

# 実務情報 SERIES

2023 1



## 実践的で スグに使える 「段取り上手の 仕事術」



## はじめに

会社からの時短の要請が高まる一方で、仕事量はなかなか減らないのが現実のようです。そうしたなかで、やるべきことは「段取りから見直す」ことです。

今回、筆者が企業研修（タイムマネジメント研修）で紹介し、好評を得ている「段取り」の実践テクニックを選びすぐって紹介します。すぐにできるものばかりです。

「やりたいこと」「やらねばならないこと」を時間内に確実に終わることができるようになりますので、ぜひトライしてみてください。

〔執筆〕

株式会社らしさラボ代表取締役  
研修トレーナー

伊庭 正 康

リクルートグループにて営業部長、㈱フロムエーキャリアの代表取締役を歴任。2011年、研修会社㈱らしさラボを設立し、リーディングカンパニーを中心に営業研修、営業リーダー研修、コーチング、講演のほか、メンタルタフネス強化研修も行なう。『仕事の速い人が絶対やらない段取りの仕方』など著書多数。YouTubeチャンネルの登録者数は9.5万人。  
[youtube.com/@m-iba](https://youtube.com/@m-iba)

## 実務情報 Series CONTENTS

### 実践的でスグに使える 「段取り上手の仕事術」

01 何をするかより「何をしないか」が重要	3
02 ゴールから考える	4
03 時間の主導権を握る	5
04 スキマ時間を有効活用する	7
05 文書・メールは、イチから作成しない	10
06 会議・ミーティングを効率化する	12
07 「人にお願いできる人」になる	14

## ムダなことを「しない」と決める

段取りよく仕事を進めようとする際に何より大切なのは、まず「ムダなことをしない」と決めることです。

ムダなことは、そもそも必要ないものです。とはいえ、ムダなことを自覚するのは難しいものです。

そこで、次の3つの視点から、自身の仕事を振り返ってみましょう。

- ① それをやめたら、「顧客満足」に影響が出てしまうか？
- ② それをやめたら、「従業員満足」に影響が出てしまうか？
- ③ それをやめたら、「リスクマネジメント・事業計画」に影響が出てしまうか？

いずれか1つでも該当すれば、それは継続すべき仕事です。そうでなければ、やめるべき仕事の候補となります。

3つの視点のどれにも当てはまらない仕事は意外と多いものです。

たとえば、当たり前の習慣になっている週間報告書、企画書の作成、会議の議事録、あるいは会議や朝礼等も、実は当てはまらないことは多いものです。

筆者は、会社員だったころ、議事録を作成することをやめました。ホワイトボードに書いたものをスマートフォンで撮影すれば済むからです。これだけでも、週に1時間、月間では4時間の削減になりました。

また、上司に相談し、朝礼の回数も減らしてもらいました。取引先に直行できるようになるからです。これだけでも、1日1時間、月間で10時間以上の削減になります。

1つひとつの仕事を振り返ってみると、思

いのほか時短の余地はたくさんあることに気付くものです。

まずは、5つを目標に「なくしても問題のない仕事」をリストアップしてみてください。必ずムダな仕事があるはずですよ。

## ECRS（イクルス）の法則でムダを解消する

「業務のムダ」を排除するおすすめの方法に、「ECRSの法則」があります。

ECRSとは、次の4つのステップの頭文字をとったもので、工場の生産管理で使われる「ムダ」「ムリ」「ムラ」を解消する管理手法です（図表1）。これがあらゆる職域の業務効率化にも使えるのです。

- ① Eliminate（排除）……その業務自体をなくせないか？  
例）議事録や朝礼をなくす 等
- ② Combine（統合）……複数の業務を組み合わせられないか？  
例）1回の商談で別の会社を紹介してもらう、2回の会議を1回にする 等
- ③ Rearrange（交換）……順序を変えられないか？

図表1 ECRS（イクルス）の法則

- ① Eliminate（エリミネート）＝排除  
→その業務自体をなくせないか？
- ② Combine（コンバイン）＝結合  
→複数の業務を組み合わせられないか？
- ③ Rearrange（リアレンジ）＝交換  
→順序を変えられないか？
- ④ Simplify（シンプリファイ）＝簡素化  
→作業を単純化できないか？

例) アポイントの順序を変え距離を短縮する、配置を変え歩数を減らす 等

④ Simplify (単純化) ……作業を単純化できないか?

