



はた ラク

仕事術

VOL.1
基礎編

はじめに

働くとは、「人生の多くの時間を占める重要な活動」です。

しかし、多くの人にとって、仕事はストレスや疲れを伴うものであり、「働く」という言葉にポジティブな印象を抱く人は少ないかもしれません。

残業が当たり前だったり、ノルマ達成に追われたり、上司に叱られたり、苦勞の連続であると感じている人もいます。

しかし、本書では、まったく異なる視点で働き方を紹介しています。

仕事とは、「本来もっとラクで楽しいもの」なのです。

そして、それを実現するための具体的な方法や考え方を本書でお伝えします。

そしてもう一点。「ラクに働く」とは、怠けることではありません。

効果的な時間管理を身につける。心の折れないマインドセットを持つ。ゲーム感覚で働く方法を取り入れる。このように本書では、仕事を効率的にこなすための具体的なテクニックから、精神的な余裕を持つための方法論、さらには最新のデジタルトランスフォーメーション（DX）を活用した働き方まで、幅広いテーマを取り上げています。

例えば、メール管理術では、受信トレイを効率よく整理し、重要なメールに集中する方法を解説しています。また、タスク管理ツールを活用することで「うっかりミス」を防ぎ、より多くの時間をクリエイティブな活動に費やすことが可能になります。さらに、資料作成の自動化やテンプレートの活用、マクロを用いた業務効率化など、具体的なツールやスキルを取り入れることで、日々の作業にかかる時間を大幅に短縮できるのです。

「苦勞しなければ成果が出ない」、そんな昭和的な発想を捨て、より効率的で充実した働き方を目指す！その土台となるのは、「力の入れどころ」と「力の抜きどころ」を見極める能力です。すべての業務に全力を注ぐのではなく、優先順位を明確にし、デジタルツールや周囲のサポートを積極的に活用することで、自分にしかできない働き方をすることができます。

さらに、「ラクに働く」ことの真の価値は、仕事以外の時間を充実させることです。

効率よく仕事を終わらせることで、趣味や家族との時間、自分自身の成長のための時間を確保することができます。

仕事とプライベートのバランスを取る「ワーク・ライフ・バランス」の考え方を超え、「ワーク・ライフ・インテグレーション（複数の異なるものを組み合わせてまとめること）」を目指すことが、これからの時代の新しい働き方となるでしょう。

仕事を楽（ラク）にこなして、人生を楽しく！

あなたが、ここで紹介する考え方やツールを活用し、毎日の仕事が少しでも楽しく、充実したものになることを願っています。

さあ、これから一緒に、「ラクに働く」新しい可能性を探求していきましょう。

はたラク仕事術
テキスト 1

もくじ

はじめに	3
------------	---

CHAPTER 1

「ラク」に働くためのマインドを持つ

LESSON 1 「ラク」に働くとは	8
LESSON 2 「ラク」に働くためのメンタルマネジメント	12
LESSON 3 パーソナルスペースの活用術	16
LESSON 4 ゲーム化で仕事を楽しくする	20
COLUMN 効率化の裏に潜む「休む力」の重要性	24

CHAPTER 2

時間管理術を知る

LESSON 5 ジブンめ切!あらゆることに「期限」を決める	26
LESSON 6 「5秒ルール」と「作業興奮」を利用する	30
LESSON 7 動きながら問題点を見つける	34
LESSON 8 大きくて難易度の高い仕事は細分化する	38

LESSON 9	数字で伝えて、コミュニケーションミスをなくす	42
LESSON 10	仕事は「時給」で考える	46
LESSON 11	やらないことを見つける	48
LESSON 12	サクサク片付く! 「15分間仕事術」	50
LESSON 13	「自分の予定」を最優先せよ	52
LESSON 14	不毛な会議がなくなる「打ち合わせ術」	54
LESSON 15	シングルタスクでさっさと終わらせる	56
LESSON 16	緊急でなくても、自分に自分の予定を組み込む	58
LESSON 17	時間をつくるという発想は捨て、削る意識をもつ	60
COLUMN	タスク管理と「余白」の効用	62

CHAPTER 3

仕事を習慣化する

LESSON 18	習慣化して先延ばしのクセを直す	64
LESSON 19	すぐやるための習慣づくり①整理整頓	68
LESSON 20	すぐやるための習慣づくり②ノート活用術	70
LESSON 21	すぐやるための習慣づくり③時間割の作り方	72
LESSON 22	すぐやるための習慣づくり④クリエイティブ仕事術	74
LESSON 23	すぐやるための習慣づくり⑤おうち習慣	76
LESSON 24	すぐやるための習慣づくり⑥夢、目標をもつ	78

