

生産性向上や働き方改革のための 時間力創造知書 (サンプル)

赤字部分の内容をご覧ください

部	部名	資料名	頁	
I	総論編	D×時代に必要とされる「D×時間力」	6	
		時間力を高める方法 (まんが)	10	
		時間活用関連成功法則一覧	16	
II	時間活用の前提知識編	時間の法則	20	
		自分の資源のとらえ方	22	
		資源時間と資産時間	23	
		仕事の定義	24	
		仕事の改善方法	25	
		仕事のフレームワーク	26	
		成果の種類と出し方	28	
		仕事の優先順位を設定する方法	30	
		テレワークと時間力	32	
		本質考動技法	36	
		V字工程法則	40	
ビジョンアプローチの方法	42			
III	時間活用の方法編	準備時点	時間活用の心構え	46
			個人の生産性を高める方法	48
			組織の生産性を高める方法	56
		計画時点	計画立案の方法	66
			目標設定の方法	68
			作業項目の洗出しと時間見積りの方法	72
			予定時間と実績時間の記入方法	73
			スケジュールの作成方法	74
		実行時点	進捗管理の方法	76
			仕事の段取りの方法	78
			時間を確保する方法	80
			細切れ時間の活用方法	81
			対面会議の方法	82
			遠隔会議の方法	84
			「報・連・相」の方法	86
			コミュニケーションを高める方法	90
			効率的なPC操作の方法	92
スピード力を実現する方法	94			
終了時点	時間のムダの削減方法	96		
	集中力を高める方法	100		
	計画外の仕事への対応方法	102		
	成果の確認方法	104		

2022年2月
 (株)資産工学研究所
 代表取締役 坂本善博

時間力を高める方法



時間の理解

まず時間の特質を学びましょう

本質博士

時間の定義	時刻のこと	長さのこと	累積時間の量
時間の特性	誰にも平等に与えられている	過ぎた時間は取り戻せない	時間には流れがある ①過去→現在→未来 ②未来←現在←過去
	「現在」には一瞬から一定の幅がある	「速い」と「早い」は異なる	時間の進み方は一定ではない

時間の活かし方

次に時間の活かし方いくつかの秘訣を理解しましょう

右のようなことを自分1人でやらなくても、人を活用することにより「時間を買う」こともできます

自分の使う時間 (作業時間)	思考時間 + 行動時間		
自分の作業時間	作業時間 + 無作業時間		
時間を使うパターン (⇒まず③を満たした上で①か②に取り組む)	$\text{①効率} = \frac{\text{成果} \rightarrow}{\text{時間} \downarrow}$ $\text{②効果} = \frac{\text{成果} \uparrow}{\text{時間} \rightarrow}$ $\text{③品質} = \frac{\text{現在の問題の質量} \downarrow}{\text{以前の問題の質量} \rightarrow}$		
時間の活用指標	$\text{A. 稼働率} = \frac{\text{作業時間}}{\text{作業時間} + \text{無作業時間}}$ $\text{B. 生産性} = \frac{\text{成果(質量)}}{\text{作業時間}}$		
時間の2つのモード	<table border="1"> <tr> <td>資源時間 (本業遂行)</td> <td>資産時間 (改善検討)</td> </tr> </table> <p>注) 資産時間の成果を資源時間で活用すると業績が向上する</p>	資源時間 (本業遂行)	資産時間 (改善検討)
資源時間 (本業遂行)	資産時間 (改善検討)		

