

●経費削減で見直すべき3つのコスト

企業が経費削減を行う際に見直したほうが良いコストは、主に3つあります。オフィス内で発生する費用全般の「オフィスコスト」、電力やガスなどの「エネルギーコスト」、業務改善による「オペレーションコスト」です。

(1) オフィスコスト

オフィスコストとは、オフィスや工場の賃料や、コピー機、PC・モバイル機器などの設備導入費、印刷費、その他の消耗品などにかかるコスト全般を指します。両面コピーを徹底したり、備品の節約をするなど現場から実践できる項目も多いですが、今回は中でも経営者目線で検討できる、コスト削減効果が大きいものをご紹介します。

例えば、初期の導入費用が大きく必要性の高いPCやプリンターなどは、法人向けリースサービスを利用すれば、初期費用を押さえた導入・活用ができます。契約期間ごとに機種変更や機器の必要性を見直せるメリットもあります。

なお、スマートフォンにおいては、料金体制を見直すと効率的です。営業のスマホを「格安SIM」に変えたり、台数が増えれば「法人割」で安い料金パックに変えるだけでも、一台あたり月何千円も節約できるケースもあります。

最近ではテレワークが加速化する中で、オフィスそのものの立地や規模を見直し、経費削減につながる動きも活発になってきています。

(2) エネルギーコスト

エネルギーコストとは、オフィスや工場の電気、ガス、水道などの光熱費や、自動車に使用するガソリン代などを指します。毎月発生するものが多く、年間で支出される金額も大きいため、見直しは有効です。日々の節約だけで大きな結果につながることもあるので、まずは社内で節電や節水などが徹底されているかチェックしましょう。

また、契約先を再検討することで、大きな経費削減に成功する場合があります。特に電力の場合、電力自由化が始まったことで価格競争が起きたために、基本料金の値下げや手厚いサービスなどが行われています。どんな電力会社があるか、自社の事業形態にマッチした契約プランがないかなどを調べ、料金を下げられる余地がないかを検討してみましょう。

(3) オペレーションコスト

オペレーションコストとは、主に物流・管理業務や人件費などのコストのことを言います。従業員の数が多い企業では、これらのコストが経費の多くを占めることも珍しくありません。

最初に、企業内の各部署が行っている業務を可視化し、重複している業務や不要な業務を洗い出し、削減していきましょう。内容によっては、アウトソーシング(外注化・外部調達)を活用することで、オペレーションコストを変動費にできるだけでなく、効率、スピード、品質向上につながることもできます。

新しい働き方の導入もオペレーションコストの削減に役立ちます。テレワークの導入は、交通費をはじめオフィスコストの削減にもなり、従業員の勤務環境の改善にも役立つ施策です。テレワークのためのシステム導入で、業務効率が上がることも期待できます。長年の業務内容や勤務形態を改革するのは大変ですが、「働き方改革」の一つとして、ぜひ検討してみたいかがでしょうか。

●慎重になるべき経費削減について

効果的な経費削減のポイントは、オフィス、エネルギー、オペレーションコストの固定経費を削減・変更したり、またはアウトソースやリースなどで変動しやすいかたちにすることです。とはいえサービスの品質を落としかねない削減や、従業員の意欲・効率の低下に繋がりがちな施策は本末転倒ですので、本当に削って良い経費なのか、その影響はどれくらいかなどをしっかりと検討した上で、実施していきましょう。



経費削減の見直し方

《新しい年に向けて、経費を見直してみませんか??》

会社の存続のためには、利益が必要です。そして、その利益は「売り上げを上げる」か「経費を減らす」の二つの観点から考えることができます。しかしながら、昨今のコロナの影響による経営の悪化、市場の急変の影響を考えると、売り上げを伸ばすことは非常に困難であるのが実情です。今回は、利益につながる経費の見直し方を、3つのコストの観点からご紹介いたします。

上手くいく!

効果的なWEB会議の進め方とは?



テレワークが進む中、Skypeやzoomなど、さまざまなツールを使ったオンライン会議の機会が増えてきました。便利なツールではありますが、「対面での会議に比べてパフォーマンスが落ちる…」とお悩みの方も多いのではないのでしょうか。この記事では、年内に押さえておきたい「上手くいく!効果的なWEB会議の進め方」のコツを共有致します!

① 会議の目的やゴールは事前に設定・共有しておく

リアルの会議と比べて、聞き手と話し手ははっきりと分かれてしまうWEB会議では、アイスブレイクなどの雑談がしにくかったり、空気感が読みづらかったりと、リレーションを築くツールとしては使いづらい性質があります。だからこそしっかりと会議のゴール設定をし、簡潔に進められるよう意識する必要があります。アジェンダや資料・会議の目的等は、事前に余裕をもって参加者に周知しておきましょう。

② 会議の事前準備を徹底する

ネットのつながりや音声、騒音などの環境の事前チェックはもちろんのこと、画面共有機能などを使う予定の場合は、操作方法なども必ずチェックするようにしましょう。普段から社内のミーティングなどで社員同士が協力し合い、操作に慣れておくことも重要です。どこからでもいつでも参加できる手軽さのメリットは非常に大きいですが、リアルのアポイントと同じく、思わぬトラブルに気を付けるということはWEB会議でも同様です。会議の準備は、最低限のマナーとして徹底するようにしましょう。

③ 表情と話し方にも工夫を

WEB会議では主に顔と音声をメインにコミュニケーションをとることになり、リアルの会議よりもお互いの心理情報を得づらいことが特徴です。このように前提条件が違うため、WEB会議を上手く進めるために、表情や話し方を工夫することはとても重要になってきます。

<表情>

自分が話し手の場合は、表情が豊かな方が相手を惹きこみやすいため、普段よりも意識して口角を上げる等、なるべく明るい表情を作ることを心がけましょう。また、部屋が暗かったり、顔が遠すぎたりすることがないように、自分の映りに違和感がある場合は適宜修正することも大切です。自分が聞き手になる際も、相手が不安にならないよう、普段よりも相槌を打ったり頷いたり、会議に積極的に参加している印象を与え、相手が発信しやすい雰囲気を作りましょう。

<話し方>

人の声は高い方が聞き取りやすいとされているため、電話のときと同様に普段より少し高めめのトーンで話すことを心がけましょう。落ち着いてゆっくり話すこともポイントです。また冒頭でも書いたとおり、雑談などが生まれにくい環境のため、余計な話をしたくないと感じる参加者も増えていきます。そのため、ダラダラと話すことがないよう、簡潔でロジカルなトークを心がけましょう。

④ 会議ツールをフル活用する

WEB会議ならではの機能をフル活用し、会議の無駄を減らし効率化を図ることも大切です。例えば、「ホワイトボード機能」で議事録や要点をまとめるのも手ですし、そのような機能がない場合でも画面共有機能で、グーグル・スプレッドシートを使って議事録をとり、会議後にリンクを送るなどしても効率化に繋がります。「チャット機能」を使うと、会議の進行を邪魔せず気軽に質問を集められたり、手を挙げて発言することが苦手な方も質問しやすくなります。さらに文章としても表示されるので、出揃った質問・感想を見ながら議論を深めていくことも可能です。「ブレイクアウトルーム機能」を活用すると、ミーティング中チームを分けて小部屋を設定し、そこで個別のミーティングができるので、ワークショップ形式の講座や会議には非常に有効です。リアル会議で効率を妨げている要因を確認し、問題点に合わせてWEBで改善できるツールがないか意識してみましょう。