01≫「ラク」に働くとは

「ラク」に働くとはどういうことでしょうか。ラクに働くことのメリットや、働き方を変えるためのコツについて学んでいきましょう。

仕事とは苦勞しなければいけないもの？

「働く」と聞いて、あなたはどんなイメージをもちますか？

大変そう、楽しくない、ストレスがたまる、面倒…ネガティブなイメージの方が多いのではないのでしょうか。

また、遅くまで残業したり、ノルマ達成のために休日も外回りをしたり、なんとなく「苦勞しなければ成果が出ない」のが仕事だと思ってはいませんか？

実は、これらはすべて間違い。あるいは、ひと昔前の考え方です。

働くとは本来、ラクで楽しくあるべき。

そして、仕事以外の時間はプライベートを充実させ、十分に休養をとります。そうすることで、また仕事に向かうエネルギーや創造する力が再生産され、パフォーマンスの高い仕事ができるのです。

「ラク」に働くって？

ラクに楽しく働くにはコツも必要です。

まず一番大切なのが「力の入れどころ」と「力の抜きどころ」を見極めること。

力を入れるべきところは効率的に、素早く片付けます。そしてデジタルの力も借りながら、不要な仕事はできるだけ省いていく。さらに、自分でやらなくてもいい仕事は、どんどん人に任せていきます。

また、仕事に追われる日々から解放され楽しく働くためには、自己マネジメントが重要です。自己マネジメントのやり方次第で、仕事に向き合う感情は変わるのです。

この本では、仕事をラクに、楽しくする技術や仕組みを紹介していきます。

まずはその前に、ラクに働くとはどういうことか、どんなメリットがあるのか、ラクに働くことで、人生がどんなふうになるのかを見ていきましょう。

▶補足 ワーク・ライフ・バランスの現状は？

仕事とプライベートのバランスをとる「ワーク・ライフ・バランス」の考え方は近年広まってきたが、実際に調査してみると、理想と現実にはまだまだギャップがあることがわかっている。また年代によっても差があり、若いほど仕事よりプライベートを重視するが、その差がもっとも大きいのは30代であることも明らかに。もっとも、働き方についてはより新しい概念「ワーク・ライフ・インテグレーション」(仕事を人生の一部として結合して捉える)、「ワーク・イン・ライフ」(人生に重きを置き、人生の中に仕事があると考える)なども注目されており、多様な生き方に沿った働き方への模索はまだまだ続いていく。

間違った働き方チェックリスト

- ☐ 残業するのが当たり前になっている
- ☐ ただ仕事をこなすだけで日々が過ぎていく
- ☐ 本当にやりたいことが見つからない
- ☐ 頑張っても成果が出ない
- ☐ 会社の人間関係が辛い
- ☐ ノルマが達成できずストレスになっている
- ☐ 書類は時間をかけるほどいいものができると思っている
- ☐ どんな仕事もすぐやるクセがついている
- ☐ やることを付箋に書いて貼っている
- ☐ 仕事にとりかかる前にグズグズ悩んでしまう
- ☐ 失敗したら取り返しがつかないと思っている
- ☐ 入社したら優先順位の高い仕事から片付ける
- ☐ 自分が休むとみんなに迷惑がかかる

チェックが多い人ほど、仕事にムダな時間を使っている。
力の入れどころと抜きどころを見極め、ムダな作業を削り落としていこう

LESSON
05

ジブン×切！ あらゆることに「期限」を決める

仕事を効率的に、そしてラクにするためにもっとも大切なのが「期限」を決めることです。テキパキと終わらせ、周囲に「できる人」と思わせる効果も。

取り組みやすさ：★★★★★
メンタルが楽になる：★★★★★
仕事がはやく片付く：★★★★★
できるやつだと思われる：★★★★★

「期限」は行動の原動力になる

仕事の後に予定があって、「今日は絶対に残業できない！」というとき、どんなふうに仕事をしますか？ 朝のうちから「これとこれを何時までにやって……」と計画して、効率的に仕事を進めようとするのではないでしょうか。