注) ①も②も生産性の面ではいずれも向上しているが実現するためには全く別の努力が必要である

時間力の理解

時間力の捉え方を学習しましょう



時間力の定義

時間を高品質・効率的・効果的に活用し、成果につなげる力である

時間力の目的

予定通りに仕事を開始し終了する

少ない時間で同じ成果を上げる

同じ時間でより大きな成果を上げる

時間力の構成要素

予測力

配分力

着手力

処理力

完結力

管理能力

時間力の手順

仕事の内容を知る

⇒ 時間を見積もる

⇒ 時間配分する

開始する

⇒ 実行する

⇒ 終了する

⇒ 評価する

⇒ 改善する

時間力の増進方法

時点

増進方法

計画時点

リーダー



着実に成果につなげるよう時間活用計画を立てよう

計画の大前提は成果である

⇒ 資源の重要な要素として時間を投入する

⇒ 時間には期間時間と投入時間がある

⇒ 時間の単位を細かくする

⇒ タイミングを合わせる

⇒ 前倒しの作業に時間を優先的に割り当てる

実行時点

リーダー



時間を最大限に活用して成果に繋げよう

素早く取り掛かる

⇒ 集中力を発揮する

⇒ 処理を速くする

⇒ 処理を並行して行う

⇒ ジャストインタイムで行う

⇒ ナレッジファシリテーションを活用する

メンバー



⇒ PCの操作時間を高速化する

⇒ 細切れ時間を活用する

⇒ 時間のムダを削減する

終了時点

リーダー



時間を上手に活用したか評価しよう

行動記録を取る

⇒ 時間活用状況を評価する

⇒ フィードバックし改善する

継続時点

リーダー



更なる時間力の向上を目指そう

計画時の目標を高める

⇒ それを実現する時間力を磨く

⇒ やり続け高みを目指す！

時間の法則

分類	原理・原則	解説・例		徹	発
はじめに	<ul style="list-style-type: none"> ・本資料は、「時間の法則」と「時間活用での活用法」に関して、説明したものです。 ・本ナレッジシート右の「徹」「発」欄は、自分の成長の度合いや発揮状況を管理するためのものです。以下の様な記号を使って、自分で管理してください。 <ul style="list-style-type: none"> ・「徹」：徹底状況を記録する。 ×：不理解、○：理解、◎：実践、●：体得 ・「発」：発揮状況を記録する。 ×：不発揮、○：稀時、◎：適時、●：常時 ・そしてそれぞれの項目が「○」⇒「◎」⇒「●」となるように努力して下さい。 				
分類	法則	内容	時間力での活用法	徹	発
時間の定義	時刻のことである	・時の流れの中の一点のことである。	<ul style="list-style-type: none"> ・スケジュール管理に使う。(開始時刻、終了時刻) ・取り掛かっている作業に使う。(現在時刻) 		
	ある時刻から別の時刻までの長さである	・ある時刻から別の時刻までの長さである。	<ul style="list-style-type: none"> ・1日の作業開始時刻から作業終了時刻までの時間量 		
	累積時間の量である	・特定のテーマのかけた時間の総量である。	<ul style="list-style-type: none"> ・作業時間 <ul style="list-style-type: none"> ・予定時間 ・実績時間 ・無作業時間 		
時間の単位	秒から1000年まである	<ul style="list-style-type: none"> ・秒、分、時 ・日、週、月、年 ・10年(ディケード) ・100年(センチュリー) ・1000年(ミレニアム) 	<ul style="list-style-type: none"> ・用途や作業によって単位を使い分ける。 例) 分単位 時間単位 日単位 週単位 月単位(3月・6月) 年単位 		
	「速い」と「早い」は異なる	<ul style="list-style-type: none"> ・「速い」は単位当りの速度が大きいことである。 ・「早い」は達成する期間が短いことである。 	<ul style="list-style-type: none"> ・作業は「速く」行い、業績は「早く」達成するように意識する。 		
時間の特性	誰にも平等に与えられる唯一の資源である	<ul style="list-style-type: none"> ・時間は誰にも平等に与えられる唯一の資源である。 ・使い方によって公平に成果が異なる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・自分だけに「時間が無い」ことはない。 ・時間の使い方によって工夫し時間当たりの成果を最大にする。 		
	過ぎた時間は取り戻せない	<ul style="list-style-type: none"> ・過去の時間は過ぎ去って取り戻せない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・成果は現在と未来の時間で取り戻せることもある。 		
	時間には流れがある	<ul style="list-style-type: none"> ・時の流れには、過去、現在、未来という時間軸がある。 ・時間軸には2種類の捉え方がある。 <ul style="list-style-type: none"> ①過去・現在・未来の順 ⇒過去の積み重ねが現在であり、未来はその延長にある ②未来・現在・過去の順 ⇒最初に未来があり、現在はそれに到達した時であり、過去は現在の結果である 	<ul style="list-style-type: none"> ・現在や未来を過去の延長で捉える(①)のではなく、未来に向かって現在の行動があり成果が過去として残る(②)と考える。 ⇒ビジョンアプローチ ・作業計画は、未来の成果を「見える化」するものである。 ・作業実行は、現在の状況を示すものである。 ・作業実績は、過去として成果を収めるものである。 		
	現在には一瞬から一定時間の幅がある	<ul style="list-style-type: none"> ・現在は一瞬から一定時間の幅で捉えられる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・今取り掛かっているタスク時間を現在として把握する。 		
	時間の進み方は一定ではない	<ul style="list-style-type: none"> ・同じ単位時間でも個人の状況により、長くも短くもなる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・集中して作業すれば、時間は短く感じる。成果も上がる。 ・漫然としていれば、時間は長く感じる。 		

時間の法則(2)

分類	法則	内容	時間力での活用法	徹	発
時間の活かし方	時間は買うことができる	・自分には一定の時間しかないが、他の人の時間を自分のものにすることができる。	・人に仕事を委託する。 ・部下を持つ。 ・プロジェクトのメンバーを集める。 ・外部にアウトソースする。		
	自分の使う時間には2種類ある	・自分の使う時間には、以下の2種類がある。 ①思考時間 ②行動時間	・以下のように時間を活かす。 ①レベルを上げながら時間を短くする。(一瞬まで) ②自分の行動は最短時間で、チームの行動は全体最適で行う。		
	作業時間の状態には2種類ある	・作業時間の状態には以下の2種類がある。 ①思考・行動時間 ②待ち時間	・②を最小限にし、①の時間が最大限になるようスケジュール化する。		
	作業時間の使い方には3種類がある	・作業時間の使い方には以下の3種類がある。 ①品質 ②効率 ③効果	・以下のように活用する。 ①品質 時間をかけてもミス無く正確な作業をする。 ②効率 成果が決まっていれば時間を少なくする。 ③効果 時間を掛けてよければより大きな成果を目指す。 ・基本は、まず①を確保した後で②か③を達成する。		
	時間の活用指標には2種類がある	・時間の活用状況を示す指標には以下の2種類がある。 ①稼働率 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0; text-align: center;"> $\text{稼働率} = \frac{\text{作業時間}}{\text{作業時間} + \text{無作業時間}}$ </div> ②成果率 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0; text-align: center;"> $\text{成果率} = \frac{\text{成果(質・量)}}{\text{作業時間}}$ </div>	・時間を最大限に活用するためには以下のように行動する。 ①まず稼働率を上げる。 そのために無作業時間を減らす。 ・仕事の立上げ時間 ・移動時間 ・会議の待ち時間 等 ②稼働時間内の成果率を上げる。 ・集中した思考・行動 ・方法論・技法の活用 ・ITツールの活用 等		
	作業時間が増えるのには原因がある	・作業時間が余分にかかる原因には以下の2つがある。 ①作業方法が下手な場合 ②ミスしてやり直す場合 ・これらがなければ、創造的かつ生産的な作業に集中することができる。	・チームや会社レベルで以下の対応をする。 ①上手な方法を蓄積し活用する。(ナレッジマネジメント) ②ミスの種類と原因を整理し事後対応と事前予防に努める。		
	未来を明確に設定すれば成果が出やすい	・「何をいつやりたいか」というイメージを未来に設定することにより、成果が出やすくなる。	・「ビジョンアプローチ」により成果をありありと描く。 ・それを実現するための作業項目と時間を予測する。 ・現在分だけ着実に実行する。 ・継続して作業する。		

