

14

スケジュール管理のポイントを教えてください。

●全員が遅延のリスクを認識し、遅れたらまめにスケジュールを立て直しましょう。

スケジュールを遵守するためには、当初の計画をきちんと守る意識を関係者皆がもつこと、計画を守れなくなったらそのまま放置せず、正規の手続きを経て早めに現実的な案に変更する（内容を縮小する、発行日設定を動かすなど）ことなどが必須です。

日程に遅れを生じやすいのは、まずは資料収集・整理の段階です。「何を集めたらいいのか」「どこを探せばいいのか」が明確でないため、依頼された方がなかなか作業をスタートしてくれない、などが主な原因です。これを回避するには、収集依頼を丁寧かつ詳細に行うなど依頼先の立場に立った気配りをいとわないこと。また、社長名で通達してもらう、編纂事務局とは別に各部署を横断する編纂委員会をもうけて社史への参画・協力を業務として義務化する、など社史発刊の位置付けを会社として明確にもらう必要があります。

資料収集・整理はスケジュール遵守と同時に、正確性も重要です。スケジュールを優先するあまり「正確にはわからないがとりあえず〇〇としておこう」という状態で作業を進める

と、いつのまにか「とりあえずの情報」が「確認済みの情報」となってしまう。そうすると、間違いに気が付いたときは土壇場で、事実確認に奔走するといった事態も起こりがちです。

次に原稿作成ですが、社内分担執筆の場合は、まず資料収集・整理同様、業務としての位置付け、義務付けを明確にして、執筆者が時間をとりやすいようにしてあげることが肝要です。さらに、原稿を集めてから表記の仕方や用字用語の統一などで整理に時間をとられないよう、詳細な執筆要項を用意します。ライターに外注する場合は、制作会社を介してなら任せるしかありませんが、直接発注する場合は、資料提供、取材の手配など、あらかじめよく相談して、取材・執筆に専念しやすい環境づくりをしてあげることが肝要です。

社内での原稿チェックですが、分担しての作業となるので、「資料収集・整理」「原稿執筆」と同じで社業の一環としての明確な義務付けが必要です。さらに重要なのは、Q60で述べる「経営陣の確認」で、ここで大きな方向転換があると、すべてが振り出しに戻ってしまいます。

最後に、全体を通じてのスケジュール管理のポイントとして、「大きな変更はできるだけ早い段階で済ませられるように、社内チェック体制を整えておく」ことを挙げておきます。担当者としては、十分に納得のいくレベルにしてから上層部にはかりたいというのが人情でしょうが、文章と写真が揃って誌面の体裁が整ってからの企画や文章の大幅変更は、総じて納期遅延やコストアップの要因になります。