

1. 事務屋の仕事

一般に文系の就職口は、製造業などでは「事務屋」と呼ばれている分野が多い。しかしながら、技術系の仕事と比べて事務屋の仕事について、学生さんたちは理解が薄いと思うことが多々ある。そこで、大手メーカーの事例で、事務屋の仕事について概要を述べるので、就活の参考にしてほしい。特に総合職志望者は、どのようにして総合職の値打ちを出すか、良く考えて欲しい。

2. ラインとスタッフの違い

まず、ライトスタッフの区別を知ってほしい。ラインとスタッフと言う言葉は、元々は軍隊の用語であり、指揮命令系統に入って、実際に動く者たちをラインと言い、個別の指揮官たちに専門知識で助言する参謀たちをスタッフと呼んでいた。

メーカーの発想では、お客さまから注文を頂き、それに対応して物を作り、納入するまでの業務にかかわるものを、管理職も含めてラインと呼び、それを色々な立場で支援する業務がスタッフ業務である。スタッフ部門の管理職もスタッフである。

ラインとスタッフに似た概念として、直接作業と間接作業がある。直接作業は、ラインの中でも実際の物作りに関係している作業である。つまり、ラインの中でも、管理職などは自分で手を動かして物を作る、プレイングマネージャーでない限り、間接作業者となる。厳しく利益追求する立場では、直接作業を増やし、間接作業を削減するかが、一つの着目点である。例えば、トヨタでは、ものを運ぶ作業を、利益には直接関係ない間接的業務と位置づけ、最短時間で実現するように、常に気を配っている。一例を挙げると、ものを運んだ人は、元の位置に戻る時は、走って戻る。これぐらい厳しく、間接作業を削減しようとしている。

事務屋の仕事は、多くはスタッフ業務になるので、利益追求の中で直接作業の削減などの貢献を常に考えて、自分の存在価値を高める必要がある。

3. 事務屋の仕事

事務屋の機能は大きく分けて、総務部門、経理部門、資材部門そして営業部門がある。各機能の細部は以下のとおりである。

3-1 総務部門

総務の主業務は、人材の管理である。必要な人員を確保し、その人たちが気持ちよく仕事できるように支援する業務である。具体的には、人事部門や福利厚生部門がこれに当たる。また、他の部門が対応しない、『その他』の仕事は総務担当になる。

総務部門では、法律的な対応も多く、法学の基礎知識が必要である。また人材開発や活用のため、心理学などの基礎知識も必要になる。特に、カウンセリングのスキルは、面接業務の基礎として大切である。対人スキルも重要である。

3-2 経理部門

経理部門は、個別の製品に必要なコストを管理する、原価管理や部門の必要経費の管理業務と、経営に必要な損益関連の数値をまとめ経営陣と、社内外の監査部門に報告する機能などがある。この基礎知識は会計学などで学ぶものであるが、実務上は表計算などの基礎的な IT スキルも重要である。なお、企業においては、利益を生み出すことは基本的なことであり、原価計算等の会計学の基礎的な部分は総合職ならば、誰もが理解すべきことである。

3-3 資材部門

現在の物づくりは、分業が発達しているので、色々な場面で外部からの購入が必要となる。また、業務を外部に発注する(外注)も少なからずある。このような、業務を行うのが資材部門である。資材部門では、単に購入するだけでなく、適切な代替え品を見つけたり、新規取引先を開拓したりする。また、協力会社に適切な支援を行ったり、監査したりする場合もある。

資材部門では取引のルールをきちっとすることが大切であり、法学的なセンスが必要なことも多い。また国際化した取引を考えて、語学を必要とすることも多い。一方、技術を理解することも必要になる。一般に、広い分野の理解力が必要になる。そして、対人折衝が多いので、対人スキルを重視する。

3-4 営業部門

営業部門は、個別の受注に係わるライン業務と、短期長期の市場動向を予測し、計画を立てる企画業務の2つの側面がある。但し、個別の受注に関する業務は、仕事の基本であるので、総合職で企画的な業務に携わるにしても、受注に関する業務を体験することは重要である。

営業の基礎的な能力は、対人スキルである。但し、一方的に売り込むプレゼンテーションだけでなく、お客様の真の要求を見抜く力も必要であり、「聴き理解する」能力が重要である。

また海外商談も少なくないので、語学力や海外の法律・規則を理解する法学的センスも重要である。

以上