例) PCのショートカットを使う、資料作成を短縮すべくひな型を用意する 等

ECRSの法則を上手に活用するコツは、①→②→③→④の順序で検討することです。まずは①の業務そのものを排除することが最も効果があるためです。ムダなことはやらないのが一番です。

このとき、各々の職場の聖域を犯す必要が出てくるかもしれませんが、いまや会社からの時短の要請には、その聖域をなくすことも含まれているのではないのでしょうか。ぜひ、このタイミングでトライしてみてください。

### 費用対効果で考えて やるかやらないかを決める

ECRSの法則でムダを解消したと思っても、第三者から見ると、まだ「それはムダなのでは?」と思われる仕事が残っているケースは少なくありません。

そこで、仕事においては、「費用対効果で考える」ことを基本にしてみてください。

たとえば朝礼。コストとリターンで考えてみるとどうでしょう。

- 人件費はいくらかかっているのか?
- 得られる効果は何か? (目的ではなく、実際に得られていること)

費用対効果で考えると、第三者の視点でムダを見つけやすくなります。

## 02 ゴールから考える

### 「仕事を終える時間」を決める

段取りを組むときは、「ゴール」から考えることが重要です。逆算思考で考えるのです。

まず、出社するまでに、「何時までには仕事を終了する」と決めてください。仕事の速い人は、逆算して、勤務開始前には「退勤時間」を決めています。早く終えられたらいいと思うだけではダメで、「決意」をしないと叶わないことを彼らは知っているのです。

自分が「退勤したい」時間で決めてよいのです。そして、決意したら躊躇せずに手帳に予定として記入してください。たとえば、18時の箇所に「仕事終了」と。すると、予定どおりに退勤するためには先述のECRSの法則を使わざるを得ないことに気づくでしょう。ムダを解消するには、自分にプレッシャーをかけることが効果的なのです。

### タスクごとの所要時間を決める

いつも時間が足りない状況にあれば、作業を開始する前に、その作業の「所要時間」を決めてから取り掛かってみてください。かけられる時間を前もって決めておくのです。

たとえば、「この書類作成を30分で完成させる」「この打合せは20分で終わらせる」と。そうすることで、必然的に新たな工夫が生まれます。

資料を速く作成するには、イチから作成するより、ひな型を用意しておいたほうが効果的だと気付きますし、会議も事前に資料を読み込んでから参加したほうが効率は上がることに気付きます。

ToDoリストを作成する際には、所要時間も記入してみてください。タスクごとの所要時間に敏感になる効果があります。

## 03 時間の主導権を握る

### スケジュールを決める際 受け身にならない

いつも時間に追われていると、ミスが出やすく、仕事も粗くなり、相手への配慮を欠くこともあるかもしれません。

予期せぬ電車遅延や渋滞に巻き込まれることもあれば、ネクタイを結ぶのにいつもより余計に時間がかかることもあるでしょう。これらは、ちょっとした段取りのミスでしかありません。それを想定内と考えるか、想定外と考えるかの違いなのです。

バタつかない人は、「スケジュールの主導権」を持つことにこだわります。バタつかないよう、自分のベストなペースで仕事ができるよう、スケジュールを先に押さえているのです。

アポイントの設定においてもそうです。たとえば、15時にアポイントがあるとしましょう。その場合、その直前のアポイントを14時30分までとは設定しません。あえて、余裕を持たせて14時までと設定します。「何があるかわからない」と不測の事態を想定しておくからです。ひょっとしたら、その前のアポイントに相手が少し遅れてくるかもしれません。そうなると、時間が気になって打合わせが不十分となり、かえって効率が悪くなります。そうならないよう余裕を持つておくのです。

よって、スケジュール調整を行なう際には、次のようにします（図表2）。

「いつがご都合よろしいですか？」

ではなく、

「たとえば、来週でしたら水曜日の15時～16時などは、いかがでしょうか？」

と聞くのです。

段取り上手の人は、このようにスケジュー

図表2 スケジュール調整の例

× まずは相手の都合を伺う

「いつがいいですか？」



○ まずは自分の都合のよい日時を提案する

「たとえば、来週でしたら水曜日の15時～16時はいかがでしょうか？」

**スケジュールの主導権を握る！**

ルの主導権を握りながら、バタつかないように自分のスケジュールを埋めているのです。

先々の予定を埋めると、「自由が効かなくなる」と考える人もいるでしょうが、それはまったくの誤解です。むしろ、先々の予定が定まっていないために、次々と舞い込んでくる予定に翻弄されてしまい、貧乏くじを引いてしまうことになるのです。

「忙しくてできない」という人は、おそらくあらかじめスケジュールに予定していなかったことが原因で、忙しくなっていると思われます。

段取り上手の人は、いくら忙しくても、ご飯は1日3食食べますし、わずかだとしてもリラックスする時間をつくっているものです。これも、先手を打って予定を決めているからできることなのです。

### 突発で入ってくる仕事に備えておく

仕事の進め方を考えるうえで問題となるのは、「突発で入ってくる仕事」ではないでしょうか。上司からの指示、お客様からのオー

デー、部下からの相談、関係部署からの頼まれごと……、そんな想定外の仕事は、やはりストレスの元になります。

だからといって、頼まれごとを無下に断るべきではありません。無理はいけませんが、それらを受けるからこそ、周囲からの信頼が高まるわけです。だからこそ、想定外の依頼にも対応できるようにしておかなければならないのです。

