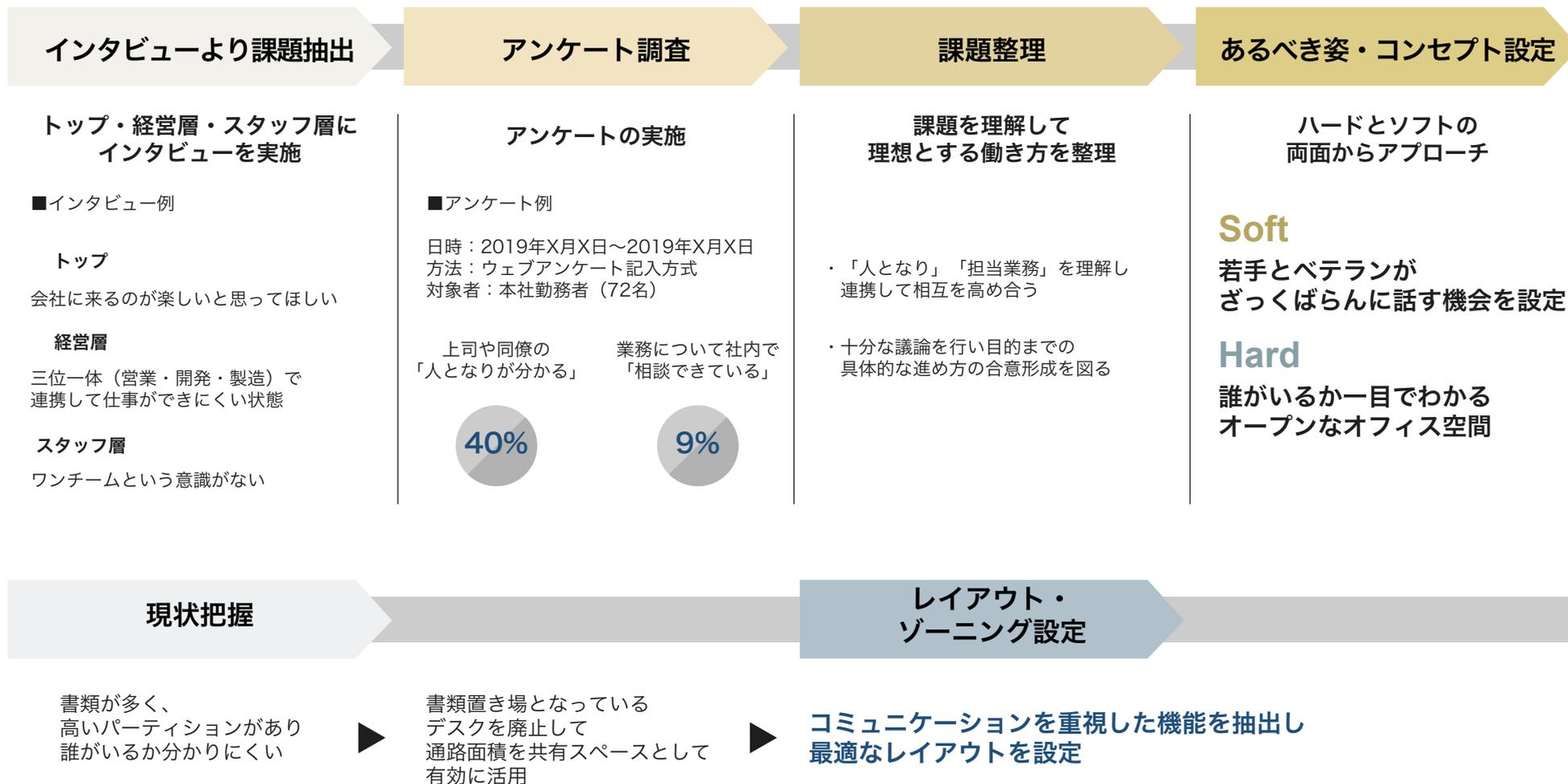
- ・必要なオフィス面積の算出
- ・プロジェクトベースで効率的に仕事が進められる自由なゾーニング計画
→フリーアドレス席
→全社員へロッカーを提供
- ・間接部門の集約
- ・Web システムの環境整備



160インチプロジェクターで図面検討

- 1** 組織のアイデンティティを考慮した
ワークスタイルの構築
- 2** 働く人や将来の変化に柔軟な
ワークプレイスの提案
- 3** 改革を推進するための
スタンダードガイドラインの作成

