

# 仕事のスピードが 倍になる 段取り仕事術

ビジネス図書館「BizRepo」レポート／仕事術

レポート番号：

公開日：

著者：株式会社マーキュリーコンサルティング

代表取締役 島倉大輔



顧問先で研修などをしてしていると、新人・若手社員の方から「仕事のスピードが遅くて、すぐパニックになってしまっ！」「毎日残業するほど働いているのに、イマイチ成果につながらない！」などの相談を受けることがよくあります。企業間の競争が激しくなるなかで、仕事の効率化は至上命題と言えるでしょう。

そこで、本稿では、日々の仕事を段取りよく、効率的に進めるための仕事術についてご紹介します。



## ステップ

# 1

## 仕事の棚卸しから始めよう

棚卸しとは、本来は、商品の在庫や数量、品質などを調べ、その価格を評価することですが、これは仕事にも当てはめることができます。自分が今、どの仕事を、どのぐらい抱えているのか、仕事のやり方、進め方に問題はないか、といったことを調べるのです。

早期に仕事の無駄や問題点を把握しておくことは、効率性を高めるために絶対に必要ですから、定期的に棚卸しするように意識することが大切です。

やり方はとても簡単。月、週単位でやるべき仕事をリストアップしてみてください。そうしたら、仕事の優先順位は大丈夫か、仕事の進め方に問題はないか、チェックしてみてください。自分がやるべきではない仕事、他の人に任せられる仕事などが浮かび上がってくることでしょう。

頭の中で漫然と考えているだけでは、問題点が見えてきません。きちんと仕事の全体像を「見える化」して、棚卸しをすることが改善の第一歩になるのです。

## ステップ 2

### 「やることリスト」をつくる

新人・若手社員の方に、「日々の仕事を管理するために何をやっていますか」という質問をすると、30パーセント以上の方が「頭のなかで整理している」と回答しますが、実際にはほとんど何もやっていないのと同じです。また、多くの方が「何をやってよいのかわからない」と答えています。

仕事を段取りよく進めるには、「やることリスト」づくりが必要です。上司の指示やクライアントや取引先との打ち合わせ、提案書や企画書の作成、顧客先の訪問予定や会議の日程など、自分が関わる仕事を、付箋やメモ帳などに書きこみながら、洗い出してみてください。

そして、仕事のつながりや流れを意識して、付箋やメモ帳を並べ直してみてください。仕事はそれぞれが有機的につながっていますが、それを無視して場当たりに仕事をしていると、効率が悪くなり、ムダやダブリが発生してしまいます。生産性を高めるには、仕事のつながりや流れを考えることが大切です。

## ステップ 3

# 「作業」はテキパキと片付ける

本稿では「仕事」という言葉を使ってきましたが、実は仕事は大きく二つに分類することができます。

「作業」 メール作成、業務報告、経費精算など、短時間で処理できる業務  
「仕事」 提案書の作成、新商品の開発など、時間をかけてじっくりやる業務

大切なのは「作業」ではなく、「仕事」です。なぜなら、「仕事」は会社に必要な利益をもたらす価値のある業務だからです。しかし、残念ながら効率の悪い人は「作業」を優先したり、「作業」に時間をかけたりしています。

本来、注力すべきなのは「仕事」ですから、「作業」は手すき時間や隙間時間にテキパキと片付けるようにしましょう。間違っても集中できる時間帯に「作業」をしてはいけません。

## ステップ 4

### 「MUST仕事」と 「WANT仕事」を区別する

仕事はあらかじめ想定していたものだけではありません。常に新しい仕事が無い込んで来ます。しかし、それらをすべて受け入れやっていると、かならず処理できずにパンクしてしまうことになります。特に、指示待ち系の人や目的意識の低い人にその傾向が見られます。

そうならないようにするには、仕事を「MUST仕事」と「WANT仕事」に分類しておくとういでしょう。

「MUST仕事」 絶対にやらなければならない仕事

「WANT仕事」 いずれはやった方がよい仕事

「MUST仕事」は、やらなければならない仕事ですから、優先順位を高く設

定して取り組むべきでしょう。「WANT仕事」は、余裕があるときにやればよいのですから、一覧表にしておいて「MUST仕事」が片付いたら、時間を見つけて取り組めばよいのです。

毎日会社に出勤したら、今日の「MUST仕事」「WANT仕事」は何かをかならず確認しましょう。段取りよく仕事を人は、これらの仕事に時間をバランスよく配分しています。



