

## ツール特集

配布用

## 課長のための仕事効率化ガイド

～働き方改革を進める 部下 業務 時間 管理の新常識～

やまさだ経営コンサルティング 特定社会保険労務士 山口 貞利

## ■より効率化が求められる時代の仕事術

多くの企業が新しい付加価値を生み出せない低成長の時代。「課長」をはじめ管理者の方には常に挑戦が求められています。アウトプットの維持・向上は基本。さらに新しいチャレンジも期待され、一方で、過労・メンタル不調予防のコンプライアンス厳守は絶対。モザイク職場といわれるようにメンバー構成の多様化もいちだんと進んで複雑化を増します。そして、残業させない、無理を強くない、働きやすい職場、やりがいがあり、成長できる仕事環境を作っていくリーダーシップも求められています。もちろん自身が潰れては元も子もありません。こうした複雑な役割はもはや従来の延長でがんばるだけでは果たせないでしょう。さらなる知恵を絞り、従来とは違ったアプローチが必要とされています。そうした重責を解決するカギは「効率化」にあります。

今、管理職には、労務管理の確かな知識と論理的で合理的なものの考え方と様々な工夫、そして高度なタイムマネジメント能力が要求されています。ワーク・ライフ・バランスを実現するために、管理者自身も改めて自己啓発を図り、マネジメントスキルを強化する時期に来ています。本稿は、そんな管理者の方へのお助けガイド集です。より効率化した取り組みを、さっそく実践しましょう。(著者)

## 構成

- No. 1 「働き方改革とワーク・ライフ・バランス」の理解と周知
- No. 2 残業の事前承認の勘所
- No. 3 分かりやすい指示命令
- No. 4 部下に頼らない、今どきの報連相とは
- No. 5 「誰でもできる」という仕組み
- No. 6 整理・整頓は毎日10分
- No. 7 1日のリズムと生産性の関係
- No. 8 優先順位をつけてトップオフ
- No. 9 仕事のリストアップ習慣
- No. 10 部下のスケジュール帳の中身を変える
- No. 11 仕事を速くする法則
- No. 12 時間泥棒の排除
- No. 13 スケジュールの見える化
- No. 14 フレームワークを使いこなす
- No. 15 業務改善の大原則ECRS
- No. 16 会議を効率化する方法
- No. 17 説明力のスピードアップ図解1(手順図解)
- No. 18 説明力のスピードアップ図解2(論理図解)

本シートのPDFファイルをご用意しました。本誌年間購読者様に限りご提供します(無料)。ご希望の方は [editors@busi-pub.com](mailto:editors@busi-pub.com) まで購読者番号(本誌送付の宛名ラベルに記載)を明記の上、E-mailでお申し込みください(TEL・FAXは不可)。2018年4月30日まで。

## ■山口 貞利(やまぐち さだとし) :

1961年生まれ。関西学院大学卒業。(株)千趣会にて、商品企画、開発を担当後、人事部にて人事制度改革を企画推進。その後マネジャーとして採用、教育、労務を担当。2007年人事コンサルタント・特定社労士としてより多くの人と組織を支援すべく開業。現在、人事制度設計運用と年約150回の研修・セミナーで組織の応援を行う。主なテーマは人事労務、人事考課、時間管理、課長研修、部下指導。資格は特定社会保険労務士、行政書士(未登録)、CDA、アンガーマネジメントファシリテーターなど。

## ■やまさだ経営コンサルティング

- 住所：大阪市中央区南船場3-6-24 IBC心斎橋west602-2号
- URL： <http://www.yamasada.info> ●Mail： [yamasada\\_sr3@mui.biglobe.ne.jp](mailto:yamasada_sr3@mui.biglobe.ne.jp)

