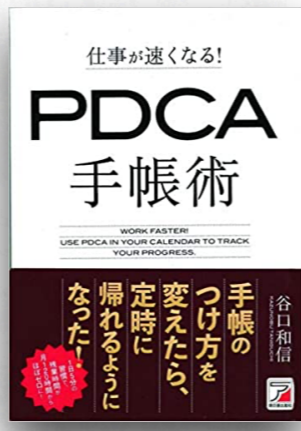




目的: 仕事が速くなるテクニックを知りたい!

@sanada 3730



優先順位のつくり方

優先順位

- No.1: 他人が関わる仕事
- No.2: 締切が近い仕事
- No.3: 緊急ではないけれど重要な仕事

P172

仕事が速くなる!

PDCA手帳術
谷口和信 著

P152

仕事の速さは
段取りで決まる

段取り 8分
仕事 2分

P138

複数プロジェクトは
「ガントチャート」で管理

つくり
計画が
必要

P114

仕事が速くなる
タスクリストの作り方

P98

所要時間の見込み方

	1	2	3	4	5	—	28	29	30
TASK1		→							
TASK2			→						
TASK3				→					
TASK4					→				
TASK5						→			

- 所要時間
 - 本当の期限(デッドライン)
 - 自分締切
 - 着手日
 - 完成度
- を書き込む
〜〇

P76 GTDでタスクと仕事を整理する

GTD: Getting Things Done 本を「とってやる」

おすすめる理由

- ① 処理フローが明確
- ② 「やるべき」の向かいがある

~ GTDの処理フロー ~

- ステップ1: 行動を起こす必要があるか
- ステップ2: 次のアクションは複数あるか
- ステップ3: 2分以内でできるか
- ステップ4: 自分でやるべきか
- ステップ5: 次にやるか

1.5倍 見込む

TelやX-1Lで中断されることアリ



中断される前の集中力まで高めるのに
時間がかかる