ここでも講じるべき対策は同じです。あらかじめ、「突発で入ってくることを」想定しておけばよいのです。

具体的な方法を紹介します。まずは、次の3つを実践してみましょう（図表3）。

#### ① バッファを持つ

バッファとは「緩衝（余裕）」のこと。あらかじめ突発的な仕事や不測の事態を想定したうえで、スケジュールを組みます。受け持つ仕事量やその締切に1～2割のバッファを持つようにするとよいでしょう。

#### ② 納期の交渉をしておく（急ぎ仕事を増やさない）

納期をコントロールすると、仕事が分散されるので、急ぎ仕事が少なくなります。

#### ③ 代替手段を探す

口頭で済ませる、他で使用した文書・資料を流用する、訪問せずに電話・Web会議で済ませるなど、やらなくても結果に影響しないなら、やめることを考えましょう。

この3つを実践すれば、突発的な仕事にも落ち着いて対応できるようになるでしょう。

### 何事も「早めに済ませる」

仕事を進めるうえでは、何事も「早めに済ませる」ことをルールとすることも、段取り上手になるためには必要なことです。

たとえば、金曜日が締切りの仕事があれば、水曜日から木曜日には仕上げるようにしておきます。筆者も常に仕事は前倒しでスケジュー

図表3 想定外の仕事に備えるための方策

#### ● バッファを持つ

あらかじめ、何があるかわからないことを想定したうえでスケジュールを組む。締切に1～2割のバッファ（余裕）を持つとよい

#### ● 納期の交渉をしておく

納期をコントロールすると、仕事が分散されるので、特急仕事が少なくなる

#### ● 代替手段を探す

打合せは先方に訪問せずにWebで済ませるなど、やらなくても、結果に影響しない。なら、やめることを考える

リングして進めており、今回の原稿も締切りの1週間前に入稿しています。

筆者の実体験として、つくづく思うのは、人は「気合い」や「能力」ではなく、決めた「スケジュール」に合わせて行動を選択するのだ、ということです。

仕事は、締切りを前倒しで設定しておき、早めに着手し、早めに終える。これを基本としてみてください。たったこれだけのことで、目の前の仕事にバタつくことがなくなり、同僚が急な発熱等でダウンしても、仕事を手伝うことができます。

仕事を早めに済ませる効果は、それだけではありません。実は、先々に予定している仕事に着手する時間を前倒しで得ることにもつながります。

結果的に、想定外の仕事やトラブルが何も生じなかったとしましょう。すると、未使用のバッファ（時間の余裕）が蓄積されていきます。この未使用のバッファをまた次の仕事に充てていくのです。

段取り上手な人は、このバッファを効果的に設けながら、先々の仕事を前倒しで進めています。気が付けば、時間に追われることがなくなり、余った時間を有効に活用できる好循環が生まれているはずです。



### 「ギリギリ」まで引っ張らない

意外と盲点なのが、常に何かとバタバタしてしまう人の“癖”です。バタバタ人には、何事も「ギリギリまで引っ張ってしまう癖」があります。

たとえば、「ギリギリまで事務所にいる」「ギリギリまで家にいる」「ギリギリまでトイレに入っている」「ギリギリまで電話をしている」といったことで、その結果、いつも予定がギリギリになってしまっています。

日常的に駅まで走っている人、駅から会社まで走っている人は、間違いなく、「ギリギリが癖」になっている人でしょう。ギリギリ間に合っているからといって、それは段取り上手とは言えません。何事もギリギリでは常に不要なストレスがかかって、思ってもいないミスの引き金となります。

あるべき姿は、真逆です。「ちょっと早いかな」と思うくらいの時間に、目的地へ向けて出発します。余裕を持って目的地に到着したら、そこで仕事をするなどして、時間の調整をすればよいのです。

## 04 スキマ時間を有効活用する

### スマートフォンの音声入力を活用する

次から次へとやってくる業務を滞りなく処理するには、スキマ時間を有効活用することが不可欠です。

仕事の進め方を見直せば、1日1時間程度のスキマ時間を捻出することができます。1日の労働時間は7～8時間。1時間のインパクトは大きいものです。1日1時間の削減を毎日続ければ、1か月（約20日勤務）で20時間の削減です。20時間となると、約2～3日分の労働時間に相当します。年間では約1か月の削減につながるのです。