# ステップ 5

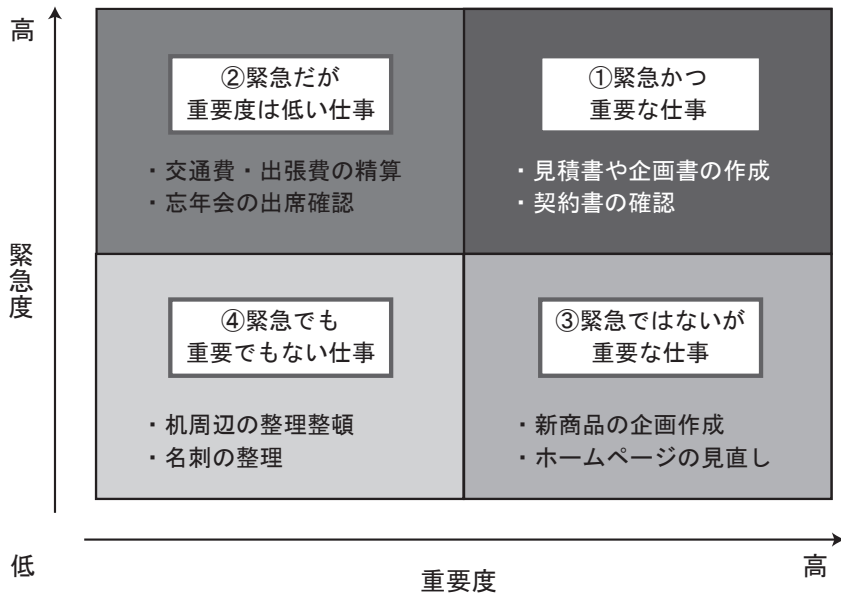
## 仕事の優先順位を決める

仕事の段取りをする時に、優先順位を決めることはとても重要です。優先順位を決める場合、縦軸に「緊急度」、横軸に「重要度」を配置したマトリクスで考えてみるとよいでしょう（図表Ⅰ参照）。

「緊急度」は、締め切りが迫っているかどうかです。締め切り期限を守ることができなければ信頼を失ってしまいますから、優先順位を決める上でとても重要な要素になります。「重要度」は、相対的なものですから、ケースバイケースで決まります。

「①緊急かつ重要な仕事」がもっとも優先されるのは言うまでもありません。注意したいのは「③緊急ではないが重要な仕事」です。重要な仕事ですが、緊急性はないということの後回しにしがちですが、放っておくと期限があつという間に迫ってきます。意識して時間を割きながら、緊急性が高くなる前に終わるようにしましょう。

図表1 仕事の重要度・緊急度マトリクス



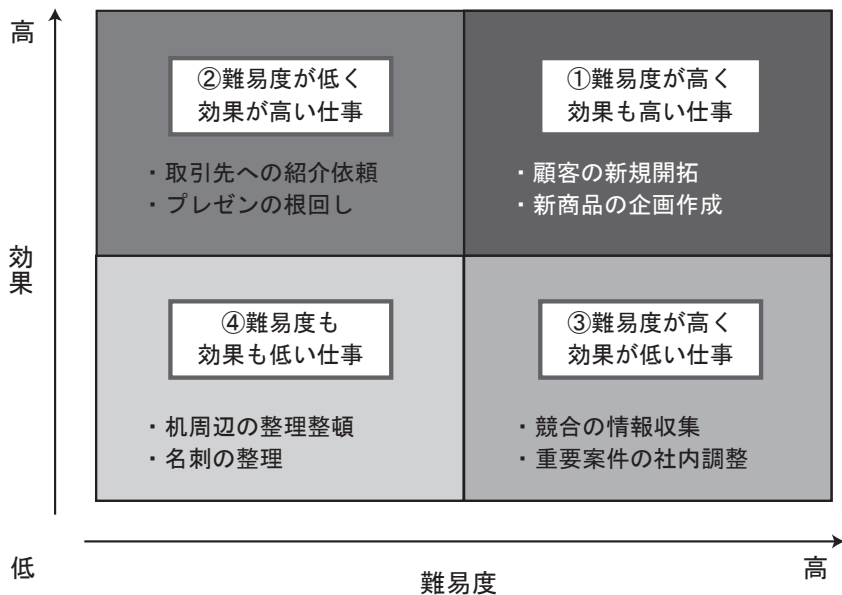
仕事の優先順位を決めるときに、「緊急度」「重要度」以外にも、「難易度」「効果」を軸にしたマトリクスで検討する方法があります（図表Ⅱ参照）。

「①難易度が高く、効果も高い仕事」は、腰を据えてじっくりと取り掛からなければなりません。「②難易度が低く、効果が高い仕事」は、やり慣れている仕事ですから、時間をかけずに簡単に成果をあげることができません。

要注意なのは「③難易度が高く、効果が低い仕事」です。これは、頑張ってもなかなか成果があらがらない仕事ですから、努力がムダにならないように、仕事に取り掛かる前に十分に進め方を検討しなければなりません。

「④難易度も効果も低い仕事」は、空いている時間を見つけてコツコツと進めておけばよいでしょう。

図表Ⅱ 仕事の難易度・効果マトリクス



## ◆本レポートを印刷する

### 1. 電子ブックの状態での印刷

画面下に表示されている [印刷] ボタンをクリックして、印刷をしてください。1 ページ単位、または見開き状態で印刷することができます。

### 2. PDFでの印刷

画面下の [PDF] ボタンをクリックすると、Adobe Reader などのソフトでPDFファイルを開くことができます。

\*本レポートは、A5判で作成されています。

適宜、拡大、両面印刷、小冊子印刷等お使いのプリンタでご指定いただき、ご活用ください。

また、他のレポートと組み合わせたい、社内研修用にまとめて印刷をしたい、などのご要望につきましては、お気軽にご相談下さい。

## ◆著作権について

本レポートの著作権は著者または株式会社データエージェントに帰属しています。許可無く、複製、転載、改編することはできません。

株式会社データエージェント  
東京都新宿区高田馬場 1-33-13 千年ビル 8F  
TEL.03-5272-5425info@dataagent.co.jp