自分の資源のとらえ方

分類	原理・原則	解説・例	徹	発
はじめに	<ul style="list-style-type: none"> ・ヒト、モノ、カネ、そして時間—これらは限りある資源である。ビジネスのポイントは、これら有限な資源をいかに有効に活用し成果に結びつけるかにあると言えます。 ・本資料は、「自分」という「資源」を認識する方法を説明しています。 			
仕事の定義	仕事とは資源を投入して成果を上げることである	<ul style="list-style-type: none"> ・自分の仕事とは、自分を中心とする資源を投入し、自分の価値創造プロセス（処理）により、自分なりの成果を獲得することである。以上を数式化すると、次のような仕事の方程式ができる。 <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> $\text{仕事} = \frac{\text{成果}}{\text{資源}}$ </div>		
自分関連の資源の理解	資源とは価値創造プロセスにインプットされる内容である	<ul style="list-style-type: none"> ・自分関連の資源とは、自分の価値創造プロセスに対して投入（インプット）される内容である。 ・自分関連の資源には以下のような内容がある。 <ol style="list-style-type: none"> ①ヒト：自分、チーム、社内関係者、社外提携者 ②モノ：オフィス、設備、備品、消耗品 ③カネ：自分の人件費、チームの人件費、外部委託費、オフィス費用、設備購入費、備品購入費、消耗品購入費、交通費、仕入費、販売管理費 ④時間：絶対時間・相対時間、資源時間・資産時間 ⑤情報：データ、情報、知識、知恵 		
自分の人件費の理解	人件費を当事者が知らない日本の不思議がある	<ul style="list-style-type: none"> ・筆者は、大企業から中小企業、さらにはベンチャー企業に至るまで、日本のビジネスパーソンで自分の「時間給」を把握している会社は少ないことに気付いた。「これが日本のホワイトカラーの生産性が低い理由である」と確信している。 ・これは自分本人ばかりでなく、上司も知らないのが実態である。これでは筋の通った管理ができるはずがない。 		
	人件費のとらえ方を理解する	<ul style="list-style-type: none"> ・まず自分の人件費のとらえ方を以下の3種類で整理する。 <ol style="list-style-type: none"> ①給与時間給：年収を年間総勤務時間で割った費用である。 ②総掛時間給：給与時間給に、オフィス代・交通費・保険料等を加味して個人分に付加した費用である。一般的に「給与時間給×2.0～2.5」である。 ③商品時間給：顧客に提示するサービス商品としての人件費である。一般的に「人月」「日給」「時給」で表される。 		
	①給与時間給を把握する	<ul style="list-style-type: none"> ・まず「①給与時間給」を計算してみよう。 例)「年収600万円」の場合：3,300円/時 「年収800万円」の場合：4,400円/時 		
	②総掛時間給を把握する	<ul style="list-style-type: none"> ・次に「②総掛時間給」を計算してみる。(ここでは①×2.0) 例)「年収600万円」の場合：6,600円/時 「年収800万円」の場合：8,800円/時 		
	総掛時間給を基準にして仕事をする必要がある	<ul style="list-style-type: none"> ・仕事の方程式で、成果と資源の関係において、自分だけの仕事では、総掛時間給を意識してそれを上回る成果を上げるようにする。 ・「会議等でひとつも発言しないし進行に貢献しない」といった場合には、成果がなくても確実に6,600円/時が消えてしまっている。こういうことにならないためには、会議の効果的な成果や効率的な進行に貢献する必要がある。 		
自分の仕事の改善の種類	効率追求型と効果追求型に分けて改善技術を研鑽する	<ul style="list-style-type: none"> ・仕事の改善パターンには、次の2種類の型がある。 <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>①効率追求型</p> $\text{①効率} = \frac{\text{成果} \rightarrow}{\text{資源} \downarrow}$ </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>②効果追求型</p> $\text{②効果} = \frac{\text{成果} \uparrow}{\text{資源} \rightarrow}$ </div> </div>		

