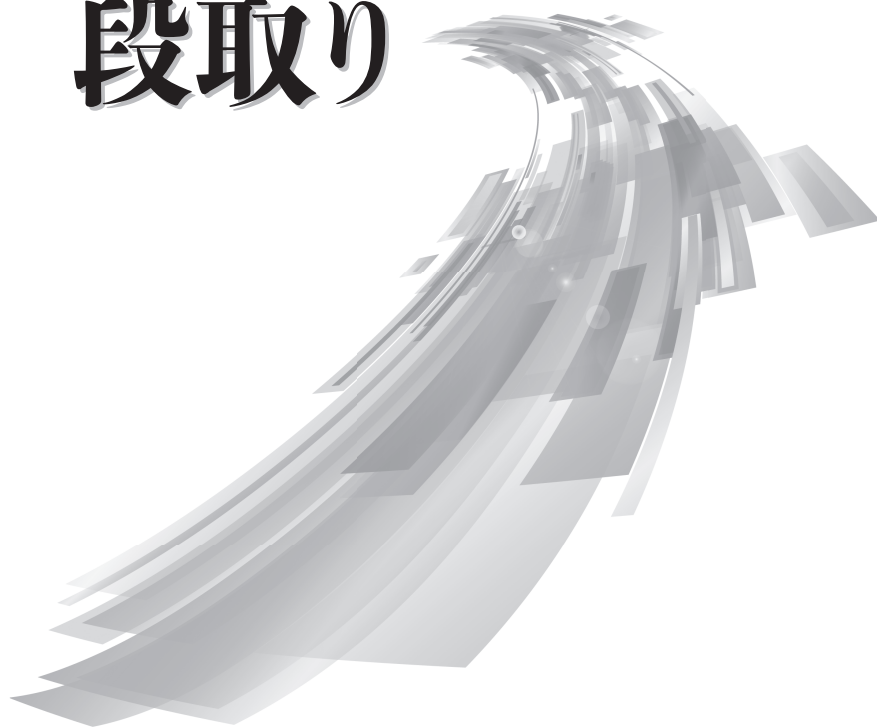


リーダーのスピードある 段取り



はじめに

「段取り」とは、 自分と周囲をマネジメントする必須の力である

現在、私は企業のコンサルティングや人材育成を中心とした活動を行っていますが、もともとは広告業界で雑誌などのアートディレクションをしていました。

広告業界というのは変化のスピードが速く、競争力がなければすぐに退場しなくてはならない厳しい世界です。そのために、やらなければならないこと、新たに学ばなければならないことが多く、しかも仕事は常に「速く、正確に」が求められました。

そこで私は、

- 仕事の手順を間違えれば最初からやり直さなければならず、時間とコストのムダだ。ミスのないように、しかも手早くすすめるにはどうしたらよいか
- 何らかのトラブルが起こったときでも、すぐに対処できる行動ができるためにはどうしたらよいか
- リーダーとしてチームメンバーの力を引き出し、チームとしての成果をあげていくためにはどうしたらよいか

などについて考えるうちに、「段取り」の大切さを実感しました。そして、段取りこそ、ビジネスパーソンが仕事をすすめるうえで、自分と周囲をマネジメントする必須の力であると確信したのです。

また、段取りというのは、実際に自分の身体で覚えていくものです。

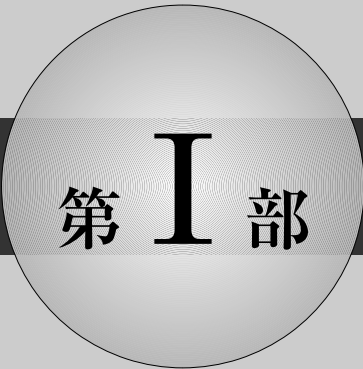
皆さんには、本講座をとおして学んだことを日々、職場で実践していただきたいと思います。繰り返し行うことで、トレーニングによって筋肉がつくように、段取り力も必ず身についていきます。

