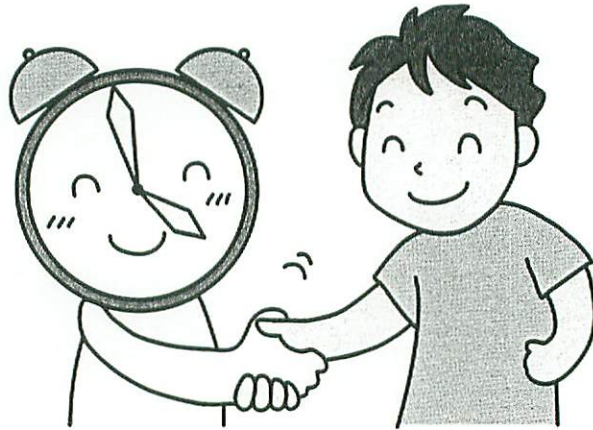


通信教育講座

残業ゼロ！

頭のいい

ダンドリリの技術



■ 目次 ■

***** 1か月目学習 *****

1章 あなたもダンドリ名人になろう	3
1.1 ダンドリ不足がトラブルを招く	4
(1) ダンドリがないと.....	4
(2) なぜ仕事はダンドリ8分といわれるのか	6
1.2 仕事はお互いに、早く、楽に、楽しくやるにこしたことはない	8
(1) 何のために仕事をするのか	9
(2) ダンドリはコミュニケーション	10
1.3 時間の達人は、ダンドリ名人	14
(1) ダンドリとマネジメント	14
(2) ダンドリのステップ	16
1.4 ダンドリ力は日々の実施で、身体に刷り込んでしまおう	18
(1) 歯磨きは簡単にできる？	18
(2) ダンドリは繰り返しで身につける	20
2章 ダンドリの大体のイメージをつかもう	23
2.1 ダンドリは、ゴールまでの全体像を想像することから始まる	24
(1) 何が目標・ゴールかはっきりさせる	25
(2) おおまかな絵を描いてみよう	28
(3) 広い視野で考えよう	30
2.2 目的を達成するための手段・方法を考えよう	32
(1) まず、大項目を挙げる	32
(2) 大項目を中→小項目へブレイクダウンする	34
(3) それぞれの項目の達成度を測る指標をつける	34
2.3 作業範囲、期限を決める	36
(1) 作業範囲は人によって認識が異なっている	36
(2) 期限の決め方	38

2.4	起こりうるリスクも挙げておこう	40
(1)	予定しないことは必ず起こる	40
(2)	リスクに対する備え	42
(3)	フェイルセーフの考え方	43
2.5	柔軟な変更が大切	44
(1)	スケジュールは余裕を持って	45
(2)	ベストではなくベターをめざす	46
2.6	ゴールまでの道筋の振り返りで、さらなるダンドリ力UP	48
(1)	目標・ゴールを確認しよう	48
(2)	細かすぎないか確認しよう	50
3章	全体像はどうやってつかむのか	51
3.1	自分だけでできる簡単なケースで練習してみよう	52
(1)	通勤のダンドリを考えよう	53
(2)	非常事態を挙げてみよう	56
(3)	見直しをしよう	56
3.2	複数の関係者との共同作業	58
(1)	作業に応じて役割を分担する	59
(2)	作業範囲を明確にする	60
3.3	仕事では何よりも「目的」が大事。何のためにやるのかを共有しよう	62
(1)	できあがりイメージする	63
(2)	イメージを共有する	65
3.4	「ヒト、モノ、カネ」を意識してこそ、目標を設定できる	66
(1)	目標設定は数値で行う	66
(2)	制約こそ創造の源	69
3.5	進捗状況によって、柔軟に対応する	70
(1)	一人合点は禁物	70
(2)	6W3H	73
4章	確実にゴールに達するにはどうしたらよいか	75
4.1	複数の仕事を並行して進めるためには	76
(1)	進捗の確認は曜日・時間を決めて定期的に行う	77