そして「もうすぐ就業時間！」というときには、いつもよりスピードも、集中力も増して、仕事を終えようとします。

このように、期限には人の行動力をアップさせる力があります。

人は与えられた時間すべてを使って仕事をする

期限に関する人の心理について「パーキンソンの法則」では次のように説明されています。

「仕事の量は、完成のために与えられた時間をすべて使うまで膨張する」

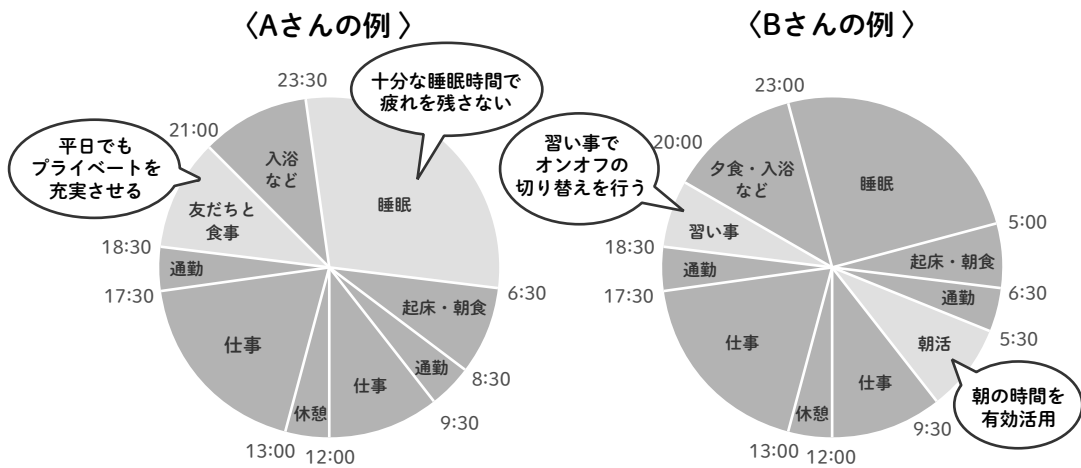
つまり人は、集中してやれば3時間で終わるような仕事であっても、「6時間以内にやればいい」と思えば、丸々6時間を使って仕事をしてしまいます。

しかしこれは逆に考えれば、期限さえ決めれば、それに合わせて仕事を進められるということでもあります。人は期限があるからこそ、仕事を進めることができると言っても過言ではありません。

▶ 補足 パーキンソンの法則

イギリスの政治学者、シリル・ノースコート・パーキンソンが1957年に提唱した法則。イギリスの当時の行政組織を研究し、組織・運営と人間の心理作用に関する行動を分析したもののだが、現代の仕事や生活にもあてはまる点が多い。

期限を決めて効率的に働くタイムマネジメントの例



AさんもBさんも期限を設定し、効率的に働くことで、仕事の生産性を高めながらプライベートの時間も確保している

期限があっても、それだけでは不十分

仕事を進めるためには期限が必要です。ただし、これだけではまだ十分ではありません。というのも、〆切ギリギリまで放っておく人も多いからです。

夏休みの宿題を思い出してみてください。初日から計画立てて進められた人はどれぐらいいますか？ 多くの人が、残りわずかになってから、慌てて片付けていたのではないのでしょうか。

夏休みの宿題なら、とにかく提出すればOKでしょう。

しかし仕事の場合、毎回期限ギリギリに片付けるというのはよろしくありません。確かにスピードは速くても、このやり方には問題があるからです。

まず、時間を気にしながらあせって仕事をするため、ミスが増えます。

また仕事を放置している間も「いつかやらなきゃ」と気になり、目の前の仕事に集中できなくなります。あるいは、その仕事のことがつい頭から抜けてしまうということも起こりがちです。

18》習慣化して先延ばしのクセを直す

人間だから、やる気が起きないこともあります。モチベーションに関係なく、すぐ行動するための強い味方「習慣化」の力を知みましょう。

取り組みやすさ：★★★★★
メンタルが楽になる：★★★★★
仕事がはやく片付く：★★★★★
できるやつだと思われる：★★★★★

仕事の習慣化とは？

Chapter1、Chapter2では、ラクに働くためのマインドづくりや、仕事を早く進め、プライベートを充実させるための時間管理術を取り上げてきました。

ここまで読んできたあなたは、かなり、ラクに働けるようになっているはずです。

ただし人間ですから、いつでもモチベーション高く、元気に仕事ができるわけではないでしょう。「今日は気が乗らないな……」という日は、できればルーティンのような仕事で1日をやり過ごしたいですね。

また、いったんついたクセはなかなか抜けないもの。どうしてもダラダラ仕事をしてしまう、先延ばししがち、という人もいるかもしれません。

そんな場合に役立つのが「習慣化」です。習慣とは、何も考えず無意識に行動できるようになること。習慣化してしまえば、あれこれ思いわずらうことなく、勝手に体が動いてしまいます。

先延ばしをしてしまうのには理由がある

大変な仕事、難しい仕事を前にすると、ついつい逃げ腰になってしまい、いつまでも手をつけられない。「自分はダメだなあ」「この仕事に向いていないのかも」と、自分を責めてしまう人もいるかもしれません。