最後に、段取り力が身につくと仕事がスピーディーになるだけでなく、楽しくなることをお伝えしておきたいと思います。

皆さんのますますのご活躍をお祈りいたします。

CONTENTS

はじめに	3
第Ⅰ部 リーダーが必ずマスターしておきたい“段取り”の方法	5
第1章 仕事は「段取り」からはじまる	6
1. 「段取り」をすると仕事が楽しくなる	6
2. 「段取り」を立てるときに覚えておきたいこと	8
3. 「段取り」を考えるときの基本ステップ	12
4. 「段取り力」を高める仕事術	14
5. 1年先をシミュレーションする	18
6. 1ヵ月先, 1週間先をシミュレーションする	20
7. 明日をシミュレーションする	22
8. 「PDCA」を段取りに取り入れよう	23
■研究課題1	25
第2章 優先順位の考え方とツールの活用で「段取り力」をアップする	26
1. 段取りは「決める」ことから始まる	26
2. 「やるべきこと」と「やらないこと」を決める	28
3. 何をどういう順番でやっていくか——優先順位の考え方	30
4. 「To Do リスト」のつくり方	34
5. 「スケジュールリング」の勘どころ	36
6. 「スケジュール表」のつくり方	38
7. 「工程表」のつくり方	40
8. 「整理・整頓」と「メモ」で段取り力が向上する	42
■研究課題2	44
第Ⅱ部 メンバーに仕事を任せるときの“段取り”のポイント	45
第3章 メンバーとの「コミュニケーション」を円滑にするコツ	46
1. 段取りには「コミュニケーション力」が欠かせない	46
2. メンバーの性格の傾向を把握して, コミュニケーションに活かす	48
3. 「メンバーノート」をつくろう	51
4. メンバーに「ハウ・レン・ソウ」をさせるには	54
5. メンバーを「ほめて」やる気を引き出す	56
■研究課題3	59
第4章 メンバーの仕事を効率化させる「リーダーの段取り」	60
1. 「ビジョン」を明確にし, メンバーに示す	60
2. ビジョンを「具体的な行動」に落とし込ませる方法	64
3. メンバーにはどのような「目標」を持たせたらよいか	66
4. メンバーに“日々の業務”を任せるときは「発注書」をつくる	68
5. メンバーに仕事を任せるときの「手順」	71
6. メンバーには「後工程」を考えて段取りを立てさせる	73
7. 「マンツーマンミーティング」を行う	75
8. 懇親会, 成果発表会の機会をつくる	78
■研究課題4	79



第Ⅰ部

**リーダーが必ず
マスターしておきたい
“段取り”の方法**

第1章

仕事は「段取り」からはじまる

1

「段取り」をすると仕事が楽しくなる

「段取り」という言葉の意味

新人のころに、「段取りぐらいきちんと立てろ」と先輩や上司から言われて、「段取りって何だろう？」と困惑した経験がある人もいるのではないのでしょうか。

段取り

ここであらためて、「段取り」という言葉の意味を確認しておきたいと思います。段取りとは、もともと歌舞伎などの役者が舞台上で演目を行うときに用いた言葉です。

<段取り>

- ①芝居などで、筋の展開や組み立ての仕方
 - ②物事を行う順序や手順、また、その準備。「式の—をつける」
 - ③事を運ぶための順序。事がうまく運ぶように、前もって手順を整えること。手はず
 - ④心がまえをすること
- （「広辞苑」などの辞書より）

事前の準備

このように段取りとは、「事前の準備」のことを表す言葉です。

たとえば、作業の工程を組むときに、「段取りを考える」などのように使われます。

スピーディーに、コストを最小限に抑えて、完成度の高い仕事をするためには段取りが欠かせません。自分と周囲をマネジメントしていくことが求められる職場のリーダーには、効率的に仕事をすすめていくため

に、ぜひ「段取り力」を身につけていただきたいと思います。

「段取り力」とは

「**段取り力**」とは、表面的なテクニックではなく、仕事をすすめていくうえでのルールを創造する能力のことです。仕事のルートを整備することというとらえ方をしてもよいでしょう。

段取り力

仕事をすすめるにあたっては、ルールがあったほうが効率的です。段取りを立てておくと頭の中がすっきりし、これからやるべきことがしつかりと見えてきます。

段取り力をひと言で表せば、「計画力」であり、「仕事を整理していく力」といえるでしょう。

しかし、段取りをむずかしく考える必要はありません。たとえば、買い物をするときの買い物リストをつくるといったことも、立派な「段取り」なのです。

「段取り」は仕事を楽しくする

ところで、皆さんはこんなふうに仕事をしたいとは思いませんか。

- 焦ったり慌てたりしないで、落ち着いて仕事がしたい
- 効率的に仕事がしたい
- 仕事で達成感を味わいたい

段取りがしっかりできていれば、このように「気持ちよく」仕事ができるようになります。

仕事に追われるようなやり方をしていたら、気持ちが焦るだけで、なかなか前にはすすみません。

逆に、仕事の手順をあらかじめ立てて、それに沿って仕事をすすめていけば、気持ちが大きく揺れ動くことはないでしょう。

順調に仕事がすすむと気分も爽快です。先が見えていれば、気持ちは常に前に向かっていきます。

段取り力は、やる気と心の余裕をつくり出すのです。

やる気 心の余裕