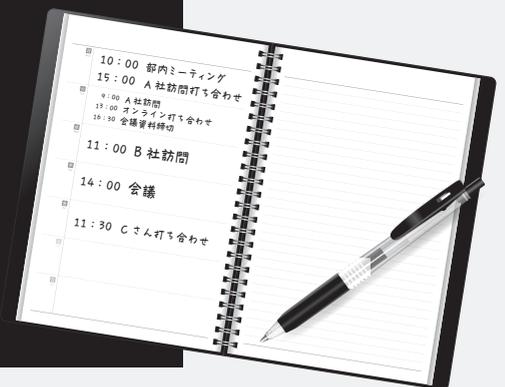


通信教育講座

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 \*\*\*\*\*

<b>第1章 時間管理は成果管理</b> .....	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
<b>第2章 時間をまとめて使う</b> .....	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 “ <sup>なんじ</sup> 女の時間を知れ” .....	59

<b>第3章 成果への貢献を意識する</b> .....	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
<b>第4章 強みを生かし目的に集中する</b> .....	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

<b>第5章 良い集中と悪い集中</b> .....	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
<b>第6章 平準化してムダをなくす</b> .....	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