

業務改善 残業ゼロシリーズ C01-2

～スケジュール管理～

「1時間でできると思ったのに、やってみたら1.5時間もかかってしまった」 - こうしてスケジュールがずれて、気づけば残業…なんていう経験はありませんか？

人は自分への期待や過信からか、作業時間を短めに見積もってしまう傾向があるようです。

きびしい見積りでスケジュールを立てるため、スケジュールに余裕がなくなる。これが、スケジュール通りに仕事が進まない原因の一つです。

効率のいい時間の使い方

① 適度に余裕のあるスケジュール

(目安)
見積もり時間
×
1.2

② 考える時間と作業時間を分ける

考える時間…事前に済ませる

作業する時間…PCに向かう

【参考書籍：日本能率協会マネジメントセンター「ミスゼロ仕事の片づけ・整理術」 藤井美保代 著】

【スケジュール管理に重要な3つのポイント】

- ① 業務とファイル管理の流れ化
- ② デスクワークの流れ化
- ③ すきま時間を有効活用(かたまり×同質化)



『業務とファイル管理の流れ化』とは？

未処理や進行中の仕事と、その仕事に関わる書類を<見える化>し、さらに<流れ化>して、的確なスケジュール管理を実現します。それによって、ムダな時間やミスをなくし、業務の効率化を図ります。

『業務とファイル管理の流れ化』セルフチェック

- やるべきことをA4サイズ一枚で一元管理し、案件ごとにクリアファイルに入れている
 - 書類の右上に、メ切日を丸印で囲んで記入している
 - 書類をクリアファイルで色別に管理している
 - 日付順に整理収納している
 - その日がメ切日になっている書類を取り出して仕事を進めている
 - 仕事の終了後、リサイクルボックスまたはシュレッダー処理している
 - その日の書類を片付けた時点で、常に最新の日付の仕切りが一番手前にある状態にしている
 - 3カ月先までは、1日から31日まで一日単位で仕切っている
- ※ 1つでも✓のつかない項目があったら、改善活動とともに、次の研修をお勧めします！ ↓

～目の前の業務に追われることなく、大切な業務の時間を確保する！～

タイムマネジメント研修

- 【1】 これからの時代、現状のままで成果が上がるのか
- 【2】 業務を効率的にマネジメントする
- 【3】 的確に優先順位をつける判断力を養う
- 【4】 貴重な時間を有効に使うタイムマネジメント
- 【5】 周りの人に振り回されないための
コミュニケーションマネジメント
- 【6】 成果を出し続けるためのセルフマネジメント

※上記は、1日研修のプログラム例です。研修実施をご希望の際は、弊社 Web サイト、お電話にてお問い合わせください

あけましておめでとうございます。今年も、業務効率に役立つ情報をお届けいたします。新年を迎え、私たちが目標に掲げる言葉は「練」。よく考え、よく話し合い、より良いものに練り上げることで、さらなる進化、成長を目指します。