



人財採用・定着率アップ いい会社づくりを応援します

**毎年、社員が主体的に新たな目標を立てることで、確実にキャリアアップ!**

## スキルを確実に上げられる仕組みづくりを

大切な社員が、確実にキャリアアップしていける仕組みづくりをご紹介します。

弊社では年末が近づくと、来年の自分の仕事をブラッシュアップするために新たな目標づくりをしています。

## 目標から細分化して行動目標に落とし込む

弊社の方法を一例としてご紹介します。

まず、自分の担当業務でどんな成果をあげたいのかテーマを決め、そのために磨くべきスキルの、具体的な目標をあげます。

そこからさらに毎日実践する行動目標を10点まとめます。そうすると、毎日の業務計画の中で、確実に目標達成するための技術が磨かれるようになります。なりたい自分

に向って、意識づけできるのです。

## 目標を立てた後は、みんなで共有する

立てた目標を最大限に活かす取り組みも大切です。ぜひ、定期的に振り替える機会を設けてください。

弊社では年始の経営方針発表会で、自分の目標を発表しています。さらに、毎月の社内会議で一人ひとり発表し、毎月の反省を共有しています。

お互いに刺激し合うことで、スキルアップへの意欲がより高まります。

## 1人ひとりの目標達成＝会社の成長

毎年目標を更新し達成することで、確実にキャリアアップしていけます。そしてその積み重ねが、会社の成長へとつながります。社員一人ひとりの成長を応援する取り組みを、ぜひ御社でも実践してみてください。

(平口里美)



パワーネットスタイルで残業ほぼゼロ!

『タイムマネジメント』で生産性アップ!



## タイムマネジメントとは何かを考え、4つの実践ポイントを押さえよう!

タイムマネジメントとは、1時間あたりの生産性を高める時間管理。

つまり限られた時間をいかに有効に使うことができるかの技術のことです。

## 業務を遂行していく上でのタイムマネジメント!

いかに時間を有効に活用し、仕事を効率的に進めて目標達成することなのです。

すなわち、真のタイムマネジメントはただの時間短縮ではなく、仕事の成果を最大化するためのものです。定時に帰ることだけを目的にすると、目標達成しないのに仕事を終えることにもなりかねません。

仕事の質をたかめ、スキルを向上させた結果、タイムマネジメントができるようになるためには、次の実践ポイントが必要です。



## <タイムマネジメント4つの実践ポイント>

### (1) 時間が何に使われているか把握する

時間は「ストップ」できないので、何にどれだけ使われているか把握することが重要です。例えば営業で1件成約するためにどれだけの時間をかけているか測ってみる。

### (2) 限られた時間を有効に使う方法を考える

時間は有限です。とにかくムダを徹底的に省いていくことと、正しい優先順位で仕事を進めることが重要です。

### (3) 仕事への考え方とこれまでの行動を考える

まず、自分の目標は何なのかを明確にすることです。その目標を第1優先にやっているか、優先順位は間違っていないかをしっかり判断することが重要です。

### (4) 毎日、PDCAを実践して向上させる

タイムマネジメントはPDCAを回し続けるものです。つまり振り返りが非常に重要です。計画どおりに進捗しているか、時間配分に問題はないかといった振り返りの時間を取ることで、タイムマネジメントの質が向上します。

(谷淵ゆきこ)

## 社員が健康で幸せに働ける快適な職場づくり



### 「整理整頓」をして残業ほぼゼロ!

「年間150時間」これは何の数字がわかりますか?

実はこの時間、一般的なビジネスマンが勤務中に探し物をしている時間だそうです。

みなさんの会社では、必要な書類がすぐに取り出せますか?使う頻度が少ないと、どこに片付けたか思い出せないものがあるという方もいるかもしれません。

「残業」と「整理整頓」は密接な関わりがあり、弊社では残業ゼロを実践するために、ファイルの整理整頓を徹底しています。

そして社内では、すべての資料や書類が10秒以内に

取り出せるよう、全社員で取り組んでいます。

取り組み方としては、「ファイル見える化チーム」という活動があり、ファイルの置き場所の整備や、社員へ整理整頓の声掛け、日々のチェックを行っています。

例えば、退社前の机上の整理、毎週金曜日は引き出しの整理、毎月末は必要書類の入れ替えを実施しています。

また文書分類表を作成し、どのファイルがどこの引き出しにあるか一目で分かるようにしています。

「整理整頓」は、毎日1分でも時間を取り実施することで、快適な職場づくりが実現できるので、みなさんも実践してみませんか! (瀧口千尋)

これだけ、めまぐるしい速さでルールが変更されてしまう時代だ。昨日までの常識が今日非常識になっているなんてザラにあるし、昨日までの非常識が今日常識になることもある。二〇一三年一月ニューヨークでの個展開催費用をクラウドファンディングで集めたときは“乞食行為”だと叩かれたけど、間もなくクラウドファンディングは資金調達の実績の一つとなった。

二〇一七年一月に絵本「えんとつ町のプペル」をネットで全ページ無料公開した時は、日本中から非常識だといったかたがたけど、その半年後には「書籍の無料公開」は出版業界の広告戦略の常識となった。

時代はいとも簡単に掌を返し、悪びれることもない。そして過去の常識にしがみついた人間を容赦なく切り捨てていく。

世界のルールは、今日も書き換えられておかげで学校で習ったコンパス(羅針盤)はグルグル回り続



## 本から学ぶビジネスヒント



## 快読良書

### 新・魔法のコンパス 西野亮廣著 角川文庫 660円+税

けて、いつまでたっても僕らが進むべき道を示さない。

今後このハイペースで時代がルールチェンジを繰り返すなら、どれだけ時代が変わっても変わらぬ普遍的なルールを頭に入れておいたほうが柔軟に対応できるんじゃないかな。

今回、お届けするのは新しいルールつまり「時代の歩き方」について。キミが持たなきゃいけないのは学校で習ったコンパスじゃない。どれだけ地図が変わられようと、キミの行き先を指してくれる魔法のコンパスだ。今からプレゼンするよ。ぜひ、一読を。

代表 谷淵陽子

#### NPO法人働く女性研究会より 子ども食堂開催のお知らせ♪

【メニュー】  
準備中 (1食あたり400円)

【日時】  
2019年9月28日(土)12時~

【場所】  
みら☆スタ広場(丸亀市七番丁69番地)

【お問合せ・お申込み】  
TEL:(0877)55-2921



### 株式会社パワーネット ~人と企業の幸せをつなぐ地域創造企業~

- 事業内容:
  - 正社員紹介事業
  - リーダー研修・生産性向上研修事業
  - 業務を効率化するアウトソーシング事業

所在地: 〒763-0033 香川県丸亀市中府町一丁目19番地1

連絡先: 電話 0877-58-0540 FAX 0877-58-0541  
Email info@zinzai.net

### 四国でいちばん大切にしたい会社大賞受賞

【表彰理由】

- ◎地元企業に子育て女性が定着しやすく働きやすい職場づくりを支援
- ◎残業ほぼゼロ、有給休暇取得率90%以上を実現



おかげさまで設立21周年を迎えました!!  
←ホームページはこちら♪



ご用命の折は、ぜひご一報ください。後悔はさせません。