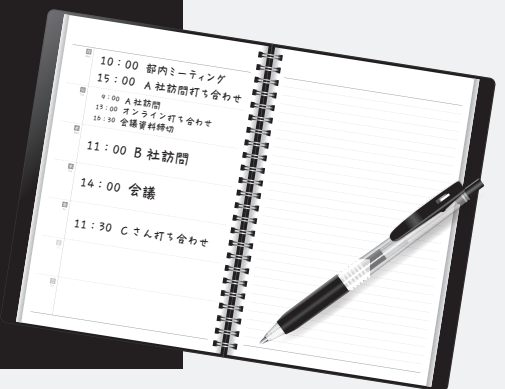


通信教育講座

成果をあげる

タイムマネジメント

— 時間管理の原則を身につける —



■ 目次 ■

はじめにー時間管理の原則	2
--------------------	---

***** 1か月目学習 *****

第1章 時間管理は成果管理	5
1-1 時間は常に赤字である	6
1-2 時間は絶対的な制約条件	9
1-3 ビジネスパーソンを取り巻く4つの現実	12
1-4 ビジネスパーソンは成果をあげなければならない	18
1-5 時間管理とは成果管理である	21
第2章 時間をまとめて使う	23
2-1 成果をあげる5つの習慣とは	24
2-2 一つ目の習慣：時間の使い方を知る～時間管理の基本	25
2-3 時間をどうやって記録するか	28
2-4 時間の使い方の問題点が見えてくる	30
2-5 時間の記録にポイントを書き込もう	34
2-6 時間整理のポイント① 成果を生まない仕事をやめる	37
2-7 時間整理のポイント② 権限委譲を正しく行う	39
2-8 時間整理のポイント③ ルール化・標準化する	42
2-9 時間整理のポイント④ 組織と人の問題に取り組む	46
2-10 時間整理のポイント⑤ 情報不全	50
2-11 時間をまとめる	56
2-12 “ ^{なんじ} 女の時間を知れ”	59

第3章 成果への貢献を意識する	61
3-1 貢献意識とは何か	62
3-2 三人の石工とブライアン看護師の原則	65
3-3 成果のあがる人間関係	68
3-4 良好なコミュニケーション	71
3-5 成果のあがるチームワーク	75
3-6 目標を管理する	79
第4章 強みを生かし目的に集中する	83
4-1 三つ目の習慣：強みを生かす	84
4-1-1 強みとは成果をあげる能力のこと 84	
4-1-2 上司の強みを生かす 87	
4-2 四つ目の習慣：集中する	90
4-2-1 一つのこと集中する ーマルチタスクの落とし穴 90	
4-2-2 過去となったものの計画的な廃棄 94	
4-2-3 優先順位と劣後順位 98	
4-3 五つ目の習慣：意思決定する	102
4-3-1 意思決定とは何か 102	
4-3-2 意思決定の注意点 105	
4-3-3 仕事を定型化する 109	
4-4 5つの習慣で成果をあげる	112
4-5 小さな一歩を踏み出す	114
4-6 “勝ち癖”をつける	118

第5章 良い集中と悪い集中	121
5-1 希少資源である時間の管理	122
5-2 「集中」が決め手 ー良い集中と悪い集中	124
5-3 集中には「処理能力」を使う	127
5-4 時間不足は余裕から生まれる	131
5-5 混乱は「一歩遅れ」から生じる	134
5-6 締め切り（期限）の重要性	137
5-7 希少な資源＝処理能力をうまく使う	140
5-8 小さな一歩と一歩遅れ	142
5-9 バランスの良い生活	145
第6章 平準化してムダをなくす	149
6-1 マルチタスクにどう対処するか ートヨタ生産方式に学ぶ	150
6-2 トヨタ生産方式の基本	152
6-3 バラツキを防ぐ生産の平準化	156
6-4 マルチタスクへの対応のポイントは「小ロット化」	159
6-5 小ロットの仕事を柔軟に計画する	162
6-6 小ロットの仕事をマネジメントする	165
6-7 新たな取り組みは「素早く失敗する」のが原則 ーリーンスタートアップとは	168
6-8 素早い失敗が成果を大きくする ーリーンスタートアップの3つのポイント	170
6-9 トヨタ生産方式による時間管理	174
参考資料ーモチベーションの考え方	177
参考文献	182
さくいん	183