資源時間と資産時間

分類	原理・原則	解説・例	徹	発
はじめに	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスパーソンの時間には、「資源時間」と「資産時間」の2種類があります。 ・これらを意識して使い分け活用することが、成果をより向上させるために有効です。 			
時間の2つのモード	成果を直接的に上げるために投入する資源時間がある	<ul style="list-style-type: none"> ・自分の仕事とは、自分を中心とする資源を投入し、自分の価値創造プロセス(処理)により、自分なりの成果を獲得することである。 ・これを実現するために、自分の持つ大部分の時間を「資源時間」として投入する必要がある。時には全て投入した上に、不足分を残業で補うこともある。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> $\text{仕事} = \frac{\text{成果}}{\text{資源}}$ </div>		
	成果が上がるように間接的に投入する資産時間がある	<ul style="list-style-type: none"> ・直接的に成果を狙わないが、以下のようなアプローチでより高い成果に間接的につなげようとする時間を「資産時間」という。 ①お客様へのソリューションレベルを向上させる商品を企画・開発する。 ②社内の仕事の改善方法を検討する。 ・当然のことながら資産時間は資源時間よりも「緊急度」が低いいため、1日の時間の中で資産時間を優先的に確保するには、「重要度」を設定して戦略的な計画が必要になる。 例) Google には、「本業は80%の時間で終わらせなさい」という規則があるため、毎日20%の資産時間が自動的に確保できる仕組みになっており、これを活用して新商品開発や新事業開拓したことが成功の一つの要因と言われている。 		
資源時間と資産時間の関係	資源時間が増えれば資産時間は減る	<ul style="list-style-type: none"> ・自分の1日の勤務時間には限界があるため、会社により、業務により、さらには個人により以下のようなパターンになる。あなたの場合はどれですか？ <input type="checkbox"/> 全て資源時間で資産時間なし <input type="checkbox"/> 大半が資源時間で資産時間僅か <input type="checkbox"/> 大部分は資源時間で、少し資産時間 <input type="checkbox"/> 資源時間と資産時間を一定の比率で確保 ・資産時間は資源時間よりも「緊急度」が低いため、「重要度」を高くして1日の時間の中で優先的に確保するには、戦略的な構想と意思が必要になる。 ・資産時間の確保を個人的に行う場合と組織的に行う場合では、後者の方が成果を出しやすい。 		
	資産時間により資源時間の価値が高まる	<ul style="list-style-type: none"> ・資産時間を活用すれば本業での資源時間での成果が出やすくなることが多い。(上記①や②が可能になる) 		
	資源時間を効率的に使い資産時間を増やす	<ul style="list-style-type: none"> ・特に資源時間の効率が上がれば資産時間が多く確保できる。 <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> </div>		
資産時間の活用方法	①お客様へのソリューションレベルを向上させる	<ul style="list-style-type: none"> ①お客様へのソリューションレベルを向上させるために、以下のようなことを各人が行う。 ・お客様視点のソリューションアプローチでビジネスを行う ・既存商品の不足点を改良するアイデアを営業が検討し提案する ・新規商品のアイデアを現場部門が提案する ・スピード感を発揮する方法を身に付ける 		
	②社内の仕事の改善方法を提案・実行する	<ul style="list-style-type: none"> ②社内の仕事の改善方法を提案するために以下のようなことを行う。 ・自ら新しいテーマを見つけ実践し社内に広める ・既存のテーマに対して新しいプロセスを開発し普及させる ・他部門の業務の改善方法を検討し提案する ・各種の標準化を進め品質や効率を向上させる ・ナレッジを「見える化」し、社員が共有・活用し成果を上げる 		

仕事の定義

分類	原理・原則	解説・例	徹	発
はじめに		<ul style="list-style-type: none"> 皆様は、毎日会社で「仕事」をして生活していますが、「仕事って何ですか?」と聞かれたときに、即座に答えられますか。また一緒に仕事している仲間と「仕事」のとらえ方が一致していますか。 私は、何千人のビジネスパーソンにこの質問をしてきましたが、「まともに答えられない」「人によって内容がまちまちである」という問題に気付きました。 まず私の「仕事の定義」を提案します。次に「仕事の改善の方法」の3種類を提案します。 これらを自分で理解することにより思考・行動のレベルが上がりますが、さらにこれらの定義を集団で共有すれば、大きな力になります。 		
仕事の定義	仕事とは資源を投入して成果を上げることである	<ul style="list-style-type: none"> 「仕事」とは、「資源を投入し、価値創造プロセス（処理）により、成果を獲得すること」である。 以上を数式化すると、次のような仕事の方程式ができる。 <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> $\text{仕事} = \frac{\text{成果}}{\text{資源}}$ </div>		
成果の種類	成果とは価値創造プロセスによりアウトプットされる内容である	<ul style="list-style-type: none"> 「成果」とは、「価値創造プロセスにより獲得（アウトプット）される内容」である。 成果には以下のような内容がある。 <ul style="list-style-type: none"> ①対顧客：付加価値提供（問題・課題解決の製品・サービス） 新規価値提供（新規価値を提供する製品・サービス） お客様の満足度（指標） ②対社会：雇用確保、税金支払、環境貢献、安心・安全 ③対会社：売上・利益増大、ブランド力向上、ナレッジ獲得 ④対自分：収入増加、次の仕事、信用・信頼増加、人格研磨 		
資源の種類	資源とは価値創造プロセスにインプットされる内容である	<ul style="list-style-type: none"> 「資源」とは、「価値創造プロセスに対して投入（インプット）される内容」である。 資源には以下のような内容がある。 <ul style="list-style-type: none"> ①ヒト：人件費（人数×単価） ②モノ：土地、建物、設備、備品、消耗品 ③カネ：資本金、借入金、預金、売上、支払、投資金 ④時間：スケジュール、資源時間、資産時間 ⑤情報：データ、情報、知識、知恵 		
処理の種類	企業活動の機能分だけある	<ul style="list-style-type: none"> 「処理」すなわち「価値創造プロセス」は、「企業内における価値創造機能」である。 主な機能を列記する。 <ul style="list-style-type: none"> ・経営：企画 ・管理：人事、総務、経理、法務 ・販売：企画、管理、営業、事務 ・生産：製造、保守 ・開発：試作、開発 ・研究：調査、研究、商品企画 ・支援：導入、運用 これらの機能は、全て社内にある必要はなく、必要に応じて提携会社とアライアンスを組んで実行することもある。 		
改善の必要性	方程式から改善の必要性を学ぶ	<ul style="list-style-type: none"> この方程式は、企業の全員にかつ全ての活動シーンで当てはまる。 まず自分の仕事の実態をこの方程式に当てはめてみる。 当然成果の方が資源（特に時間）より大きくなる必要がある。 しかし全ての瞬間に成果の方が大きくなることは難しいので、最低限一定期間（1年間）を通してそうなるようにする。 全社員の1年分の方程式の総和が「財務諸表」である。（P/L） 従って常にこの方程式の内容を改善していく必要がある。 		

