

【今蔵ゆかりの働き方改革】 その3 —時短・効率テクニク—（120分設定）

● 目指せノー残業！時短につながる整理術・時短テク

【1】時短・効率アップの目的とは？

- 要注意！「時短だけ」にこだわると大きな落とし穴が
- 「時短」と聞くと耳をふさぎたくなる人の思考

【2】時短の一步は「整理力」から

- 整理・整頓の言葉の意味を認識する
- 整理力を磨くことで得られる5つの「得」
- 「探し物」に費やす時間を考える
- 多くの人が失敗している整理の手順
- 仕事の渋滞はここにある！自分の行動習慣をチェックしよう
- 具体例を見ながら自分のデスクと比較
- 誰もががつかずく「捨てられない」の壁の乗り越え方
- 執着すると仕事渋滞がたちまち起きる法則

【3】時短・効率がグッとアップする伝え方（指示の仕方）のコツ

- 伝達ミスを激減させるコツ
- 「至急」の指示に思うように対応しない部下への秘策
- 曖昧だと伝わらないという法則
- 目からウロコ！仕事がスムーズに流れる報連相のコツ
- 自分の都合に相手を合わせる約束の取り方
- メールの往復を短く済ませるコツ
- 相手に一目おかれるメールのメッセージ
- 自分の都合に相手を合わせる約束の取り方
- 役立つ！時短テクニクの紹介