まず、何よりも提案したいのは、スマートフォンの音声入力を駆使することです。この機能を上手に活用できれば、「1分でできること」が飛躍的に増えます。

まず、スマートフォンの音声メールの有効性を押さえておきましょう。

たとえば、iPhoneであれば、キーボードのマイクマークを押して話すだけで、発した言葉が文字として入力されていきます。メモア

プリ、メールアプリ等で音声入力し、それをメールで送信すれば完了です。

驚くのはその入力精度の高さです。誤変換がほとんどないので、ストレスフリーで入力できます（次図表4）。

たとえば、次の文章は、筆者が実際にスマートフォンの音声入力（Gmailアプリ）を使用して、作成したものです。

おはようございます。

メールいただきまして、ありがとうございます。

拝見いたし、連絡するようにいたします。  
引き続き、よろしくお願い申し上げます。

スマートフォンに話しかけるだけで、それが文字となるわけですから、これを有効活用しない手はありません。

その入力スピードにも驚きます。話すスピードで文字が入力されていきますので、下手にキーボードを使うよりも入力スピードは速くなります。

具体的には、次のような活用の仕方があり

ます。

たとえば、オフィスのエレベーターの待ち時間、駅のホームエスカレーターで昇降するとき、コンビニエンスストアのレジに並ぶとき、信号待ちをしているとき、ランチが運ばれてくるまでの待ち時間、会議が始まるまでの待ち時間……、これらの時間も、次のようなタスクを音声入力でサクッと済ませるチャンスになります。

- メール返信
- 定例の「報告書」の作成
- メンバーへの指示出しや情報共有

スマホの音声入力機能は、仕事のスキマ時

間の活用の仕方を変える画期的な機能だと感じています。

もちろん、音声入力を利用しなくとも、スキマ時間にできることはたくさんあります。

- ToDoリストの作成・確認
- 各種予約（新幹線の予約、会議室の予約、飲食店の予約等）

これらは、スマートフォンがあれば、信号待ちや、エレベーターの待ち時間などに済ませてしまうことができます。

意外とスキマ時間をムダにしていることは多いものです。ぜひ、スマートフォンを有効活用してみてください。

図表4 スマートフォンの音声入力の活用例

## 音声入力でも、誤字はほぼなし スキマ時間を徹底活用！

### 所要25秒

山田様

**御礼メール**

お世話になります。  
報告書を提出いたします。

このたびは、ありがとうございました。  
お客様の期待に応えることの  
重要性を深く理解することができました。

本当にありがとうございます。  
これを機会に引き続き  
よろしくお願い申し上げます。

高橋

優 愛 みなみ 尚子 歩 大輔

q w e r t y u i o p  
a s d f g h j k l -  
123 空白

ココを押す

帰路の途中の  
横断歩道の待ち時間に  
音声入力でお礼のメールを！

### 所要10秒

鈴木様

**受領メール**

お世話になります。  
資料拝見いたしました。

変更があれば  
また連絡させていただきます。  
いつもありがとうございます。

高橋

優 愛 みなみ 尚子 歩 大輔

q w e r t y u i o p  
a s d f g h j k l -  
123 空白

エレベーターの待ち時間、  
メールチェックをし、  
その場で受領のメールを！



## 「スキマ時間」は “ある”ものではなく“つくる”もの

スキマ時間は、そんなにあるものではないと思う人もいるでしょう。

実は、スキマ時間は、ほんの少しの工夫で、つくり出すことができるのです。

筆者がこれまで行なってきたタイムマネジメント研修の実績では、大抵の人が、おおむね1日に1時間ほどのスキマ時間をつくり出すことに成功しています。

### (1) 前倒し行動

スキマ時間をつくるための方法の1つは、「前倒し行動」です。

たとえば、打合せが11時に予定されていたとしましょう。

このとき、少しでも早く現地に到着することを考えます。15分前の10時45分に到着するくらいでも十分でしょう。そうすることで、10分～15分の余裕（スキマ時間）をつくることができます。

この10～15分を、時間がかかりそうな報告書の作成などの作業に充てるのです。

このほか、次のようなことも心がけるようにすると、スキマ時間は自然と生まれます（図表5）。

- 2本ほど早い電車に乗る（早く目的地に到着すれば、それがスキマ時間になる）
- 会議の5分～10分前までには、会議室で待機しておく
- 60分の打合せなら、40分～50分で済ませるようにする
- 食事を早く切り上げる
- 忙しいときは、同僚との雑談を早めに切り上げる

そんな些細なことにトライするだけでも、スキマ時間を増やすことはできるのです。

1回あたり15分の余裕をつくって、それを4回実践すれば、1日で1時間の余裕をつくり出すことができます。そう考えると、やらない手はありません。

### (2) 遅いほうを選ぶ

スキマ時間を捻出するためのもう1つの方法は、あえて「遅いほうを選ぶ」ことです。

たとえば、電車で移動する際に、特急に乗るのではなく、あえて時間のかかる各駅停車を選ぶのもその1つです。座席に座ってパソコンを開けるので、ゆっくりと作業をすることができます。特急に飛び乗って、早く目的地につくことが必ずしも効率的とはいえないのです。

ランチも同様です。料理が早く提供される店より、ゆっくりと出てくる店のほうがスキマ時間をつくりやすいものです。注文してから料理が出てくるまでの時間もスキマ時間です。このスキマ時間で2～3通のメールをスマホから送ることができるでしょう。

これらを筆者はすべて実践し、スキマ時間の活用効果を日々実感しています。

1日の実働時間は限られています。残業して対応する時代ではありません。これからの時代は1日の密度を高めることが大切です。

1日の行動を見直せば、使える時間はたくさん隠れているはずです。スキマ時間を増やせば、飛躍的に生産性を上げることができます。きっと、残業から解放されること間違いなしです。できることから、トライしてみてください。

