

[仕事の便利術]

上手なすぐやる習慣



はじめに

ほんの少しの努力で、 誰でも「すぐやる人」になれる！

仕事を早く終わるには、どうすればよいでしょうか。

— 答えは簡単。早く取りかかればよいのです。

仕事を楽しくやるには、どうすればよいでしょうか。

— この答えも簡単。早く取りかかることです。そうすれば自分のリズムですすめることができ、達成感と充足感を味わうことができます。

「それができれば苦労はないんだけど……」とボヤク人もいますが、あれこれ考える前に、すぐやる習慣をつけてください。仕事の知識や能力を高めるには多少の時間が必要ですが、すぐに取りかかる習慣をつけること、その努力は、今日からはじめられます。

「はじめるための心がまえや準備は？」と聞きたい人もいるでしょう。

それを具体的に、わかりやすく記したのがこのテキストです。

手はじめに、第1章の1項目だけ、すぐに読んでみてください。とても簡単なことが書いてあります。きっと興味を感じて、次のページも読みたくなるでしょう。そのノリが、まさに「すぐやる」ことの第一歩。

少しずつでかまいません。少しずつ、でも着実に読み込んでゆけば、きっとあなたは「すぐやる習慣」のコツを会得できます。

まずはサッと始めてみることに。気分だとか、やる気だとかは、そのあと自然にわいてきます。

コツが会得できさえすれば、上司とのハウレンソウ（報告・連絡・相談）のやり方も、大きな仕事をうまくこなす方法も、さらには残業を減らすヒントも、次々とわかってきます。その知恵をまわりの仲間と共有することができれば、チーム全体の仕事の仕方が徐々に変わっていくことでしょう。

さあ、まずはあなたが「はじめの一步」を踏み出してください！

はじめに	3
第1章 すぐやる習慣が仕事力を飛躍的に高める	5
1. 「すぐやる人」になれば仕事が楽しい	6
2. 「てきぱき派」になるための先取り仕事術	8
3. 「先延ばしにする人」の5つのパターン	10
4. すぐやるためのルーティンをつくろう	12
5. やらない判断をするのも「すぐやる習慣」のうち	14
6. できる人、仕事が早い人はどこが違うのか	16
7. 「すぐやる宣言」をして仲間をつくろう	18
8. すばやく動く「3まめ」を実践しよう	20
◆研究課題1	22
第2章 達成感と楽しさが倍増する先取り仕事術	23
1. 段取りよく仕事をすすめるポイント	24
2. 仕事の所要時間を見積もってみよう	26
3. 業務ごとの「標準時間」を把握する方法	28
4. 「TO DO リスト」を「DONE リスト」にしよう	30
5. すぐやる習慣が判断力と決断力を磨く	32
6. 「すきま時間」を上手に活用するコツ	34
7. 重要だけど緊急ではない仕事に着目する	36
8. 大きな仕事は小さく分解して取り組もう	38
9. 「ベストでなくてもベターでよし」	40
◆研究課題2	42
第3章 「すぐやるハウレンソウ」で絆を深める	43
1. 「すぐやるハウレンソウ」で上司を動かそう	44
2. 多忙な上司といつコンタクトをとるか	46
3. すぐやる習慣に「3つのクイック」を加えよう	48
4. 上司の信頼を得て裁量権を増やしてもらおう	50
5. 「できる人」ほど上司によく相談している	52
6. 多忙な人は「ハウレンソウ優先タイム」を設けよう	54
7. 一目でわかる電子メールをすぐに作成するコツ	56
8. すぐやる習慣で「返事まめ」になろう	58
◆研究課題3	60
第4章 仲間とともに残業時間の削減に取り組む	61
1. 「すぐやる習慣」で残業は大幅に削減できる	62
2. こんなにある！ 職場の「ムダ・ムラ・ムリ」	64
3. みんなで話し合っって問題意識を共有しよう	66
4. 職場環境と仕事の整理・整頓に取り組もう	68
5. 会議やミーティングを見直してみよう	70
6. 振り返りシートで「問題点」を洗い出そう	72
7. ツールを共有化してチーム力を向上させよう	74
8. 「すぐやる残業削減」を楽しく演出しよう	76
◆研究課題4	79

第1章

すぐやる習慣が
仕事力を飛躍的に高める

1

「すぐやる人」になれば 仕事が楽しい

すぐやる習慣が身についている高橋君の場合

同じ職場で働く2人の社員の1日を比較してみましょう。何ごともし先手をとって後手に回る

すぐやる習慣が身についており、先手をとって仕事をする高橋君と、そうした習慣が身についておらず、後手に回る傾向がある落合君とです。

TO DO リスト

始業時刻の15分前、8時45分に出勤した高橋君は、自分のデスクに向かってすぐ「TO DO リスト」を確認します。そこに記されている「今日やること」を確認し、1日のスケジュールに沿った行動を頭の中でシミュレーションします。

5分後、上司の課長が出勤してくると、少し間をおいて、自分から課長の席に行きました。

「おはようございます。昨日の報告をさせていただいてもよろしいですか？」

「ああ、そうしてくれ」と課長が言うと、

「まず予定どおり、A社とB社に見積書を提出してまいりました」

高橋君は前日の会社訪問と営業の成果について要点を報告し、今後のすすめ方について課長の指示を受けます。所要時間は3分ほど。

自分のデスクに戻ると、得意先に電話を3本かけました。今日の訪問時刻や内容の確認などです。

そうしているうちに始業時刻となり、職場にチャイムが鳴りました。

30分後には部内の営業会議がはじまります。

高橋君は会議の資料を取り出し、ざっと目を通しながらメモ書きを加えました。自分が発言すべき事柄や質問事項の整理です。これは10分ほどで終了しました。会議までまだ余裕があることを確認すると、顧客向け資料のデータ整理に取りかかりました。



後手に回ってあたふたする落合君

一方の落合君は、9時のチャイムが鳴ると同時に駆け込んできました。すべり込みセーフです。電車に乗り遅れ、駅から走ってきたので汗びっしょり。席に着いて、しばらくは汗を拭きながら休息です。

5分ほどして、営業会議での発言資料を書こうとしていたところに、「落合君、ちょっと」と課長から声をかけられました。「一昨日のC社との打ち合わせはどうなったんだ?」と、報告を催促されたのです。

「大丈夫だと思いますが」

「大丈夫ではわからんよ。具体的に、話はどこまで詰めたんだ?」

課長にあれこれ質問されて、説明がしどろもどろになりました。本来は昨日のうちに報告しておくべきことを怠っていたのです。

お叱りを受けて席に戻ると、すでに9時20分。まだ営業会議への準備ができていません。あわてて資料を取り出したとき、目の前の電話が鳴りました。出ると、お得意先D社の担当者。今日は何時に来るのかとの督促です。

「あ、申し訳ありません。ご連絡が遅れてしまいました」

受話器を手に頭を下げます。どうやら、会議の開始時刻までに準備を整えることはできそうにありません。

自分のリズムで仕事をすればストレスはたまらない

誇張のように感じた人がいるかもしれませんね。でも会社の中には、高橋君のような「てきぱき派」もいれば、落合君のような「ぐずぐず派」もいるのは事実です。時間が過ぎてゆく速さは同じなのに、仕事をこなすスピードはまったく異なります。

「てきぱき派」は自分のリズムで仕事をすすめるので効率がよく、ストレスもそれほどたまりません。逆に「ぐずぐず派」は、まるでわざと遠回りしているかのように仕事の進捗が遅く、そのぶんストレスもたまります。どちらを選ぶべきか、言うまでもありません。

てきぱき派
ぐずぐず派