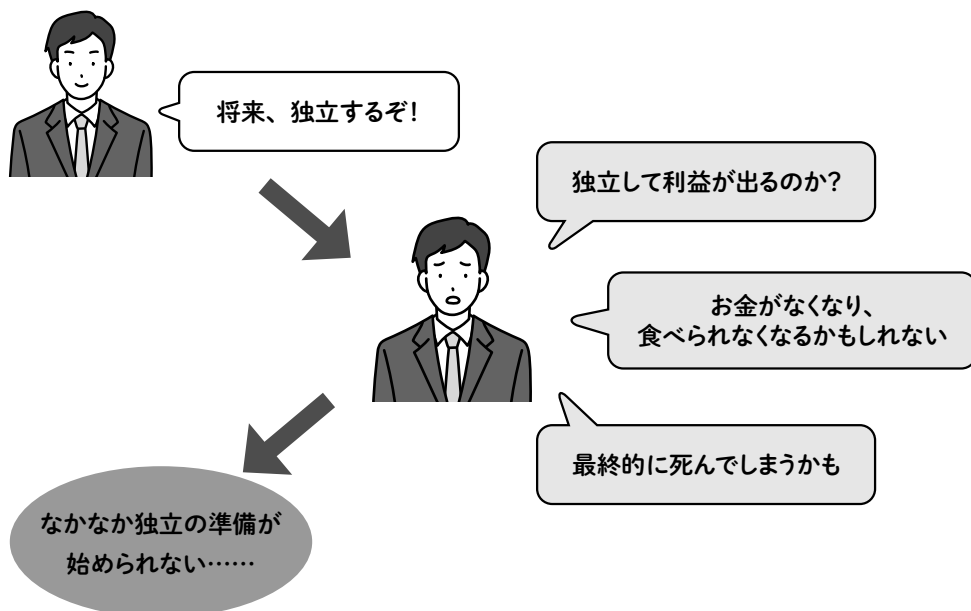
いえいえ、あなただけではありません。多くの人、と言うより人間は、「先延ばしをしてしまう存在」なのです。先延ばしは、遺伝子に組み込まれた生存本能だからです（P.31）。

脳は基本的に、「できるだけ生命を維持する」方向に頭を使うようにできています。

ダイエットがなかなか成功しないのもそのため。本人がいくらやせたいと思っても、脳の方は「現状の体型で生きていけているのだから、やせなくてもいいじゃないか。それよりやせ過ぎて死んだらどうするの？」と考えます。食欲は落ちないままなので、意志で抑えられなければ、それまでと同じように食べてしまい、いつまでもやせられません。

仕事でも同じことが起こります。「将来独立したい」と思っている、**脳は独立によるリスクより、現状維持の安全を選びます**。だから、独立のための勉強、準備をしなきゃと考えながらも、ズルズル先延ばしにしてしまうのです。

先延ばしにしてしまうのは人の生存本能のせい



人が何か新しい行動をしようとしても、生存本能が働き、脳はできるだけ現状維持をしようとする。そのためなかなか実際の行動を起こすことができない

▶ POINT 人生にも〆切がある？

目の前の仕事や日々の生活に追われていると、将来の夢や目標にはなかなか目を向けられないだろう。しかし、考えてみよう。人生は有限だ。元気に過ごせる時間はあとどれくらいあるだろうか。あと50年としても、週で換算すると約2540週。何の気なしに過ごしていると、1週間などいつもあっという間に過ぎ去ってしまう。その繰り返し、2540回あるだけなのだ。50年後の今、自分がどうなっているかを考え、それを実現するための計画を立てよう。人生という長いスパンにも、「〆切」の意識が生まれ、今の1週間、今日の1日を大切に過ごせるようになるはずだ。



はた ラク

仕事術

VOL.2
実践編

はたラク仕事術
テキスト 2

もくじ

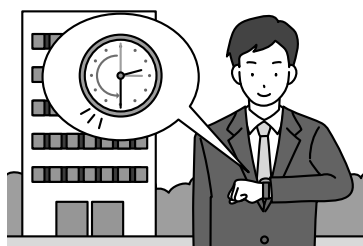
CHAPTER 1
ツールを活用する

LESSON 1	最適なメール管理術	8
LESSON 2	タスクとリマインダーの活用術	10
LESSON 3	資料作成を自動化する	14
LESSON 4	テンプレートの作成と活用	18
LESSON 5	マクロの活用術	22
LESSON 6	チャットの活用術	26
COLUMN	タスク管理の本質は「柔軟性」にある	30

CHAPTER 2

AIを活用する

LESSON 7	生成AIで業務効率化!活用の際の注意点	32
LESSON 8	AIでできること①	36
LESSON 9	AIでできること②	40
LESSON 10	プロンプト作成のコツ	44
LESSON 11	プロンプトのベストプラクティス	48
COLUMN	AIと共に働く時代に必要な視点	52



CHAPTER 3

コミュニケーションを円滑にする

LESSON 12	「頼んだ仕事」が早く終わるコミュニケーション術	54
LESSON 13	「環境」よりも「感情」を変化させて、仕事の能率を上げる	58
LESSON 14	他人の時間を使う「任せ方」	62
LESSON 15	1人で悩まずチームの力を借りる	66
LESSON 16	最速で仕事を終わらせる仲間を持つ	68
LESSON 17	チームの生産性を下げる「探し物」の減らし方	70
LESSON 18	時間を無限に奪う探し物トップ3	72
LESSON 19	ほしいものが一目でわかる整理術	74
LESSON 20	時間が増える、ムダゼロメール術	76



