



今月からワイドの勤務時間が短縮され、帰社時間が 30 分早くなりました。
 会社からの毎日 30 分のプレゼント！すごく嬉しいですね♪
 1ヶ月 22 日出勤として計算すると、毎月 11 時間、年間 132 時間。これは大きい心
 しかも「残業しない」ことが、評価される仕組みもできました。
 仕事の質は落とさないようにしつつ、いただいた 30 分は有効に使いたいですね♪



仕事終わりの 30 分って、なかなかスゴイ。

30 分早く会社を出ると、外がまだ明るかったり、習い事に行けたり、セールに行けたり、いつも売り切れだったスイーツがゲットできたり、見るテレビが変わったり、新鮮で色んなワクワクがありますね。何より、“心のゆとり”に変化を感じている方もいらっしゃるのではないのでしょうか。

ただ、同じ仕事量で「どうやって 30 分を早く帰るか？」が、全員の共通課題！
 というわけで、今月は、30 分早く帰る方法を調べてみました。



当たり前だけど、30 分早く帰るためには、30 分仕事する時間を減らさなきゃいけない。

◆仕事抽出法

- ①抱えている全ての仕事をリストアップする
- ②今日しないといけない 7.5 時間分の仕事を選ぶ
- ③7.5 時間で絶対に終わらせる！と決心して仕事する
- ★帰る前に「今日やる仕事が終わっていること」
 「このまま帰っても明日以降問題が起きそうにないこと」を確認！

突発的に仕事
 が入る可能性
 も考えて！



上司のスケジュールを把握しよう★

- ①会議や外出で席を外す時間をチェック！
- ②今日中に確認しないといけないことをチェック！
- ③質問し忘れた時に再度アタックする時間をチェック！

◆仕事段取り法

- ①今日やるべきことを書き出し、「A：すぐ終わる“作業”」と「B：時間がかかる“仕事”」にわけ
- ②Bをそれぞれ、15~30 分単位の作業に分解する（負担が大きい仕事でも手がつけやすくなる）
 例：資料を読む（5 分）重要な部分をピックアップする（10 分）文章を考える（15 分）等・・・
- ③Bに「〇時までには作成する」「〇時までにはメールする」等、自分で締め切り時間を設定する
- ④Bの仕事からとりかかる
- ⑤隙間時間や気分転換に、Aの作業を消化する
- ★なかなか仕事のエンジンがかからないときは、Aを短時間で集中的に消化し、弾みをつけるのもアリ



◆デスク周り効率法

- ①筆記用具や付箋・ファイル等、よく使うものは利き手の近くに置く
- ②迷いなく手にとれるように、必要最低限のものだけを置く（不要なものは置かない）
- ③使ったら元のところに戻す。定位置を決めて、物を探す時間を 10 秒以内に！
- ★不要なものがなくなると、帰る前に片付ける時間も減りますね♪

誰かに仕事をお願いする時は
 なるべく朝一か昼一に！
 それが難しければ、予告しておく
 と、相手も予定を立てやすくなり
 ますね♪

◆小技も積み重ねれば 30 分法

- ▶デスクトップを整理整頓する
 - ・使っていないショートカットは消し、ショートカットは頻繁に使用するデータだけに
 - ・ショートカットが増えてきたら、仕事の内容で分類したフォルダを作成し、その中に入れていく
- ▶よく打つ文字は、文字登録する「お疲れさまです→お」「いつもお世話になっております→い」など
- ▶翌朝使う書類を一番上の引き出しにセットしておく
- ▶書類はクリアファイルに入れ、積み上げずに立てて管理する（内容が把握しやすい&残量がわかりやすい&すぐ探せる）
- ▶よく作る文書（文章）のフォーマットを作成し、コピーして使いまわす



就業前 5 分で 1 日の仕事を振り返ってみる。

「上司に確認が必要」「担当者不在」などの理由で保留になった案件があれば、翌日の上司や担当者の時間を確保しておきます。また、自分の時間の使い方を客観的に把握したり、集中できる時間帯、休憩が必要なタイミングのパターンがわかると、だんだん効率化のポイントが見えてくるかもしれません。



1 日 1 人 30 分は、20 人で 600 分！！ ~同じチームの仲間に残業させないためには？
 就業間近に仕事をカットインしない、作業を依頼する際は締切に余裕を持たせる、自分のスケジュールをオープンにする・・・等々、きっとそれぞれの立場でできることがあるはず。ちょっとした配慮で回避できるかも。

中には「残業＝効率よく仕事できていない」と思われるのでは？ と、心配になる人もいるかもしれませんが、必ずしも「残業」＝「ダメなこと」ではありません。普段、日々努力工夫していることは、上司の皆さんは、ちゃんと見てくれています。残業が必要な時は、きちんと申請し、胸を張って残業しましょう☆