図表5 スキマ時間をつくるための工夫

- 目的地には早めに到着する
- 2本ほど早い電車に乗る
- 会議の5分～10分前までには、会議室で待機しておく
- 60分の打合せなら、40分～50分で済ませるようにする
- 食事を早く切り上げる
- 忙しいときは、同僚との雑談を早めに切り上げる
- 各駅停車に乗車する
- 料理がゆっくり出てくる店に入る

## 05 文書・メールは、イチから作成しない

### ひな型を用意し、イチから入力しない

次から次へと舞い込むメールの対応、なかなか捗らない文書の作成にストレスを感じることもあるでしょう。

まず、入力をイチからしない、これを基本としてください。必要なのは「ひな型」を用意し、使いまわすことです。

#### (1) 文書のひな型をつくっておく

なんでもイチからつくろうとせず、かつての文書・資料や、同僚から成功した企画書等を手に入れて、それをひな型にしましょう。

#### (2) A4用紙1枚、箇条書きで済ませる

ひな型は、とことん活用しましょう。定型的な文書・資料であれば、箇条書きを多用したA4用紙1枚のシンプルなひな型を用意します。

構成・文面を考える時間を削減でき、特定箇所の文字の差し替えだけで、文書を作成することができ（図表6）。

### イチから作成する際は「目次（項目）」から作成

それでも文書・資料をイチから作成しないといけないときはあります。

その際は、いきなり文章を入力せずに、先に文書の構成を考えることがポイントです。全体像を決めてから文章作成にとりかかることで、辻褄の合った文

章をスムーズに作成できます。

#### (1) 目次からつくる

詳細は後まわしにして、まずは全体のアウトラインを作成していきます。スキマ時間にスマートフォンで「目次の項目」だけでも下書きをして、自分のメールアドレスに送っておくのも工夫の1つです。

#### (2) ショートカットを駆使する

文書の印刷やコピー＆ペーストなどを行なう際は、ショートカットを活用しましょう。小さなことですが、積み重ねると作業効率は大幅にアップします。まずは高頻度で使うものから覚えましょう（図表7）。

図表6 文書のひな型の例

ひな型をつくれば、  
スマートな報告書を3分で書ける

ここを“差し替える”だけ

**研修受講報告書**

\*\*\*\*\*

研修名：提案力向上研修      講師：\*\*\*\*\*  
実施日：20XX年X月X日      場所    本会議室  
\*\*\*\*\*

このたびは、研究の機会をいただきまして、誠にありがとうございました。  
とりわけ\*\*\*\*\*についての気付きは大きな成果です。  
今回は、実践につながる学びも多く、本日から、さっそく\*\*\*\*\*を  
実践していきたいと考えております。  
さっそく、参加させていただいた研修について報告いたします。

**プログラム内容**

《目的》\*\*\*\*\*  
《内容》\*\*\*\*\*を習得する。

**新たな気付き**

あえて、絞るな。以下の点について、大きな気付きを得ました。

1 \*\*\*\*\*  
2 \*\*\*\*\*

**実践すること**

そのなかから、\*\*\*\*\*を絞り、以下を確実に実践する所存です。

1 \*\*\*\*\*  
2 \*\*\*\*\*

**【まとめ】**

このたびは、貴重な機会を賜り、ありがとうございました。  
せっかくいただいた学びの機会を財産にすべく、確実に実践につなげて参ります。  
引き続き、よろしくお願い申し上げます。

## メール作業を手際よく済ませるコツ

ビジネスパーソンは、1通のメールを書くのに約5～6分かけているといわれます。次に紹介する方法であれば、1分で1～2件のメールを処理することができます。1日10件のメールを作成しているなら、1時間の仕事で15分程度になる効果です。1日45分、1週間だと約4時間も短縮できます。

### (1) 社内メールは「件名のみ」で済ませる

社内メールであれば、件名のところに「【件名のみ】営業会議 A会議室 15-16時」と要件を記してしまいましょう。本文を入力する手間が省けることはもちろん、読み手の手間も省けます。

### (2) 「定型文の登録」をしておく

よく使う「メール文章」は定型文として登

録しておきます。

Gmailであれば「テンプレート」の機能を使います（次図表8）。Outlookでは「クイックパーツ」の機能を使います。登録方法は基本的にどちらも同じです。

たとえば、「見積りの送付」「契約書の送付」「書類の送付」「お礼のメール」「確認のメール」など、頻繁に作成するメール文面を「テンプレート」（または「クイックパーツ」）に登録しておきます。そうすると、次からは「テンプレート」（または「クイックパーツ」）の一覧から瞬時に複製できるため、入力作業を最小限にしてメール文面を作成できます。これまで6分かかっていたならば、30秒～1分で済むようになるでしょう。

