

仕事が速い人の実践テクニック入門

生産性向上・働き方改革の実現のための 倍速仕事術

[提供会社] 株式会社レビックグローバル [監修者] 木部 智之 パナソニックシステムソリューションズジャパン執行役員
全6巻 収録時間：約34分～63分 ライブラリ番号：F857～F862

シリーズ概要

仕事の速い人が実践しているテクニックや習慣、思考スタイルは、実践している本人にとっては当たり前のことなので、それらを抽出して整理し、職場で共有化しようとしても、なかなかうまくいきません。

そのためキャリアを重ねれば重ねるほど、仕事が“速い人”と“遅い人”の差はどんどん開いていくことになります。

この講座では、仕事が速い人が実践しているテクニックを“誰でも、今からすぐできる”レベルにまで整理し、紹介していきます。



特徴

[1.最速で成果を上げるための仕事術が身につく]

1. どんな職場でも、すぐに実践できる52のテクニックをピックアップ。
2. 3分～8分程度の映像コンテンツで構成されているので、一人でも効率的に学べます。

[2.若手から管理者の方まで、職場全体をレベルアップ]

1. 若手から中堅、リーダー、管理者の方まで、職場全体でご利用になれます。
2. 生産性向上に向けた職場全体での指針や方針、行動の統一がはかれます。

[3.教育のコスト削減と効率化、OJTの活性化に]

1. 研修講師の不足やコスト削減に対する解決策として。
2. 対象者が少人数で研修が実施できない場合の自己学習・勉強会用のツールとして。
3. 生産性向上や働き方改革の施策として、手軽に短期間で導入できます。

Disc 1 (収録時間 約34分)	仕事の速さを決める鉄則	Disc 4 (収録時間 約37分)	「ない時間」をひねり出すコツ
Disc 2 (収録時間 約42分)	作業スピードを加速する仕事の習慣	Disc 5 (収録時間 約63分)	「思考のスピード」は型で速くなる
Disc 3 (収録時間 約42分)	チームの仕事をスピードアップするポイント	Disc 6 (収録時間 約45分)	仕事を加速するリーダーシップとチームマネジメント

お申し込みは裏面へ →

生産性向上・働き方改革の実現のための **倍速仕事術**

↓ 貸出をご希望のタイトルに○印をつけてください。

Disc 1 【仕事の速さを決める鉄則】	1.仕事を速くする3つの原則 2.仕事の速さは「初動」で決まる 3.仕事は早さよりも確実さ 4.繰り返される仕事は効率化を考える 5.合格点の仕事で最速でこなせ 6.必ず期限までにアウトプットするコツ 7.「ゆるい仕事」にこそ、期限を決める 8.「遅れぐせ」を予防するコツ ライブラリ番号：F857
Disc 2 【作業スピードを加速する仕事の習慣】	1.仕事を速くするノート術 2.メールを効率化するコツ① 3.メールを効率化するコツ② 4.伝わるメールの基本 5.資料を最小の時間で作るコツ 6.いい資料を盗むコツ 7.資料作成は「お決まりパターン」で速くする ライブラリ番号：F858
Disc 3 【チームの仕事をスピードアップするポイント】	1.チームのスピードアップの原則 2.つかまらない相手との確実な報連相のコツ 3.メールの「ルール」をチームで作る 4.ミーティングの「持ち帰り」をゼロにする 5.コミュニケーション・ミスを防ぐ原則 6.「図解」でより速く確実に伝える 7.文章を図解する(演習) 8.相手のレベルに合わせたアウトプットにする着眼点 ライブラリ番号：F859
Disc 4 【「ない時間」をひねり出すコツ】	1.集中するコツ 2.自分だけのシェルターを作る 3.スキマ時間の使い方 4.仕事のために削らない時間を決めておく 5.仕事をやりきるための禁句 6.効率の良い会議の原則 7.議論がかみ合わない会議の対処法 ライブラリ番号：F860
Disc 5 【「思考のスピード」は型で速くなる】	1.思考を加速する「フレームワーク思考法」 2.最速フレームワーク① 3.最速フレームワーク② 4.最速フレームワーク③ 5.2本の線でフレームワークを作る 6.憶測や意見ではなく「事実」をインプットする 7.事実を捉えるために「視点」「視野」「視座」を変える 8.「タテ」と「ヨコ」の質問で最短で本質にたどり着く 9.完全に「疑う」ことで手戻りをなくす 10.数字は「絶対数」だけで捉えない 11.深く理解するための手書きの効用 ライブラリ番号：F861
Disc 6 【仕事を加速するリーダーシップとチームマネジメント】	1.リーダーシップとマネジメントの使い分け方 2.リーダーの即断即決でチームの待ち時間はゼロになる 3.チームのスケジュールリングの注意点 4.チーム内にある「バッファー」の使い方 5.ボトルネックのコントロール法 6.チームのスピードを上げる指示のコツ 7.ミーティングの生産性を上げるファシリテーションのコツ 8.会議の生産性を上げるプレストのコツ 9.チームの仕事はチェックポイントで管理する 10.仕事のハードルを下げないコミュニケーションのコツ ライブラリ番号：F862

※ 貸出をご希望の方は、必要事項をご記入の上、FAX、メール、電話にてお申し込みください。

※ 料金は無料です。ただし、宅配をご希望の場合、送料をご負担いただきます。

【貸出予約申込書】

☎ FAX: 076-268-4911

貸出希望日	年 月 日	貸出方法	<input type="checkbox"/> 来館 <input type="checkbox"/> 宅配
事業所名		部署名	
氏名		役職名	
住所	〒		
TEL		FAX	
E-mail			

【お申し込み・お問合せ先】

(公財)石川県産業創出支援機構 総務企画部 企画広報課
TEL: (076) 267-1001 FAX: (076) 268-4911
URL: <https://www.isico.or.jp> E-mail: library@isico.or.jp



公益財団法人

石川県

産業創出支援機構 ISICO

Ishikawa Sunrise Industries Creation Organization