

時間をマネジメントする

経営資源である時間を有効に利用するためには・・・

① 朝型の人間になる

実行案：業界の平均出社時間よりも最低でも1時間早く出社する

・・・ 早寝 ・ 早起き ・ 朝ご飯

これを自分で、他人から強制されずに実行する・・・ セルフスタート

② 計画的な行動をする

実行案：前日、仕事の明確化・優先順位をつける

当日、予定通り行動し、実行できたか確認・問題点を整理

する・・・ プラント・シー・チェック

《上記の注意すべき点》

- ① 時間をまとめ、集中的に実行する。
- ② 隙間の時間を有効利用する。
- ③ 自分ではなく他の人に仕事を肩代わり出来ないか考える。
(ランチェスターの細分化・京都方式)
- ④ 「整理」：不要な物を思い切って捨てる。
- ⑤ 「整頓」：あるべきものが、あるところにある状態を維持する。
- ⑥ 仮説を立て、立証した後、決断を早くする。

⑦ 長時間労働に徹する。

人の2倍 ○○時間

人の3倍 ○○時間

人の4倍 ○○時間

(休日の有効利用)

『ランチェスター弱者必勝の戦略』

著者：竹田 陽一

参照

推薦図書：『私の財産告白』 著者：本多 静六 実業之日本社

 : 『意思の力』 著者：安田 善次郎 (株)講談社