

(5-1) 作業手順訓練-作業の効率化

仕事の効率を上げる 6 つの方法

方法①：仕事の全体像と目標をおさえる

まずは、業務に取り掛かる前に、担当業務の全体像と目標をしっかりとおさえることから始めましょう。

仕事の効率が悪い人は、この 2 つが不明瞭であるがゆえに、なんとなく場当たりのに仕事をしている人が少なくありません。

全体像がみえていると、計画を立てやすく、タスクの優先順位付けもしやすくなります。

また、ゴールと目的をしっかりと把握することで、自分が進むべき方向が明確になるため、モチベーションアップにつながりますし、達成に向けての効率の良い行動を意識するようになります。

方法②：仕事に集中できる状態にする

仕事を効率的に進めるためには、いかに集中できるかが肝になります。

そのためには、自主的に集中できる環境を作っていくことが大事です。

例えば、作業スペースを整理整頓し、スマートフォンなど気をそらすものを目の前から遠ざけるなどです。

また、集中というのは体力を使う行為のため、体調面の管理も非常に重要です。しっかりと睡眠をとる、体調を崩すほど根詰めて働かない、肩こりや腰痛対策としてこまめにストレッチするなど、フィジカル面での不調が発生しないような対策をしていきましょう。

方法③：計画を立て、優先順位付けをする

一日の始まりに、やるべきことを洗い出し、To Do リストを作成するのも有効です。

その日にやるべきことがしっかりとイメージできたら、場当たりの仕事はなくなります。

そして、タスクの見える化ができれば、優先順位をつけていきましょう。

優先順位は、**仕事の重要度と緊急性の高さ**の 2 軸からをつけていきます。

迷ったら、上司や先輩に相談するというのも 1 つの手です。

また、集中力が求められる仕事を脳のコンディションが良い午前中に行う、仕事へのモチベーションを上げるために自分が得意とするタスクから取り掛かる、などとい

ったことを戦略的に取り入れながら一日のスケジュールを立てる方法もおすすめて
す。

方法④：毎日一定のインプットをする

日ごろから新しい情報を仕入れ、知識の引き出しを増やしていくことも大事です。
知らないことにぶつかるたびに調べていると、それだけで時間がかかりますし、そも
そも何を調べる必要があるのか分からなくなってしまっ「気づいたら1時間過ぎて
いました」というようなことも少なくありません。

知識の絶対量が多いと、情報同士の紐づけをしやすくなり、作業スピードも上がつ
ていきます。

方法⑤：無駄な作業がないか、業務のやり方を見直す

本当に必要な作業なのかを見極め、業務のやり方を見直すことも、効率化の観点で
大事です。

例えば、新たに業務を引き継ぐと「今まで前任者もやっていたから」という理由
で、なんとなく同じことをしているというケースは少なくありません。

もしかしたら、カットしても問題のない作業であったり、もっと効率よく進められ
る方法もあるかもしれません。

漠然と目の前の作業に取り組むのではなく、1つ1つの作業の意義を理解しなが
ら、改善ポイントはないかを考えていきましょう。

方法⑥：ツールを有効活用する

今は、スケジュールや業務に必要な情報をクラウド上で一元管理してくれるツール
や、情報共有を簡単に素早くできるチャットツールなど、便利なビジネスツールがた
くさんあります。

こうしたツールを上手く活用していくのもおすすめです。

また、Excel や Word を使った単純な資料作成やデータ抽出などが定常業務である方
は、マクロで自動化ができないか検討してみてください。

自動化が上手くいった際には、マニュアル化し、同じような業務を担当しているメ
ンバーに展開していけば、組織としての効率化もアップしていきます。

参考文献：

仕事を効率化するコツ。仕事が早く生産性が高い人が実践する 6 つの方
法とは

<https://mba.globis.ac.jp/careernote/1320.html>

<https://www.knowledgewing.com/kcc/share/method/single24.html>