### (3) 「辞書登録」を駆使する（単語ではなく「フレーズ」を登録する）

パソコンの「辞書登録」をご存じでしょう

か。よく使う単語などを登録しておける機能です。たとえば、「いば→伊庭」と登録しておけば、「伊庭」が変換候補に表示されます。

辞書登録機能をフルに活用するには「単語」だけでなく、次のような「よく使うフレーズ」を登録しておくことです。

- ・「おせ」と入力して変換  
⇒「お世話になっております。  
\*\*\*の\*\*\*でございます。」
- ・「いつ」と入力して変換  
⇒「いつもお忙しいところ、ありがとうございます。」
- ・「ごふ」と入力して変換  
⇒「ご不明な点、改修すべき点がございましたら、おっしゃってくださいませ。」
- ・「ひき」と入力して変換  
⇒「引き続き、よろしくお願い申し上げます。」

図表7 覚えておきたいショートカットと効果

**マウス ショートカット**  
**2秒 → 0.5秒**

- 文字を太くする [Ctrl] + [B]
- 文字に下線を引く [Ctrl] + [U]
- 文字を斜体にする [Ctrl] + [I]

**マウス ショートカット**  
**5秒 → 2秒**

- 文字をコピーする [Ctrl] + [C]
- 文字を切り取る [Ctrl] + [X]
- 文字を貼り付ける [Ctrl] + [V]

**マウス ショートカット**  
**5秒 → 2秒**

- 文字サイズを変更する [Shift] + [Ctrl] + [<] [>]

**マウス ショートカット**  
**5秒 → 0.5秒 以上**

- 全体を選択する [Ctrl] + [A]

**マウス ショートカット**  
**2秒 → 0.5秒**

- 1つ前の操作に戻る [Ctrl] + [Z]
- 1つ先の操作に進む [Ctrl] + [Y]

**マウス ショートカット**  
**2秒 → 0.5秒**

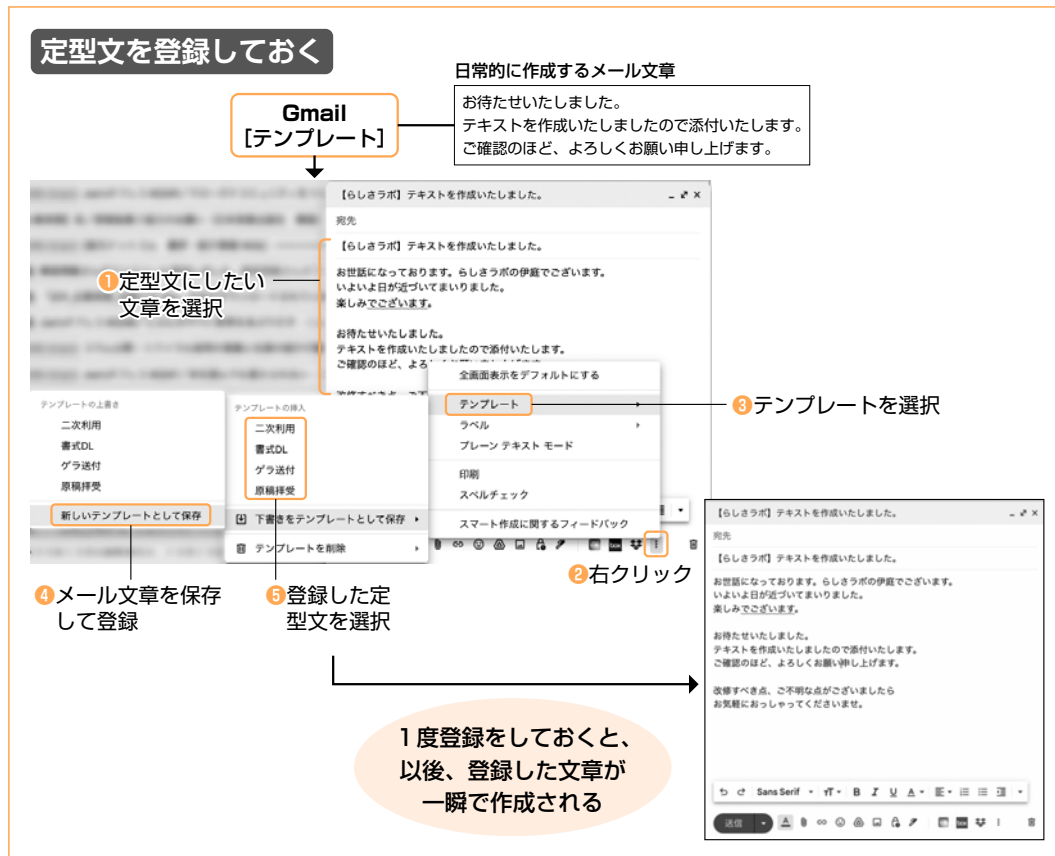
- 保存する [Ctrl] + [S]
- 印刷する [Ctrl] + [P]

