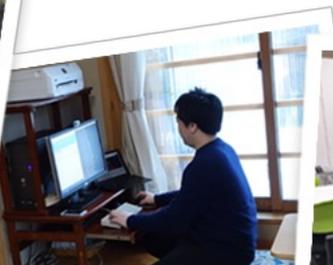




# リモートワーカーの心がけ

シックス・アパート 広報 / 『リモートワーク大全』 著者  
壽 かおり



  
**six apart**

SAWS は Six Apart Ltd. の登録商標です。

# 壽 かおり (ことぶき かおり)

 @kaoritter



- シックス・アパート 広報
- 2020年11月『[リモートワーク大全](#)』出版
- 働く個人としてのリモートワークノウハウを  
[CNET Japan](#)、[日経DUAL](#)、AERA、FRIDAY 他で多数発信



徹底的に働く個人目線で書きました

悩みがなくなり 成果があがる 105のこと

# リモートワーク 大全

シックス・アパート株式会社

壽 かおり

定価 1700円 + 税

ISBN 978-4591168011

発売日 2020年 11月18日

出版社 ポプラ社

ページ数 384 ページ

ノウハウを

105個

詰め込みました!



# シックス・アパート株式会社

- 2001年米国で創業、03年に日本法人設立
- ウェブサイト構築システム開発
- 従業員数 約30名 **全社員フルリモート勤務**  
首都圏・長野・北海道・NY・London

## <リモートワーク関連受賞歴>

厚生労働大臣表彰  
令和二年度「輝くテレワーク賞」  
特別奨励賞

総務省主催  
令和元年度「テレワーク先駆者百選」  
総務大臣賞

東京都主催  
令和元年度「スムーズBiz推進大賞」



本資料では、2016年夏から  
リモートワークを行う会社の社員が語る  
**働く「個人」目線での**  
**リモートワークのノウハウ**を共有します。

生活編：

# 朝のルーチンを作ろう



## 家で一人でもきちんと身支度

仕事モードに切り替えるために必須。  
スーツではなくオンライン会議顔出しできる程度でOK。  
今の季節は寒さ対策も万全に。



## 空気を入れ換えよう

二酸化炭素濃度が高まると、集中力が低下します。家の中でもこまめに換気しましょう。  
朝は窓を開けて空気を入れ換えることからスタート。

生活編：

# 仕事時間を管理しよう



## 早めに仕事開始して、 早めに終わろう

フレックスタイムで働けるならば、通勤がない分、早めに始め早めに切り上げられたら、夕方以降個人の時間もたっぷり取れます。



## 意識して適度に休憩

家で一人作業は過集中でエネルギー切れの危険も。10時と15時など、休憩時間の定時を決めたり、ポモドーロタイマー（25分作業&5分休憩）で意識的に休憩時間を取ろう。

生活編：

# 運動の習慣をつけよう



## 通勤代わりに散歩など運動の習慣を

通勤の分の運動量が減るのが在宅勤務の難点。自分に合った運動習慣を持ちましょう。社内外で励まし合う運動仲間を作るのもオススメ。

- **10分以内&家でそのまま：**  
軽いストレッチや筋トレ
- **30分程度&着替えて行う：**  
ヨガ・フィットネスゲーム
- **外出して行う：**  
ジム・散歩（大股だと効果大）・ランニング・位置情報ゲーム

家族編：

# 家族編：家族に働き方を伝えよう



## 働く時間・家事分担など共有しよう

家族にとってはリラックスの場である家で仕事するのですから、家族と以下の項目を共有しましょう。

- 業務開始・終了・休憩の時間帯
- ランチの準備
- 家で働く場所
- 家以外で働く場所（カフェ等）
- オンライン会議事の注意事項
- 休憩時間の過ごし方
- 日中できる・できない家事
- 育児分担

家族編：

# 小さな子どもと在宅勤務は無理



## ワンオペで育児&仕事はできません

小さなこどもは、親が家にいるならかまってもらえると思うもの。動画を見せていれば何時間も静かにしてくれるなんてことはありません。

在宅ワーカーにとっても保育園・幼稚園など子どもを安心して預けられる場所の確保は必須です。

小学生も低学年の間は学童の利用が大半です。

一方で、中学生以上ならばお子さんの個性にもよりますが、在宅勤務に支障が無い場合も多いです。

オフにする：

# 仕事時間を管理しよう



**ここでは働かない！  
聖域を作ろう**

常に仕事道具が見える環境では  
気が休まらない人もいるでしょう。  
ベッドやソファなどここでは  
仕事しない！と決めて、  
オフにしたいときはそこに移動する  
のも大事です。



**1日の最後に自分を  
ねぎらおう**

働いてる姿は誰も見ていないから  
こそ「今日も1日誠実に仕事に向  
き合った」と自分をねぎらおう。  
同様に同僚にもねぎらいの  
言葉を。

オフにする：

# 受け取る相手のことを考えよう



## 業務時間外の通知は 控えめに

チャットのDMは、スマホで通知を受け取る人も多いもの。業務時間外の連絡は明日で良ければ明日に。または通知を送らない送信方法で。



## 受け取る側でも コントロール

小まめに連絡を受け取っておく方が気楽な人も、休日に仕事の話は一切シャットダウンしたい人もいるはず。  
通知のない緊急ではない連絡を見るかどうかは、自分で決めて守ろう。

コミュニケーション:

# 新しい「真面目さ」



## 小まめな発信が新しい「真面目さ」

在宅勤務では、上司に「働く背中で  
アピール」作戦はもう使えません。

入社して定時までいるだけで、  
仕事したつもりにもなれません。

代わりに「真面目さ」をアピールする  
のは小まめな発信。

業務チャットや、タスク管理ツールに  
小まめに状況をアップデート。

完了後の成果だけでなく、日常の挑戦  
や努力の過程も発信しましょう。

コミュニケーション：

# 忖度不要！ 言葉で伝えよう



## 態度ではなくテキストで伝えよう

全員リモートになるため、業務上のやりとりはほぼテキストになります。

「誰が何をいつまでにやるのか、目的は何か」を明文化することで、むしろコミュニケーションの齟齬は減ります。

「忖度」「あうんの呼吸」「空気を読む」はもういりません。

多様な人が活躍する社会のために、態度ではなく言葉で伝えましょう。

# リモートワークのよくある勘違い

会ってはいけない



**必要な時に会う**

---

# 必要な時は会える。ならば？



会うべき時は会いましょう



(緊急事態宣言時を除く)

- 新入社員のオンボーディング
- 交流の機会
- 新プロジェクトの  
チームビルディングやブレスト
- 人事などの非常にセンシティブな話