1 組織のアイデンティティを考慮した ワークスタイルの構築（事例N）



2 働く人や将来の変化に柔軟な ワークプレイスの提案（事例F）

オフィス研究会の発足

こまめなディスカッション

■スケジュール例

経営層や社員との
綿密なコミュニケーションのもと
目線合わせを随時開催

	8-9月	10月	11月
フェーズ	道路協議など		
オフィス見学	○	○	○
ディスカッション	◆		
アンケート実施	◆	◆	
役員プレゼン			●

オフィス見学会の実施

テーマを設定して体験

■見学例

オフィス関連社訪問
テーマ：最新オフィスの試み

メモ

- 1 営業は外出が多いのでフリーアドレス採用が可能
- 2 部署間のコミュニケーションを増やしたい
- 3 持ち物は共有化して個人収納を減らす



アンケート調査

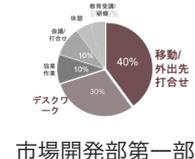
社内アンケートを実施（業務内容・人員構成、業務形態などを考慮して分析）

■アンケート結果例



アンケートシート

部署名	人数	移動先	理由	業務内容
業務管理グループ	10	移動先	理由	【業務】 企画、提案、会議等のサポート業務、IT管理、施設管理、施設設備の維持管理、ITシステムの保守など
市場開発部第一	15	移動先	理由	【業務】 営業活動の推進、新規顧客の獲得、既存顧客の維持、営業支援
市場開発部第二	10	移動先	理由	【業務】 営業活動の推進、新規顧客の獲得、既存顧客の維持、営業支援
市場開発部第三	10	移動先	理由	【業務】 営業活動の推進、新規顧客の獲得、既存顧客の維持、営業支援
市場開発部第四	10	移動先	理由	【業務】 営業活動の推進、新規顧客の獲得、既存顧客の維持、営業支援
市場開発部第五	10	移動先	理由	【業務】 営業活動の推進、新規顧客の獲得、既存顧客の維持、営業支援



課題整理・現状把握

- ・ナレッジの共有がなされていない
- ・コミュニケーションが少ない
- ・紙媒体による業務が多い
- ・・・など

自社の「強み」を活かしたプラットフォーム
自社の「アイデンティティ」を発信
自社の「ブランド価値」を向上させるスーパーハブ

設計・監理

異部署間コミュニケーションの促進
非効率的なシステムの見直し（生産性向上）
本社にふさわしい建築的ソリューション

3 改革を推進するための スタンダードガイドラインの作成（事例T）

背景

組織を「機能軸」→「事業軸」に変えたい

お客様の求めているものを的確につくる「世界一の専門集団になる」

グループの複数拠点間の機能集約と最適なゾーニング
オフィス改革とITシステム・ツール利用の効果を最大化

ガイドラインをもとに一つの事業所からサンプル的にオフィス改革を試行

■目標設定

- ・業務の効率化・生産性の向上
- ・コミュニケーションの向上
- ・環境改善

詳細な検討項目

- ・拠点間移動の無駄
- ・時間の有効活用
- ・コミュニケーションスタイル
- ・決裁・承認
- ・相談 プロセス・・・など

9つの実施項目

9つの実施部署

■各事業所で実施後アンケートを実施

9つの実施項目ほぼ全てに対して「よい」との評価

実施項目	結果	対応事項
1. 業務に必要な機能を集約	業務がスムーズになった 効率化が図れた	会議・部門に別れて、 必要機能を集約する ワークスペースの確保が必要
2. 会議スペースを確保し、その後の 機材を確保	フリーアドレスによる 業務がスムーズに 行われるようになった （従来のように 机に囲われて 作業はしづらかった）	会議室・ワークスペースを確保し、 業務スペースを確保
3. フリーアドレス席の運用	業務がスムーズに 行われるようになった （従来のように 机に囲われて 作業はしづらかった）	フリーアドレス席運用に関する 意識を高めることが必要

サンプルオフィスの結果とオフィス改革での対応事項（一部抜粋）

1. 業務内容に適した機能設定

事務部門では集中スペース、設計部では一人当たりの
面積を増やしたり、検討スペースを追加することで
業務の効率化を図った

2. 部門に合わせた空間構成

長期出張が多い部署ではデスクを減らしてミーティングや
DRスペースを増やしたことに肯定的な意見が多かった

3. フリーアドレス席の運用

役員が自ら動き、話す必要のある人の隣の席に座ることが
できて社員間のコミュニケーションが円滑になった

働き方のスタンダードガイドラインを本社に展開

進め方

社員の皆さまとのセッションのもと、ソフト・ハードの両面から検証を行います
御社のワークスタイル・ワークプレイスのあり方に沿って具体的な計画まで落とし込みます
一つのフェーズ、全てのフェーズを通してまた期間の短縮など、ご希望に応じてカスタマイズします

2~3ヶ月

Soft

1 現状分析・課題整理

- ・ヒアリング
- ・トップインタビュー
- ・現場インタビュー
- ・アンケート調査
- ・課題整理
- ・考察レポート作成

2 コンセプト

- ・ワークショップ
- ・トップディスカッション
- ・働き方のありたい姿の策定
- ・オフィスコンセプトの策定

3 オフィスの使い方

- ・ワークショップ
- ・ディスカッション

4 社内体制・知的生産性の向上に向けた環境設定

- ・人事体制の再設定
- ・承認フローの短縮化・電子化
- ・社内コミュニケーションの場を設定
- ・社内環境の整備

グランドデザイン策定

- ・機能集約・全体最適化

Hard

1 現状分析・課題整理

- ・現地調査
- ・ヒアリング

2 オフィス機能の 与条件確定

- ・機能の与条件整理と確定
- ・オフィスデザインの方向性確認

3 ゾーニング レイアウト計画

- ・オフィスゾーニングの
提案と承認
- ・オフィスレイアウトの
提案と承認

移転計画

- ・移転計画・移転先の比較検討

基本計画

設計・監理

- ・現状復旧しやすい空間設計

インテリアデザイン

- ・家具・什器調達
- ・収納計画及び機器調達

施工

- ・居ながら工事の実施

引越しサポート

- ・引越業者入札
- ・引越計画の策定・監理

まずはお問い合わせください

03-3237-6857

info@plantec.co.jp



PLANTEC