

三分間

THREE MINUTES

～現代における組織開発と人材育成を考える～

研修学

THEME テーマ

仕事のできる人は身の回りの整理も得意！？

■働き方改革で脚光を浴びる「整理する力」

生産性向上の動きがますます強まる中、能率が上がる職場環境にしようと、書類やデータファイルの管理の仕方についても見直す機運が高まっています。昔から、「仕事ができる人の机はキレイ」とよく言われてきました。確かに仕事のしやすい環境を維持することで作業効率が高まり、仕事にも集中できますが、それだけではありません。「整理する」という作業自体に、仕事ができる人の考え方や行動の特徴が潜んでいるのです。



■整理整頓ができる人≡仕事ができる人

あなたの周りにも、机の上に書類が雑然と積み上げられている人はいませんか。これは、ものごとに優先順位をつけて「仕分ける」基準が、自分の中に確立されていないがゆえに起こる現象です。一方、仕事ができる人は、この仕事の仕分けが瞬時に行うことができるという特徴があります。つまり、「書類の仕分けができる人≡仕事の仕分けができる人」といえるでしょう。その他、身の回りの整理整頓から以下のようなことが読み取れます。

・整理することを後回しにしない人≡仕事を先送りしない人

整理された状態を作るためには、初めに意を決して行動を起こすことが欠かせません。仕事ができる人は、そうした行動を億劫がらず先送りもせず、早く着手すればそのメリットも早く享受できる、と知っている人です。

・迷ったら捨てられる人≡判断だけでなく決断ができる人

整理の際、取捨に迷って「保留」という逃げ道を選ぶと、どんどん「保留」扱いが増えていきます。これは仕事も同じで、通常の判断が下せない状況で、できる人は保留にせず、自己責任のもとで決断を下せる人です。

・整理が属人化していない人≡チームで力を発揮できる人

「どこに何があるか自分では分かる」とよくいう人は、個人能力としては高い一方で、いわゆる「属人化」した仕事をしてしまいがちなため、組織としての生産性向上が図れなくなってしまいます。一方、仕事ができる人の場合、自分しかできない仕事というのを極力なくそうとするものです。

書類やデータファイルの整理など、一見些末なことのように考えがちですが、意外と仕事のできるできないにも密接に関わっています。職場の生産性向上に向け、できる人を目指して、まずは年末の大掃除に向けてデスクまわりの整理整頓から始めてみてはどうでしょうか。

PICK UP おすすめ研修のご紹介

整理力向上研修（1日間）

欲しい書類が見つからない。突然の依頼ごとやクレーム対応で予定通り仕事が進まない。上司から「説明がくどい。何が言いたいのか分からない」と言われる。こんなお悩みでお困りの方におすすめの研修です。1.身の周りの整理力、2.仕事の整理力、3.頭の整理力の3つのスキルを学んだうえで、総合演習によって組織的な整理力向上策の作成方法を体得します。



お問い合わせはこちら

0120-800-225

info_tokyo@insource.co.jp

インソースホームページ

インソース 検索

www.insource.co.jp

