

業務改善 残業ゼロシリーズ

～「負のスパイラル」からの脱出～

日々の仕事に追われていると、残業はまず減りません。業務が非効率なまま疲労が溜まる「負のスパイラル」に陥ってしまいます。

現在の仕事の棚卸しをして、作業とそれにかかる時間を把握し予定を組んでも、残業が減るとは限りません。何故なら「作業＝仕事＋ムダ」であり、ムダを含んだままの時間配分になってしまうからです。

事例：A メーカー総務部門

- 今日の業務が見えない
- PCやファイル管理から抽出しており、業務が一元管理されていない
- 確認、重複、反復のムダが多い

メールの処理に
1 日 2～3 時間
費やしている…



【残業をゼロにする 3 つのポイント】

- ① **メール処理のムダ取り ↓ 今号のレポート ↓**
- ② タスク、スケジュール管理の流れ化（次号掲載予定）
- ③ 確認、重複、反復のムダ取り

メール処理のムダ取り術

- 単語登録：2 回以上使用の単語はすべて登録
- メール本文の「テンプレート化」：上書きできないようにプロパティの「読み取り専用」をチェックし、文書の種類ごとにフォルダを分けて保存する
- メールを 2 回開かない：メールを読んだら「削除」「返信」「保存」などの次のアクションで完結させる
- 送信者別フォルダの自動振り分け

メール効率化のためのセルフチェック

- ☐ 単語登録の活用
- ☐ メール本文の「テンプレート化」
- ☐ メールフォルダの整理整頓
- ☐ 状況にあわせたフォルダ作成
- ☐ 不要なメルマガの登録解除
- ☐ メールの優先順位の判断
- ☐ フォルダの定期的なバックアップ
- ☐ 要件・結論を先頭を書く
- ☐ メールチェックの回数と時間を決める
- ☐ メールを 2 回開かない

※ 1 つでも✓の項目があったら、改善活動とともに、次の研修をお勧めします！ ↓

～メール処理のムダを省き、伝わるメールを作成する！～

ビジネスメール作成研修

1. ビジネスメールの基本とマナーを押さえ、開封し読んでもらえるメールの書き方を習得する
2. 社外に通用する訴求力の高いメールを効率よく作成する力を身につけ、業務の生産性を向上させる

- 【1】 徹底！メール文書作成の基本
- 【2】 開封してもらえる件名
- 【3】 宛先・送信者のタブー
- 【4】 返信と転送のマナー
- 【5】 メールこそ大事、気がきくひとこと
- 【6】 メールの記事の基本ルール
- 【7】 メールの末尾で差をつける
- 【8】 迷惑をかけない添付ファイル
- 【9】 伝わるメール文章レッスン ～メール作成演習～



※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

* メール処理のムダ取り改善 <参加者の声> *

- 「仕事の処理段階に合わせて受信ボックスを分けました。自分の仕事の段取りができて効率的に進められるようになりました。返事待ちのモレもなくなりました。」
- 単語登録・テンプレート化によって、入力ミスがなくなり、大幅に時間短縮につながりました。

お読みいただきありがとうございました。よいお年をお迎えください！