01》最適なメール管理術

ビジネスの場では、重要なメールから不要なメールまで、1日に大量のメールを処理する必要があります。振り回されない管理術を知っておきましょう。

取り組みやすさ：★★★★★
メンタルが楽になる：★★★★★
仕事がはやく片付く：★★★★★
時間を効率的に使える：★★★★★

メールチェックのストレスを極力下げていこう

メールチェックや、必要なメールへの返信は、仕事にかける時間の中でも大きな部分を占めます。また、すべてのメールが必要なわけではなく、中には仕事と関係ないメールも含まれます。そうした玉石混交受信メールを毎日さばいていくには、できるだけストレスなく、チェックや返信ができる環境を整える必要があります。

まずメールを使いやすいように設定しましょう。

受信トレイを一覧できるよう、受信トレイの画面は目一杯広げておきます。件名が見えるようにすることで、すぐに開くべきか、後回しにできるかをひと目で見てとれます。後に説明しますが、膨大なメールに振り回されることなく仕事に集中するためには、メールチェックに費やす時間をなるべく少なくする必要があります。受信したメールを一覧し、重要かどうかを瞬時に見分けられることに意味があるのです。

マウスを使わず時間と手間を削減

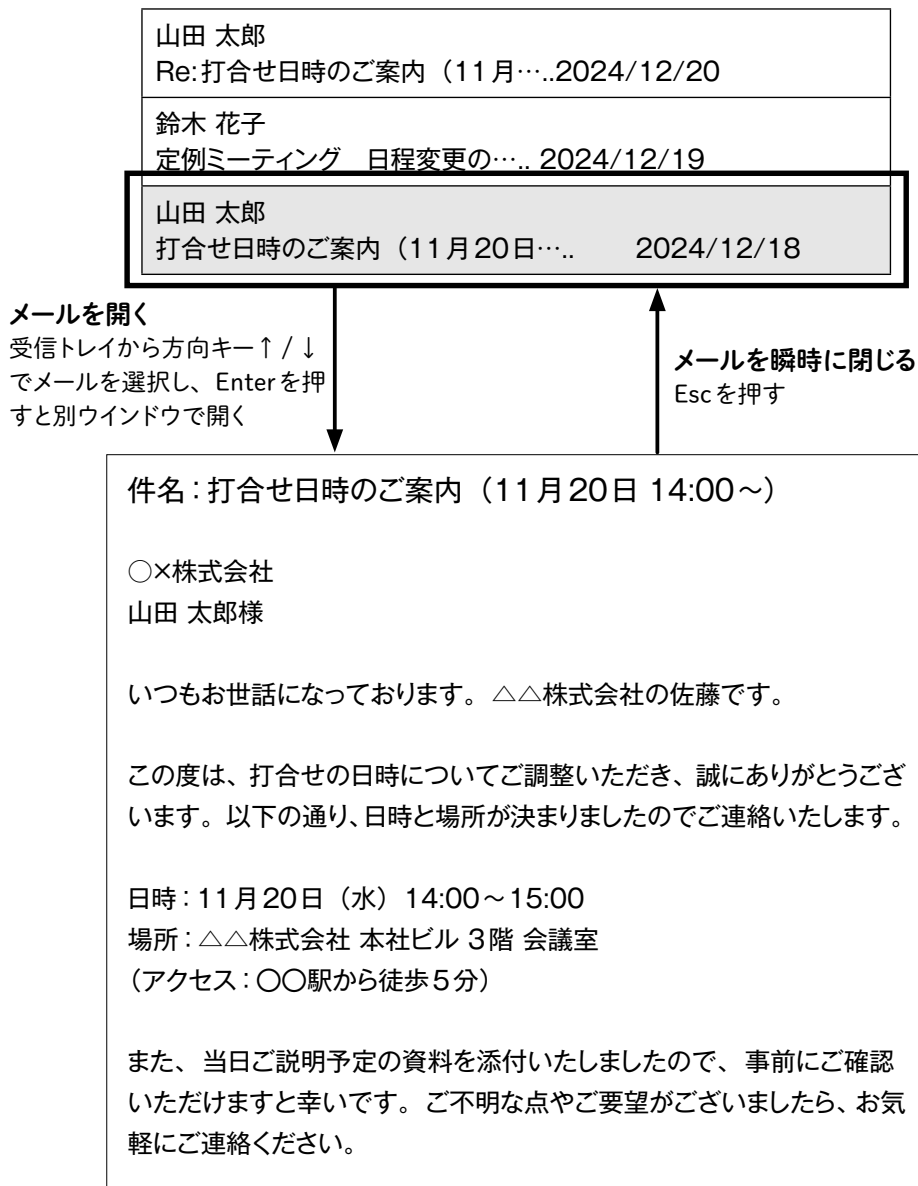
またメールチェックの時間と手間を最小限にする工夫もお伝えしましょう。

メールを開くときは方向キーで開きたいメールを選択し、**Enter**。すると選択したメールが別画面で大きく表示されます。

画面を閉じたいときは、マウスで×をクリックするのではなく、キーボードの**Esc**を押して閉じます。わずかな時間ですが節約できますし、手をマウスに移動させたり戻したりする手間が減る分、操作性がアップします。

