

2-2.仕事を始めるときのポイント～ゴールを決める

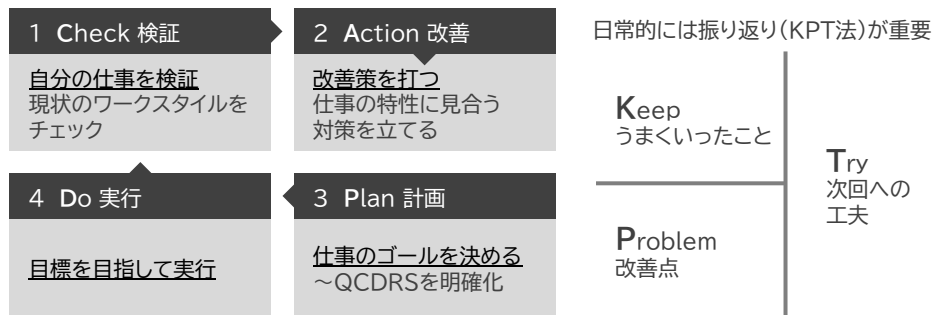
仕事を始める際には、「QCDRS」に従ってゴールを定めてから着手する。

1. タイムマネジメントとは～仕事の進め方を管理して生産性を上げる

「時間」そのものは管理できない。管理できるのはあくまでタスク(作業)・仕事の進め方であり、タイムマネジメントは仕事の効率や生産性を向上させるための「行動マネジメント」。

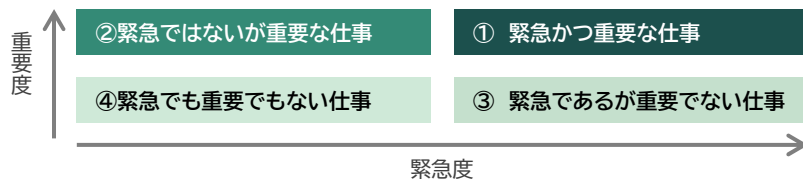
- ① 自分のワークスタイルを知る
- ② 今までの仕事の進め方(ものの見方や考え方)を変える
 - ・ 仕事の特性を知り、それに見合う対策を考える
 - ・ 仕事の流れ(業務・作業のフロー)を見直す
 - ・ システムやツールの活用で生産性を上げる

■PDCAを活用した仕事の進め方 ～C→A→P→Dの流れから始まるのが一般的



2-1.仕事を始めるときのポイント～優先順位付け

仕事は、重要度と緊急度の大きさで優先順位をつける。基本的な優先順位は、下図の①②③④の順。



仕事の成果の80%は、費やした時間の20%によって生み出される。「重要な20%」の仕事を明確にできれば、短時間で大きな成果を上げることができる。(選択と集中)



- Quality 品質レベル ～どのくらいの品質を目指すのか
- Cost コスト ～どのくらい時間を投入するのか
- Delivery 納期・締切 ～いつまでに仕上げるのか
- Risk リスク ～どんなリスクが潜んでいるのか
- Service サービス・配慮・気遣い ～どこまで配慮するのか

3. 仕事の進め方を変えるポイント

処理の仕方・自由度など仕事の特性に応じて、それに見合う行動に変える。

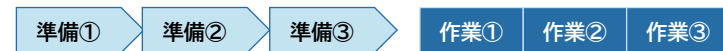
考える仕事	完全に時間を拘束される仕事	少し時間を自由に使える仕事	組織的に行っている仕事
(例) 企画立案、提案書作成、データ分析	(例) 会議、商談、電話、トラブル対応	(例) 移動・出張の際の空き時間	(例) 切り分けが可能な事務作業
集中時間をまとめて確保	事前に「誰が、なにを、いつまでに」を決める	塵も積もれば山となる	人に任せる、分業する、マニュアル化、自動化