仕事の改善方法

分類	原理・原則	解説・例	徹	発
はじめに	<ul style="list-style-type: none"> ・ヒト、モノ、カネ、そして時間—これらは限りある資源です。ビジネスのポイントは、これら有限な資源をいかに有効に活用し成果に結びつけるかにあると言えます。 ・本資料は、「仕事の改善方法」をまず「仕事の定義」の応用として「効率」と「効果」に分けて整理したものです。そして「品質」についても言及しています。 			
仕事の改善の種類	仕事の改善には効率追求型と効果追求型の2種類がある	<ul style="list-style-type: none"> ・「仕事の改善パターン」には、「仕事の方程式」に基づくと、次の2種類の型がある。 ①効率追求型：成果が同じなら資源を減らす。 (例) 定例会議、事務処理、輸送、出張時の移動 ②効果追求型：資源が同じなら成果を増やす。 (例) 企画会議、要件分析、提案書作成、プレゼン、商品企画 <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> $\text{①効率} = \frac{\text{成果} \rightarrow}{\text{資源} \downarrow}$ </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> $\text{②効果} = \frac{\text{成果} \uparrow}{\text{資源} \rightarrow}$ </div> </div>		
効率改善と効果改善の組合せ	仕事の方程式を理解し業績を効率的・効果的に向上してゆく	<ul style="list-style-type: none"> ・仕事の方程式を理解し、効率ないし効果を焦点とした対策を講ずることにより、その仕事に最も適した方法で業績を向上できる。 ・業務改善の方法も、仕事の方程式を理解しているかで全く異なってくる。効率追求型と効果追求型の分類ができて初めて適切な改善が行えるのである。 		
	効果を上げるために効率を追求する	<ul style="list-style-type: none"> ・効率の追求と効果の追求は相互に関連している。効果的な仕事をするためには一定の時間が必要である。 ・この時間を+69「確保するためには、効率追求型の仕事において無駄な資源を減らしその資源を効果追求型の仕事に回す。」 		
仕事の改善の手順	仕事は効率追求型なのか効果追求型なのかを見分ける	<ul style="list-style-type: none"> ・改善すべき仕事は効率追求型なのか効果追求型なのかを考える。 ・見分ける際のポイントは、時間を短縮したいのか(=効率追求型)、より大きな成果を上げたいのか(=効果追求型)などである。 		
	効率追求型は資源の最小化をはかる	<ul style="list-style-type: none"> ・効率追求型の場合は、成果を一定におさえつつ時間を短くしコストダウンをはかるなど、資源(分母)を最小化する工夫をする。 		
	効果追求型は成果の最大化をはかる	<ul style="list-style-type: none"> ・効果追求型の場合は、ヒトや時間、カネなど資源(分母)を一定におさえつつ、最大限の効果が発揮できるような工夫をする。 		
	各仕事に優先順位をつけスケジューリングする	<ul style="list-style-type: none"> ・改善すべき仕事を効率追求型/効果追求型に分類すると同時に、各仕事に優先順位をつけ、どれからとりかかるかを調べる。 ・優先順位の高い順にスケジューリングを行う。いつ、どの仕事をどの程度のレベルで、かつどれくらいの時間で行うかを考える。 		
	仕事を行う	<ul style="list-style-type: none"> ・スケジュールに従い仕事を行い、結果を記録に残しておく。スケジュールにない緊急な業務が生じる場合がある。これも記録する。 		
	評価・分析を行う	<ul style="list-style-type: none"> ・スケジュールと実行結果を比較し、検討する。 ・効率追求型と効果追求型の業務が計画通り達成されたか確認する。 ・無駄に過ぎた時間はないか、この点はこのようにすればよかったのではないかなど、自分の時間の使い方、時間習慣を判断する。 ・最後に無駄を発生させる時間の使い方は何かを改めて見極める。 		
品質改善	改善の方法には品質向上もある	<ul style="list-style-type: none"> ・改善のもう一つの方法には、「品質」を改善することもある。 <ul style="list-style-type: none"> ・ベテランのミス減らす。 ・新人や配転者が早く一人前の戦力になる。 		
	品質向上の方程式を理解する	<ul style="list-style-type: none"> ・品質改善の方程式は以下の通りである。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> $\text{③品質} = \frac{\text{現在の問題の質・量} \downarrow}{\text{以前の問題の質・量} \rightarrow}$ </div>		