またメールソフトの種類によっては、開いたメールを自動で閉じるよう設定することも可能です。Outlookの場合なら、[オプション] → [Outlookのオプション] を開き [メール] を選択します。[返信/転送時に元のメッセージのウインドウを閉じる] にチェックを入れると設定完了です。

マウスを使わず操作する方法（Outlookの場合）



返信済みのメールを自動で閉じる

[オプション] → [Outlookのオプション] → [メール]

[返信/転送時に元のメッセージのウインドウを閉じる] にチェックを入れる

メールチェックにかかる時間や操作を極力少なくするために、マウスでなくキーボードのボタンを活用しよう。なお、EscはメールだけでなくWordやExcel画面を閉じるのにも使える

生成AIで業務効率化！ 活用の際の注意点

社会のさまざまなところで活用される生成AI。仕事でもうまく使って、効率化を図りたいですね。活用の際の注意点についてもしっかり把握しておきましょう。

取り組みやすさ：★★★★★
メンタルが楽になる：★★★★★
仕事がはやく片付く：★★★★★
できるやつだと思われる：★★★★★

ビジネスの現場でも活用されている生成AI

ChatGPTが登場したのが2022年11月。その後あっという間に生成AIは世界に広まり、今や社会のあらゆるところに浸透しています。ビジネスでも、生成AIが使われる場面が増えてきています。

企業はサービスやシステムに生成AIを使うことで、省力化やコストダウンを図っていますが、さらに個々の社員レベルでも、自分の仕事に生成AIを取り入れることにより大幅な効率化が期待できます。

例えば資料作成や会議の議事録作成、データ整理、会議のリマインドの自動送信などが挙げられます。生成AIの特性をよく知れば、さらに多くの活用例を考えつくことができそうです。

著作権などの知的財産権を侵害するリスク

ただし生成AIを使う際には注意したいポイントがいくつかあります。生成AIは使い方を間違えると、企業を巻き込む大きな問題に発展してしまいます。しっかりと理解しておきましょう。

まず知っておきたいのが、著作権・商標権などの知的財産権を侵害するリスクです。

生成AIはネット上の情報を学習して成果物を作り出します。例えば「女性がバーでお酒を飲んでいる画像を作成してください」と条件を与えたとしましょう。生成AIはネットにあるさまざまな画像を学び、ふさわしいものを生成して提出してきます。

ところができてきたものを見ると、実際に存在する俳優の画像がそのまま使われている、というケースも。これに気づかず、自社の広告など、商業利用してしまうと、その俳優の肖像権や、撮影したフォトグラファーの著作権を侵害したとして、訴えられることになります。

文章の場合も、AIが生成されたものを提示しているとは限りません。他の誰かが作成したものを流用している可能性もあります。

▶補足 AIと生成AIの違い

AIとは、データに基づいて回答したり、データ分析によって見出した法則をもとに、データ処理を行うことを得意とする技術の総称。新しく文章を創作するといったクリエイティブな作業はできない。しかし学習した大量のデータをもとに、独自の文章や画像などを生成できるようになったのが、ChatGPTなどの「生成AI」だ。生成AIは学習したデータからパターンを分析し、入力された指示に対して文章や画像を生成する。また従来のAIでは抽象的な指示には対応できなかったが、生成AIではある程度指示の意図を読み取れるようになり、ざっくりとした指示にも対応可能になってきている。この能力により、AIの活躍領域が大きく広がったと言える。

生成AIを使用するメリット

- ・生産性アップ
- ・人手不足の解消
- ・人材コストなどの削減
- ・業務品質の向上
- ・データ分析力アップ
- ・社内外のコミュニケーションの円滑化
- ・顧客満足度の向上

生成AI導入にはさまざまなメリットがあり、すでに多くのサービスや業務でAIが活用されている。また個々の社員が活用するメリットも大きい

▶補足 ChatGPTって？

OpenAI社が2022年11月に公開した生成AIがChatGPT。GPTとは「Generative Pre-trained Transformer」の略で「事前学習モデル」というAI言語モデルを意味する。対話型AIで、チャットで指示を出すことにより、ネット上の情報などから学習したデータをもとに、文章や画像、音声を作成する。Webサイト上から誰でも利用できるが、チャット履歴の保存にはアカウントの登録が必要。また無料版と有料版があり、有料版では無料版ではできない画像の生成が可能になり、回答の精度などもより高性能になっている。また「プラグイン」という機能拡張のツールを使用でき、活用の幅が広がるのも有料版の特徴。ビジネスで使うのであれば、有料版を検討してみるのもおすすめだ。