こなす仕事 (例)見積書作成、資料整理、会議準備 → 連続処理(まとめて処理)の活用

改善前:準備時間が作業と作業の間に存在



改善後:最初は多少準備時間が増えても、短い時間で作業が終了



この内容をもっと詳しく学ぶなら…

タイムマネジメント研修
～仕事を効率的に進めるための時間管理を学ぶ
https://www.insource.co.jp/bup/bup_sonota8.html



<概要>
自分の時間の使い方を知り、限られた時間の中で仕事の効率を上げる手法を学ぶ

<対象者>
・ 日々の仕事の中で、時間に追われている方
・ 次に何をしようか考えて、手が止まってしまう方
・ 仕事の優先順位付けの基準を学びたい方

タイムマネジメント研修 ラインナップ

	公開講座	若手向け	中堅向け	管理職向け	仕事の洗い出し		タスク管理				OAツール活用				コミュニケーション		組織マネジメント				
					洗い出し	優先順位づけ	スケジュールリング	作業フロー可視化	整理整頓	ミス防止	メール・予定表	生成AI活用	文書作成高速化	Excel自動化	情報共有	依頼・指示の仕方	チーム視点	業務整理	標準化	権限移譲	
自身の時間効率向上	タイムマネジメント研修 ～仕事を効率的に進めるための時間管理を学ぶ	●	○	○	○	◎	◎			△	△					△		△			
	タイムマネジメント研修 ～「タイパ」向上で成果を最大化させる実践ノウハウ	●	○	○	○	◎	◎	◎		△	△	△				△		△			
	タイムマネジメント研修 ～マルチタスク術で実現する仕事の生産性向上	●		○	○	◎	◎	◎	○			○					△	△			
自身の生産性向上	生産性向上研修 ～仕事の見える化でムダなく成果につなげる	●	○	○		◎	○		◎							△	○				
	仕事の生産性向上研修 ～「できる人」に共通する時間の使い方・習慣を取り入れる	●		○		◎	◎	◎													
	コミュニケーション最適化研修 ～バランスの取れた意思疎通で生産性を高める	●	○	○	○	○	○									◎	◎	△			
チームの生産性向上	組織のタイムマネジメント研修 ～管理職の立場から組織の効率化を目指す	●			○			○	◎	△						○	◎	◎	◎	◎	◎
	管理職研修 ～「仕組み作り」で実現させる生産性向上編	●			○			○	○		◎					○	○	◎	○	◎	◎
	生産性向上研修 ～明確な指示で、部下のパフォーマンスを高める	●		○	○	◎	○		○							△	◎	○	○	○	◎
	マスターズ(ベテラン世代向け)研修 ～時短の達人としてチームに貢献する	●		○	○	○	○	◎		◎		△					◎	○	◎		
	整理力向上研修 ～生産性の高い職場環境を作る	●	○	○	○					◎	△							△	○	○	
	事務ミス防止研修 ～原因を理解し、未然に防ぐ仕掛けを考える	●	○	○		○	△		△		◎					○		○	○	○	
	生産性向上研修 ～時短につながるPCテクニック	●	○	○	○						△		◎		△	△					
デジタルを活用した生産性向上	業務削減研修 ～自動化(RPA)に向けて業務フローを見直す	●		○	○	○	○		◎		△	◎						○	◎	◎	
	組織のタイムマネジメント研修 ～ChatGPT活用編			○	○			○	◎			◎	◎		◎			◎	◎	◎	
	ChatGPTのはじめ方研修 ～触って学び、明日の業務を効率化する	●	○	○								○	◎	○	○					○	
	ChatGPTを活用したビジネス文書研修 ～文書作成の新スタンダードを学ぶ	●	○	○	○								◎	◎							
	ChatGPT×Excel研修 ～知識ゼロからマクロを作る	●	○	○	○				○		△		◎		◎					○	
	Python学院 ～Excel自動化入門編	●	○	○		○			○						◎						
	タイムマネジメント研修 ～Excelで時間管理を学ぶ		○	○		◎	◎	◎							◎	○		○	○		