テレワークと時間力

分類	原理・原則	解説・例	徹	発
はじめに	<ul style="list-style-type: none"> 本資料は、「テレワークにおける時間活用の方法や増進方法」を整理したものである。 在社ワークよりも自由度の高い自分の時間で質の良い仕事を行なうためには、テレワーク時の時間力を身につけ高める必要がある。 			
テレワークの定義	場所や時間を有効に活用する柔軟な働き方である	<ul style="list-style-type: none"> 「テレワーク」や「リモートワーク」を取り入れることで、場所、時間、雇用形態の制約を受けない働き方ができる 「テレワーク」は、「場所や時間を有効に活用する柔軟な働き方」と定義される。 「リモートワーク」は、「遠隔勤務」によりプロジェクトで働くケースに使われている。(IT系に多い) 		
テレワークの目的・効用	仕事の効率や品質が上がる	<ul style="list-style-type: none"> テレワークにより、仕事の効率や品質が上がる。 仕事に向ける時間が増加する。(集中できる) ムダな時間が最小限になる。(事務がRPAに集約される) 		
	仕事の成果が増大する	<ul style="list-style-type: none"> テレワークでは、特に重要な仕事に、エネルギーと時間を集中して注ぐことができる。(結果として仕事の成果が増大する) 		
	心身が安定する	<ul style="list-style-type: none"> 新型コロナウイルス対策に有効である。 ⇒不安を持たなくてよく、業務に集中できる。 		
テレワークの考え方	最時短化を目指す	<ul style="list-style-type: none"> 自動でできる業務は、自動化ツールを活用する。 移動時間を減らす。(残業を抑制する) <ul style="list-style-type: none"> 直接、客先へ出向する。 会社に戻らず、客先近隣のサテライトオフィス(あるいはカフェ利用など)で作業する。(ワーケーション勤務) 		
	自分なりのテレワークスタイルを確立する	<ul style="list-style-type: none"> テレワークは、「自分のワークスタイルを変革する機会」と前向きにとらえる。「与えられた環境」と受身にとらえない 「変革テーマ」を決め、時間を重視し、それぞれを磨いていく。 例) 時間管理方法、価値創造方法、資料作成方法 遠隔会議方法、余暇活用方法 		
テレワーク時間力の獲得	テレワークの目的を確認する	<ul style="list-style-type: none"> テレワークを有効活用する「目的・目標」を確認・設定する。 <ul style="list-style-type: none"> 会社方針を理解する。(社員の場合) 自分で目的を設定する。(独立自営業者の場合等) 		
	テレワークの環境を整える	<ul style="list-style-type: none"> テレワークに必要な環境を整備する。 <ul style="list-style-type: none"> IT機器(PC、タブレット、スマートフォン、印刷機器等) ネットワーク環境(通信回線、通信機器、セキュリティ等) 作業環境を用意する。(ワーク環境、遠隔会議環境等) <ul style="list-style-type: none"> 「モビリティライフ」を意識して、いつ、どこで作業するか、タイム&スペースを段取りする。 作業場所を確保する。(時間割表の計画) 		
	時間を確保する	<ul style="list-style-type: none"> テレワークを行う時間を計画的に確保し、スケジュール化する。 自分が主体的にコントロールする必要があるため、オンタイムとオフタイムを明確に設定する必要がある。 		
	実践し習熟する	<ul style="list-style-type: none"> オンタイムには、集中力を発揮して成果を最大限に向上させる。 最初は慣れなくても、着実に習熟する。 常により良い方法を考える。 		
	成果を獲得する	<ul style="list-style-type: none"> 当初の目標に対しての成果を獲得する。 <ul style="list-style-type: none"> 相手に対する価値 自分に対する価値 		
	評価する	<ul style="list-style-type: none"> 獲得した価値に関して以下の評価をする。 <ul style="list-style-type: none"> 価値そのもののレベルを目標と比較する。 価値創造するためのプロセスや時間を目標や計画と比較する。 		
	フィードバックする	<ul style="list-style-type: none"> 評価結果を基に改善・改革する。 <ul style="list-style-type: none"> 成果をさらに高める内容をレベルアップする。 作業するスタイルやプロセスをレベルアップする。 		

テレワークと時間力(2)