これらのよく使うフレーズを登録しておくことにより、入力の時間を大幅に削減することができます。

まずは、パソコンの辞書に「単語」ではな

く「フレーズ」を10個以上登録してみてください。これだけでブラインドタッチの日本最速レベル（1秒に14打）を凌ぐ入力スピードを手に入れることができます。

図表8 メールの定型文を登録（Gmailの場合）



## 06 会議・ミーティングを効率化する

### 先に「オシリ」を決める

会議がムダに長いと思うことや、そもそも会議自体がムダだと思うことはないでしょうか。あるいは、つつい話し込んでしまい、予定時間を超過してしまうことはないでしょうか。

だとするならば、先に「オシリ」を決めてから、本題に入るようにしてみてください。

2人以上で話すとき、必ず「終わる時間」と「決める内容」の2つのオシリを決めてから次のように話しましょう。

「キャンペーン案を今日、決めたいと思っています。30分しか時間が取れないのですが、差し支えないでしょうか」

追加で話したいことがあれば、こう付け加えます。

「最後、別件で10分程度、相談に乗っていただきたいこともあるのですが、ご都合いかがでしょうか」

後は、片づけを考え、5分前に終われるようにすれば完璧です。

### 時間圧縮の相談をする

面談や打合せに翻弄され、自分の仕事ができなくなることはないでしょうか。1日に会議が3つ、面談が2つ、これだけで5時間。残業になるのも当然です。

予防策は、面談や打合せの際、必ず「時間圧縮の相談」をすることです。

「今日の13時、打合せの時間をもらえないかな」

「かしこまりました。ただ、失礼をご容赦ください。バタついておりまして、20分程度でも差し支えないでしょうか」

このように、こちらから制限時間を設けることで、打合せの時間を圧縮します。

### 「腹落ち（納得感）」を追求しない

会議で、納得感を高めるために時間を費やすことも、ムダなことが多いものです。会議では、主観の戦いに陥ってしまいがちだからです。

納得は大事ですが、やり過ぎは意味がありません。説明を重ねることで納得を得るのには限界があるからです。

そこで、納得の順序を変えてみましょう。

致命的なリスクがないなら、みんなが納得いくまで話し合っ、詳細を決め込んでから始めるのではなく、先に「小さく始めて、確かめる」のが正解です。

「腹落ち（納得）するまで話し合う」「全員

一致を試みる」のは、ムダに時間をかけるだけです。

それよりも、「小さく実験しよう！」と、決裁者にサクッと合意を得るべきです。リスクがないなら、とことん話すより小さく始めるのが賢明です。

### 議事録はとらない

残業せずに結果を出そうと本気になっている職場は、すでに「議事録」の作成をやめています。労力に見合わないとわかったからです。種々のデータからも明らかなように、会議では、議事録を残すことよりも、生産的な話し合いをすることに注力すべきです。

とはいえ、議事録を廃止しても、決議した内容の記録は必要でしょう。そこで誰か1人がPC等で「決議事項」を記録して、それをモニターかスクリーンに投影しながら会議を進めれば、問題ありません。

後は、その記録を、会議の終了時に一斉メールで送信するか、社内の共有フォルダに格納しておけばOKです。会議後の議事録整理の作業時間はゼロになります。

しかし、会議室によっては、投影する機材がないこともあるでしょう。その時は、ホワイトボードや紙でも代用できます。ホワイトボードや紙に書いたものをスマートフォンで撮影し、そのままメールで共有するのです。もっとラクをするなら、参加者の全員がスマホで撮影すれば、メール送信の手間も不要になります。議事録は、すぐにでも廃止するのが得策でしょう。

### 会議では資料の読合せをしない

効率化に本気で取り組むなら、まずは会議の時間を半分にしてみてください。

そのためには、参加者に資料を読んでから

参加することを徹底することが第一です。会議の場で資料を読み合わせることを禁止するのです。

具体的には、次のように進めるとよいでしょう。

- ① 2日前までには資料を配付し、参加者は事前に読んでおくことを義務とする
- ② 会議では資料を読む時間を設けず、いきなり「質問」「意見交換」から入るようにする

これは、カルビーを「儲かる会社」に変革したことで有名な、松本晃氏が強く推進した手法としても有名です。こうすることで、会議の質も高まります。

いきなり、資料を渡され、アドリブで意見を求められるより、読み込んだうえで会議に臨んだほうが、質問や意見の内容も質のよいものになるのは当然です。

なかなか勇気のいる手法ですが、あなた自身から、変えてみるのはどうでしょう。2日前には資料を配付しておくのです。そして、会議ではこう切り出します。

「お忙しいところ、読んできていただき、ありがとうございます。まず、不明な点はなかったでしょうか？」では、本題に入ります。起案いたしましたキャンペーンを来月から進めることについて、ご意見・ご質問をお聞かせいただきたいのですが、いかがでしょうか」