「頼んだ仕事」が早く終わる コミュニケーション術

チームで仕事をするときに、できるだけなくしたいのが「手戻り」です。やってほしいことを的確に伝えて、チームの仕事からムダを省いていきましょう。

取り組みやすさ：★★★★★
メンタルが楽になる：★★★★★
仕事がはやく片付く：★★★★★
チーム力がアップする：★★★★★

手戻りが発生するのは、依頼の仕方が悪いから

入社間もない後輩に作業をお願いして、「できました！」と持ってきた成果物が、意図していたものとまったく違っていた……。そんな経験はありませんか？

もう一度全部最初からやり直さなければならなくなったり、結局自分でやるハメになることもあります。

このように、仕事の過程でミスが生じ、またやり直すことを「手戻り」といいます。手戻りはスケジュールが遅れる原因になります。何より、もう一度説明しなければならないことを思うと、ドッと徒労感が押し寄せてきますよね。

手戻りはなぜ起こってしまうのでしょうか。

多くは、仕事を依頼する際、意図がうまく伝わっていないことが原因なのです。

レベル感を伝えておくことも大切

依頼する際は右の手順を参考に、全体像・目的・具体的な行動を説明するようにしましょう。また忘れてはならないのが、求める量、レベル感、所要時間を伝えること。相手が完璧主義だと必要以上に時間をかけてしまい、いつまで経っても仕上がってこないということも起こり得ます。

さらに相手が後輩なら、「ステップアップになる」「勉強になる」などと、仕事をこなすことで相手にもメリットがあることを伝え、モチベーションアップにつながります。

最後に不明点がないか質問しますが、この時点ではまだ、「わからないことがわからない」という状況のことも多いものです。10分ほど経った頃に、「様子はどうですか？ わからないことはありますか？」と声をかけてあげるとよいでしょう。

人に仕事を依頼する場合の説明手順

1. 全体像

仕事の一部を頼む場合でも、全体像を伝える。業務フロー図などがあるとわかりやすい



2. 目的

仕事の目的や必要性について伝える



3. 具体的な行動

実際に依頼したい作業を具体的に伝える。注意点があれば併せて伝える



4. 求めるレベル、量、時間制限

期待する完成度や成果物の量、所要時間などを伝える



5. メリット

部下であれば、仕事をやり遂げることでどんなメリットがあるかを伝えるとモチベーションがアップしやすい



6. 質問

ここまでの説明でわからないことはないか確認する

例)

「来週の会議でお客様対応の改善を話し合うことになって、Aさんにもお手伝いをお願いしたいんですが」(全体像)



「お客様からどんな意見が寄せられているかを把握するために」(目的)



「過去1年分のお客様アンケートの集計をしていただきたいんです。＜お客様からのクレーム・ご意見＞を集計項目としてピックアップしてください」(具体的な行動)



「集計結果はA4用紙1枚にまとめて、多いものから順に10位まで挙げてください。時間がないので、誤字脱字などの細かいミスはあっても構いません。明日の午前中までにお願ひできますか?」(求めるレベル、量、時間制限)



「お客様の意見を知ることができて、勉強になると思いますよ」(メリット)



「ここまでで何か、わからないことはありますか?」(質問)



はた
ラク

仕事術

ワークブック

はたラク仕事術 ワークブック

もくじ

WORK 1	自分の働き方をチェックしよう	5
WORK 2	パーソナルスペースを活用しよう	6
WORK 3	仕事を「ゲーム」にしてみよう	7
WORK 4	あらゆることに「期限」を決めよう	8
WORK 5	「5秒ルール」を利用しよう	9
WORK 6	「作業興奮」を利用しよう	10
WORK 7	ざっくりした仮説を立ててから 行動してみよう	11
WORK 8	大きくて難易度の高い仕事を 細分化してみよう	12
WORK 9	数字で伝えて、コミュニケーションミスを 減らそう	13
WORK 10	「やらないこと」を見つけよう	14
WORK 11	すべての仕事を 「15分」で区切ってみよう	15
WORK 12	不毛な会議を有効な会議へと変えよう	16
WORK 13	シングルタスク実践プランを作成しよう	17
WORK 14	緊急性と重要性によって 仕事を仕分けよう	18
WORK 15	生活を見直して、 削れる時間を見つけよう	19
WORK 16	習慣化して先延ばしのクセを直そう	20
WORK 17	整理整頓を鉄則にしよう	21
WORK 18	ノート活用術を身につけよう	22
WORK 19	時間割を作ってみよう	23
WORK 20	6W 3Hを活用してみよう	24
WORK 21	2ダウン3アップ法で計画を立てよう	25
WORK 22	最適なメール管理術を学ぼう	26
WORK 23	タスクとリマインダーを活用しよう	27
WORK 24	テンプレートの作成と活用を知ろう	28
WORK 25	マクロの活用術を学ぼう	29
WORK 26	チャットの活用術を学ぼう	30
WORK 27	生成AIで業務を効率化しよう	31
WORK 28	AIのできることを知ろう	32
WORK 29	プロンプト作成のコツを学ぼう	33
WORK 30	仕事を依頼してみよう	34
WORK 31	「任せる」べき仕事を見極めよう	35
WORK 32	チームの力を借りるための 工夫を考える	36
WORK 33	チームの生産性を下げる 「探し物」を減らそう	37
WORK 34	「家系図フォルダ」で ファイルを整理しよう	38
WORK 35	共有ツールの整理整頓をしよう	39