分類	原理・原則	解説・例	徹	発
テレワーク時間力の増進方法 [心構え]	自分を変革する機会と受け止める	<ul style="list-style-type: none"> ・テレワークは、時間を最大限に活かす自己変革の機会である。(従来の在社ワークと異なる意味で、前向きに受け止める) 		
	成果を上げることが最大の課題と受け止める	<ul style="list-style-type: none"> ・在宅ワークやテレワークかかわらず重要なのは、成果を最大にすることと認識する。 ・成果は価値創造(付加価値や新規価値を創造すること)であり、実現のためにそれぞれの時間配分に工夫する。 		
	家族との関係を良好に構築する	<ul style="list-style-type: none"> ・テレワークでは在宅時間が長くなるため、同居する家族との新しい環境を計画し確保する。 ・仕事の時間を確実に確保する(邪魔をさせない) ・家族と一緒にいる時間を確保し楽しむ。 ・食事等の時間や分担などの新しいルールをつくり守る。 		
テレワーク時間力の増進方法 [技術]	適切な目標を設定する	<ul style="list-style-type: none"> ・ある課題に取り組む際、すぐに最終目標(課題の達成)に挑むのではなく、最終目標へ至る小さな下位目標をいくつか設定する。 ・目標は「時間軸」を考慮し、具体的に設定する。(月単位、週単位、1日単位などで計画する) 		
	スケジュールを設定する	<ul style="list-style-type: none"> ・1日の作業スケジュールを設定する。 ・作業開始時刻、作業テーマ別時間割、作業終了時刻など ・作業時間の密度を高め、単位時間あたりの作業内容を決める。 ・時間は、業務に直結する「資源時間」だけでなく、「仕込み」をする「資産時間」を組み込む。 		
	時間と場所を区切る	<ul style="list-style-type: none"> ・複数の仕事を同時にこなす時、時間と場所を区切る。 例) 一日の午前中に1つ、午後に別の仕事をやるなど分ける。 ・業務の場所に関して、サテライトオフィス・カフェなどを組合せ、環境を変えることで気持ちが切り替えやすい利点もある。 		
	集中力を発揮する	<ul style="list-style-type: none"> ・仕事開始後は、集中力を発揮し、一気に呵成にアウトプットする。 ・集中力は長時間継続できないので、適宜インターバルをはさみ、トータルで集中時間を長くするようにする。 		
	個人作業の効率や効果を向上させる	<ul style="list-style-type: none"> ・在社ワーク時に比較して作業レベルを上げる。 ・ミス等を減らしてやり直しを減らす。(品質向上) ・資料作成や遠隔会議等で短い時間で行う。(効率向上) ・同じ時間なら、より価値の高い成果を出す。(効果向上) 		
	遠隔会議を効率的・効果的に活用する	<ul style="list-style-type: none"> ・遠隔会議を活用すれば時間の節約になる。 ・テレワークのメリットは、移動の必要がないことである。 ・移動が必要な場合、移動先を「仕事場」と考える。 ・遠隔会議では、対面会議と異なる点があるので的確に対応する。 ・会議の必要性を吟味する(本当に必要か、惰性でないか) ・事前準備を充分に行う(資料の事前送付等) ・発言は明瞭かつ短時間で行う ・相手の発言を傾聴する ・相手の表情が分かりにくいので注視する(質問力で正確に) ・時間を厳守する(テレワーク型の進め方を開発する) ・議事録の工夫をする(自動表記できるシステムもある) 		
	セキュリティには知識獲得と時間をかける	<ul style="list-style-type: none"> ・セキュリティには時間をかけ、万全を期す。 例) データ持出し、家族共有USBの禁止、ウィルスチェック 		
	健康管理を怠らない	<ul style="list-style-type: none"> ・テレワークでは、身体やメンタルを自己管理する。 ・日頃の規則正しい生活と健康管理を怠らない。 (通勤ストレスが減少した分のゆれ戻しに注意する) ・体力は「気力」と「知力」、すなわち集中力の基盤である。 ・テレワークなので、不調時は危急なコミットメントを出す。 ・体調が悪い時、集中力が低下し、実力が発揮できない。 		