最初は、キチンと読んでいない人もいるかもしれませんが、貫くことで、次第に周囲にも事前に予習することの重要性、効果が伝わるはずです。

質問や意見の出ない会議は、そもそも開催する必要がありません。質問・意見が出ないのは、参加者の主体性の問題ではなく、「仕込み」の問題です。

直前に資料を配付したのでは、なかなか質問・意見は出にくいものです。仕方なく指名することになりますが、参加者にとっては罰ゲームのようなものです。

事前に予習をしてきてもらおうと、質の高い質問や意見が出ます。会議の時間を短縮できることはもちろん、会議の質を上げることがもできます。

## 07 「人にお願いできる人」になる

### SOSは早めに出す

日頃から1人で仕事を抱え込まず、周囲に手伝ってもらえる状況にしておくことも重要です。とはいえ、「申し訳ない」と思ってしまいうことも多いものです。

たしかに「急をお願いをされる」と相手も困ってしまうこともあるでしょう。相手に気持ちよく引き受けてもらうためには、ちょっとしたコツと準備を要します。

大事なことは、早めの打診です。「ひょっとしたら、バタつくかも」と思った段階で、

打診をしておきましょう。「ひょっとしたら、お願いすることになるかもしれません」と伝えておくのです。相手も心構えができていますと、引き受けやすくなります。

任せ上手な人は、先手を読んで、あらかじめ打診しておくものです。何でもそうですが、早めの対応も気配りのうち。これも、任せ上手になる第一歩です。

とはいえ、急なお願いをせざるを得ないこともあるでしょう。そんなときは、遠慮することなく、相手の事情に配慮しながら、相談してみましょう（図表9）。

「もし可能だったらでよいのですが……」



と、ダメ元で相談するだけしてみましよう。

### 人にお願いする際は 7割でよいと心得る

なかなか人にお願いできない人の多くは、「完璧でないと……」と思いがちです。

文字のフォントが違う、色使いのセンスが悪い、結局は手直しをしないとイケない、と考えてしまっていないでしょうか。

まず、仕上がりは「7割でよいと考える」ことです。残り3割については、自分で修正する、と最初から決めておくとういでしょう。これも、任せ上手になるための鉄則です。

さらには、修正せずに7割のままで勝負するのも一案です。

任せ上手な人、特に部下に資料を作成してもらっている上司は、部下が作成する完璧でない資料でも、口頭で補うなどで対応しているものです。ノンプルが入っていないことや、色遣いやレイアウトが自分のイメージとは異なることくらいは、どうでもよいと考えるのも、任せ上手な人になる大きな一歩です（図表9）。

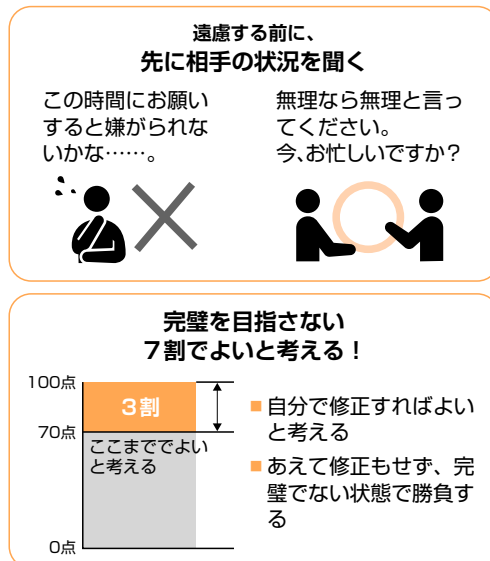
### 作業は定型化しておく

器用な人ほど要注意です。自分にしかわからないカスタマイズは、できる限り避けることが任せ上手の鉄則です。

仕事を抱え込んでしまう人のなかには「説明が面倒」という人もいますが、自分にしかわからないやり方や工夫をしているから、そうなるのです。

いくらよかれと思っても、自分しかわからないカスタマイズは極力避けることです。基本は、会社の「やり方」に合わせること。そして、どうしてもカスタマイズをする際は、「自分にしかわからない」ことはやらないことです。

図表9 任せ上手な人になるために



ある会社で実際にあった話を紹介しましょう。Excelスキルの高い経理スタッフが、自分で数式を組むことで、効率化を図っていました。しかし、ある日、そのスタッフが風邪をひいて会社を休んだので、後輩たちが代行しようとしたところ、まったく使い方がわかりません。そこでなんと、本人が高熱を押して出社したといいます。

まずは、自分にしかわからない複雑なプロセスは持ち込まないこと。常に、簡単な説明で引き継げるようにしておきましょう。



筆者は、「短時間で成果を出す時間管理」等をテーマとした研修を企業に提供していますが、研修先で気付くのは、「段取り」＝「さばく速度を早くする」と勘違いしている人が多いことです。

段取りとは、素早くメールを打つこと、速く入力をするものではありません。「ムダなタスクを排除し、必要なタスクに集中する。さらに、先を読み、スムーズにタスクが進められるようにする」ことです。

時間は限られています。「やるべきこと」「やりたいこと」をストレスなく実行するためにも、紹介したメソッドを試してみてください。