WORK 1

自分の働き方をチェックしよう

関連ページ ▶ TEXT 01 ・ CHAPTER 01 ・ LESSON 01

やってみよう！

仕事をラクに、楽しくする技術や仕組みを学ぶ前に、あなたの現在の働き方をチェックしましょう。
TEXT01 ・ CHAPTER01 ・ 9ページに掲載している「間違った働き方チェックリスト」も合わせて活用してください。

- ① 現在の働き方でどんな問題が起きていますか？ その原因として考えられることと、具体的に解決したい課題、相談できる人を挙げてください。

現在起きている問題は何ですか
原因として考えられることは何ですか
解決したい課題は何ですか
相談できる人はいますか

- ② 「ラク」に働くことのメリットを3つ挙げてください。

メリット1
メリット2
メリット3

パーソナルスペースを活用しよう

関連ページ ▶ **TEXT 01**・CHAPTER 01・LESSON 03

やってみよう！

パーソナルスペースとは、人が心地よさを感じる個人的な空間のこと。仕事に集中したり、仕事仲間や仕事相手と円滑にコミュニケーションをする上で重要です。活用術を知っておきましょう。

- ① あなた自身がパーソナルスペースと感じる範囲を具体的に説明してください。そのスペースが広がる場面や狭くなる場面を例を挙げて考えてみてください。

パーソナルスペースと感じる範囲
(例) 手を伸ばしても届かない程度の距離 (1 m程度)
パーソナルスペースが狭くなる場面
(例) 親しい同僚と会話をするとき
パーソナルスペースが広がる場面
(例) 上司や取引先の担当者と接するとき

- ② 仕事場のレイアウトで改善したい点を挙げ、それをどう変えたいか考えてみましょう。

(例) デスクが密接しすぎて会話が筒抜け。間にパーティションを設置してパーソナルスペースを確保したい

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

仕事を「ゲーム」にしてみよう

関連ページ ▶ **TEXT 01**・CHAPTER 01・LESSON 04

やってみよう！

「楽しい」というマインドをもてば、仕事へのやる気、集中力が増して、作業効率も質も上がります。日々の業務を洗い出してみて、単調でつまらない仕事をゲームにして楽しく、面白くしてみましょう。

- ① あなたの現在の仕事や業務の中で「ゲーム化」できそうな部分を見つけてください。それをゲーム化するアイデアを考え、その結果どのような効果が期待できるかを自由に記述してください。

ゲーム化できそうな業務	ゲーム化するアイデア	期待できる効果
(例) パソコンの入力業務	どこまで正確に速くできるか、時間をはかって挑戦する	作業のスピードが上がり、内容の精度も上がる

WORK 4

あらゆることに「期限」を決めよう

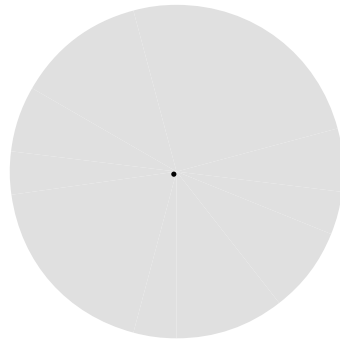
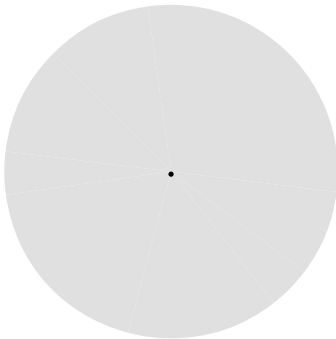
関連ページ ▶ TEXT 01 ・ CHAPTER 02 ・ LESSON 05

やってみよう！

仕事を効率的に、そしてラクにするためにもっとも大切なのが「期限」を決めること。期限があると集中力が増し、作業スピードも上がります。闇雲に作業をするのではなく、締切を決めて計画的に仕事を進めることを心がけましょう。

- ① テキスト 1 ・ 27 ページの例を参考に、左側に仕事がある日の 1 日のスケジュールを書き出してみよう。続いて仕事の後に予定を入れる場合のスケジュールも書き出してみよう。

〈仕事がある日のスケジュール〉 〈仕事の後に予定を入れる日のスケジュール〉



- ② 1 日の仕事に締め切りを設けて、何時までにどこまでやるのかを書き出してみよう。完璧ではなくアバウトで問題ありません。

業務内容	締め切り
(例) 日報の作成	10 : 30