(2) キーマンを決める	78
4.2 ゴールに至るまでの必要な作業を洗い出そう	79
(1) やるべき作業をリストアップする	80
(2) 書き出した作業を整理する	82
4.3 モレやダブリがないか、検証することが大切	84
(1) モレやダブリをチェックする	84
(2) M E C Eの進め方	85
4.4 仕事の集中できる時間をつくる	87
(1) 仕事が進まない原因	87
(2) 午前中に集中して作業を進める	89
4.5 予定外の事が起きたときは	90
(1) 計画は必ずしもうまくいかない	90
(2) 前提条件・調査は不完全と思え	91

5章 進捗状況の把握と検証, ゴールでの振り返り	95
5.1 スモールステップで検証することで, 異常の発見が早くなる	96
(1) 作業のチェックポイントを決める	96
(2) チェックポイントでは数値管理が重要	99
5.2 時間がかかる複雑な経路こそ, 進捗確認が大切	100
(1) 律速段階はどこか	101
(2) キーマンとチェックポイントを共有する	103
5.3 報告・連絡・相談の徹底こそ, 共同作業の要	104
(1) ホウレンソウでポパイのように強くなる	104
(2) 「報・連・相」をどのように使うか	105
(3) 悪い情報は一番に伝える	105
(4) 結論から話す	106
(5) 「報・連・相」のできる社員になろう	106
5.4 全員で知恵を出せるチームこそが強い現場の証拠	108
(1) チーム力を発揮するにはメンバーを見極める	109
(2) 作業を分割して同時並行で進める	109
5.5 ゴールでの振り返り-マニュアル化	111
(1) 失敗は成功の母	111
(2) 暗黙知と形式知	112
(3) 社会構造の変化と現場力	112
(4) 組織知を積み上げる	113
6章 時間管理名人になろう	117
6.1 今の時間の使い方を分析してみよう	118
(1) 今日の時間割を書いてみる	118
(2) 時間を有効に使うには	119
6.2 一日の時間の使い方	121
(1) どうしてもやらなければならない仕事を入れる	121
(2) よい気分転換とは	122

6.3	すき間時間を有効に使おう	124
(1)	すき間時間ができたとき	125
(2)	すき間時間に向いた仕事	125
(3)	整理整頓	126
(4)	短時間の作業を用意しておく	126
6.4	メール対応で時間を使わない	128
(1)	時間を決めてメールチェックする	128
(2)	メールは1回で処理する	129
(3)	大切な用件は電話で確認する	130
6.5	次の日のダンドリをつけて帰ろう	131
(1)	次の日のダンドリをつけてから帰る	132
(2)	ダンドリに必要な準備をする	132
(3)	リストアップの仕方	133
6.6	整理整頓の時間をつくる	134
(1)	机の上を整理しよう	135
(2)	文具の置き方	135
	整理整頓のポイント	136
7章	仕事は一人ではできない。周囲の人とのダンドリ術	139
7.1	サラリーマンの能力を測る人間関係力	140
(1)	サラリーマンの能力とは	141
(2)	名刺の活用	142
(3)	自分を認めてもらうには	143
7.2	相談できる人をつくろう	144
(1)	仕事のできる人とは	144
(2)	感情をコントロールする	145
7.3	根回しもダンドリのうち	147
(1)	根回しとは	147
(2)	根回しの意義	148
(3)	反対しそうな人をメンバーに加える	149
7.4	他社訪問におけるダンドリ	150

(1) 相手の立場になって考える	151
(2) 訪問の目的	152
訪問・面談のダンドリ	153
7.5 訪問の際のダンドリ	154
(1) 持っていく物を確認する	155
(2) 訪問当日のダンドリ	155
訪問の際に必要な品のリスト (例)	156
(3) 訪問先のことを知る	157
8章 生活の中のダンドリ	159
8.1 ノート, メモの使い方	160
(1) ノート, メモの取り方	161
(2) ノートの取り方の工夫	162
ノートの取り方の工夫	163
8.2 ON と OFF	164
(1) 仕事とプライベートの切り替え	164
(2) 仕事が終わったら帰る	165
8.3 自分の人生のためのダンドリ	166
(1) 自分の目的を決める	167
(2) 小分けにした目的, ゴールを設定しよう	167
(3) 人生の地図を描こう	168