スピード力を実現する方法

分類	原理・原則	解説・例	徹	発	
はじめに		・本資料は、業務の「スピード感（力）」に関する理解と実践をするのに役立つ秘訣を具体的に説明するものです。			
スピード感の定義	仕事を迅速・効率的に処理する能力である	・仕事の着手が早く、処理速度が速く、仕事を完全に終わらせる能力である。			
スピード感の考え方	仕事には必ずスピード感が必要である	・スピード感を持って仕事をすることは、同時に仕事の効率を考えることにつながる。 ・結果として、よりムダのない、レベルの高い仕事することができ、かつ成果も自ずとついてくる。			
	スピード感を意識することで業務能力が向上する	・スピード感を意識して鍛え、訓練することで業務能力が向上する。 ・個別の業務処理において世界一を目指し、その上で全体の業務処理の世界一を目指す。			
スピード感向上の目的と効用	即座に仕事に取りかかることで依頼者の心象がよくなる	・依頼者は、あなたに「良い成果を出してほしい」と望んでいる。 ・スピード感を持って対応することにより、あなたのやる気を見せることになり、依頼者の心象がよくなる。			
	成果に達する時間が短縮される	・同じ成果を出すための資源が少なくすむため、作業効率が向上し経費が削減される。			
	成果が早く得られるので次のステップに早くつながられる	・仕事は次々に発生する。一つの仕事をスピード感を持って終わらせることにより、次の仕事に早く取り掛かれるため、一定期間での総成果が向上する。			
スピード感の構成要素	スピード感を構成する3要素を理解する	・スピード感を構成する要素は次の3つである。 ①着手力：すぐに早く取りかかる力 ②処理力：速く処理する力 ③完結力：完全に早く終わらせる力			
着手力	心構え	意識改革をする	・今までの仕事への考え方、取り組み方を変える。 ・スピード感の最初は着手力である、と認識する。		
		相手を尊重する	・仕事を依頼してきた相手を尊重して「良い成果を早く出してあげたい」と思う。 ・「やります」と即答して、相手にやる気をみせる。		
		今すぐやらない理由を作らない	・「他にやることもある」とか「今すぐやらなくても問題ない」という考えで、やらない言い訳にはいけない。		
		「今すぐやる」と決断する	・できる人は決断が早い。「他の仕事で忙しい」とか言って決断が遅いとチャンスをのがすことがある。		
	技術	マネジメントサイクルを理解する	・「PDCAサイクル」を早くまわすことで、良い成果を出すようにする。		
		優先順位をつける	・他の仕事を含めて今回の仕事の優先順位をつける。 ・高いものであればすぐに作業を開始する。 ・低い場合でも「着手優先」ですすぐ始める。		
		15分だけでもやってみる（15分着手）	・依頼された直後に15分だけでも「仕事のフレームワーク」を検討する。 ・少なくとも成果を明確にし、作業計画を立案し全体の作業項目や作業時間を見積もる。		
		依頼者に確かめる	・上記検討内容を依頼者に確認する。 ・特に成果が依頼者の期待したものと差異はないか、そのために自分が考えた方法でよいのかを確認する。 ・差異があった場合には、すぐ作業計画に反映させる。		
		瞬発力を出して、どんな仕事でもすぐにやる	・グズグズと先延ばししても、うまくいくことはほとんどない。 ・誰よりも素早く動けばそれだけ早くタイミングをつかむことができ、大きな成果をつかめる。		
		明日でもいい仕事を今済ませる	・今やりたくない仕事は明日、来週やりたくなる保証はない。		

スピード力を実現する方法 (2)

分類	原理・原則	解説・例	徹	発	
処理力	心構え	期日はあくまで参考であるという意識を持つ	・依頼者の設定した期日は今までの実績を基にしたものである場合が多いので、あくまで参考である、という意識を持つ。		
		決められた期日どおりに終わらせる強い意志を持つ	・納期を意識することで、間に合わないという事態を避けられる。 ・たとえ困難な仕事でも、納期には必ず間に合わせる、という強い意志を持って臨む。		
		生産性を意識する	・生産性を意識して仕事をすることで、集中力が高まりいっそう早く仕事を片付けられるようになる。 ・究極的には、「この仕事の世界一」を目指し少しでも近づくように努力する。		
		試行錯誤を繰り返す	・あれこれと試行錯誤を経ることで仕事のスピードはますます高まり、その内容もより質の高いものになっていく。		
	技術	やるときは集中して一気にやる	・ダラダラ、ノロノロやるのではなく、集中して処理する。 ・集中しないと質の高い仕事はできない。		
		集中できる「環境」をつくる	・一気に仕事を終わらせるためには、仕事に集中できる下準備が大切である。		
		速め速めに処理をする	・速め速めに処理していくことで、気持ちにも余裕ができ、また確認作業の時間も十分とれる。		
		仕事の早い人の行動を真似してみる	・仕事が早い人のやり方を真似ることで、仕事のスピードを上げる。		
		重要ポイントにパワーを集中する	・どこがこの仕事の重要ポイントなのかを見極めておき、自分のパワーを集中する。		
		完結力	心構え	決められた期日より早く終わらせる、という強い意志を持つ	・自分が納期を守らないと、他の誰かに迷惑がかかり、ひいては自分自身の信用問題になる。
あきらめない	・「絶対にムリ」とあきらめるのではなく、「どうすれば間に合うか」を真剣に考えて取り組む。				
やり直しの余裕を持つ	・早く提出することにより、依頼者から見た成果が不十分の場合のやり直しの余裕を持つ。				
技術	自分なりのゴールを設定する	・成果に対する自分なりのゴールをイメージして終わりの時点を設定する。			
	ゴールを依頼者と合意しておく	・着手時点でゴールを依頼者と合意しておくことが、仕事を完了させる上で重要である。 ・これをしておかないと「いつまでも終わらない」という事態に陥ることがある。			
	最後のつめを確実にする	・最後のつめをおろそかにしない。 ・完成度を高めるために、さらに手間をかける工夫をする。			
	終わりを認識したら納期前でも提出する	・成果が出て作業が終了した、と認識したら、たとえ納期前でも提出する。			
	仕事をひとりで抱え込まない	・仕事を自分ひとりの力で終わらせることができそうにないことが分かったら、他の人の協力も得ながら期日を守る。			
評価とフィードバック	スピード感を評価する	・自分なりにスピード感が高まったとしても、「会社で1番」「日本で1番」「世界で1番」にはまだまだのことが多い。 ・それらの基準からどれくらい遅れているか、自分なりに想定する。			
	フィードバックしてさらに改善する	・更なる改善目標を設定し、着実にスピード感を高めることを、計画的かつ継続的に行う。			

All Rights Reserved Copyright (株)資産工学研究所 © LIMITED 2011

