

平成26年度 第1回学びのひろば「明日からすぐにできること」

—参加者が「明日からすぐに実践した」例—

※参加者が回答したアンケートからの抜粋（一部編集）

（1）タイムマネジメント

- ・サイボウズを有効活用し、お知らせやチーム内のスケジュール確認を行っている。
- ・毎朝、その日の予定をしっかりと立てることにした。
- ・A5用紙を使ってTo do リストを作成し、近日常に行うことと中長期で行うべきことをリストアップし、できたものを消していくことを実行した。手書きで作成することにより視覚的にわかりやすく頭の中が整理され、どの項目から手を付けるべきか考えやすくなった。
- ・To do list については成功事例を発表した方にメールでお願いして、実際にどのように作っているのかを教えてもらった。今後自分なりにアレンジする。
- ・事前確認と事後確認という2段階を踏むこととした。帰宅の直前に1日の仕事を振り返り、ミスをしていないか等一通り確認している。
- ・その日の出来事の記録を残したり、スケジュール帳に着手日や終了日を記載し、進行具合を把握していく。

（2）フォルダの整理

- ・フォルダやフォルダ内の階層に番号を振り、分かりやすく整理した。
- ・案で止まっているものや個人のメモと思われるものを、特定のフォルダに全て移動した。
- ・その都度決めていたファイル名に、一貫性を持たせるようにした。
- ・タスク管理やファイル整理の時間を1日に数分ずつでも設けることで、フォルダやファイル、自分の頭の中が乱雑にならずに、効率的に業務を行えるようになった。
- ・引継に生かすため、ファイルごとにルールを表記したメモを作成する。

（3）メールの管理

- ・受信メールのフォルダを再整理し、過去の記録を検索しやすくした。
- ・「未整理フォルダ」を作成し、それを活用しながら、受信箱は10件以下に抑えるようにした。
- ・引継用に保存していたメールを少しずつテキスト保存するようにし、受信BOXを整理した。
- ・フォルダ数を減らす為、既読フォルダやお知らせフォルダなど漠然とした内容でまとめることにした。また、毎週月曜日にメールを整理するための時間を設ける。
- ・メールフォルダをナンバリングした。重要な順（よく使う順）でナンバリングをしたので振り分けが簡単になり、見栄えもよくなった。

（4）その他

- ・デスクトップにワードファイルを置き、日々の業務においてマニュアルに書くべきと気が付く都度、ポイントを書き留めることにした。
- ・エクセルで週一回、その週の反省点や同じ失敗を繰り返さないための対策を書き込む事にした。
- ・自分の担当業務を熟知している係内のメンバーに、重大な書類について確認を依頼している。