

スピード感



取りかかるとき	着手力
やっているとき	処理力
終わらせるとき	完結力



スピード感

分類	本質（原理・原則）	現象（解説・例）	*	
はじめに		・本資料は、業務のスピード感に関する理解と実践をするのに役立つ秘訣を説明するものです。		
スピード感の定義	仕事を迅速かつ効率的に処理する能力である	・仕事の着手が早く、処理が速く、仕事を完全かつ早急に終わらせる能力である。		
スピード感の考え方	仕事には必ずスピード感が必要である	・スピード感を持って仕事をする事は、同時に仕事の効率を実現することに直結する。 ・結果として、よりムダのない、レベルの高い仕事することができ、かつ成果も自ずとついてくる。		
	スピード感を意識することで業務能力が向上する	・スピード感を意識して鍛え、訓練することで業務能力が向上する。 ・個別の業務処理において業界トップクラスを目指し、その上で仕事全体の業務処理の世界一を目指す。		
スピード感向上の目的と効用	即座に仕事に取りかかることで依頼者の心象がよくなる	・依頼者は、あなたに「良い成果を出してほしい」と望んでいる。 ・スピード感を持って対応することにより、あなたのやる気を見せることになり、依頼者の心象がよくなる。		
	成果に達する時間が短縮される	・同じ成果を出すための資源が少なくすむため、作業効率が向上し経費等が削減される。		
	成果が早く得られるので次のステップに早くつながられる	・仕事は次々に発生する。一つの仕事をスピード感を持って終わらせることにより、次の仕事に早く取り掛かれるため、一定期間での総成果が向上する。		
スピード感の構成要素	スピード感を構成する3要素を理解する	・スピード感を構成する要素は次の3つである。 ① 着手力 ：早く仕事に取りかかる力 ② 処理力 ：速く仕事を処理する力 ③ 完結力 ：完全かつ早急に仕事を終わらせる力		
着手力	心構え	意識改革をする	・今までの仕事への考え方、取り組み方を変える。 ・「スピード感の最初は着手力である」と認識する。	
		相手を尊重する	・仕事を依頼してきた相手を尊重して「良い成果を早く出してあげたい」と思う。 ・「やります」と即答し即行動して、相手にやる気を見せる。	
		今すぐやらない理由を作らない	・「他にやることがある」とか「今すぐやらなくても問題ない」という考えで、やらない言い訳をしない。	
		「今すぐやる」と決断する	・できる人は決断が早い。「他の仕事で忙しい」とか言って決断が遅いとチャンスを逃すことがある。	
	技術	優先順位をつける	・他の仕事を含めて今回の仕事の優先順位をつける。 ・高いものであればすぐに作業を開始する。 ・低い場合でも「着手優先」ですぐ始める。	
		15分だけでもやってみる（15分着手）	・他の仕事で忙しくてすぐに取り掛かれない場合でも、依頼された直後に、「15分」だけでも「仕事の内容」や「作業の進め方」をざっと検討する。 ・少なくともゴールや成果を明確にし、作業計画を立案し全体の作業項目や作業時間を見積もる。 ・上記検討内容をすぐ依頼者に確認する。「もう始めたのか!」と喜ばれる。 ・必要に応じて他のメンバーの助けを借りられるように手配を依頼する。	
		作業終了の条件を依頼者と合意する	・作業に取り掛かる前に、依頼者の期待するゴールや成果等を確認する。 ・自分の考えと差異があった場合には、すぐ作業計画に反映させる。	
		瞬発力を出して、どんな仕事でも早急に着手する	・グズグズと先延ばししても、うまくいくことはほとんどない。 ・誰よりも素早く動けばそれだけ早くタイミングをつかむことができ、大きな成果をつかめる。	

スピード感(2)

分類	本質 (原理・原則)	現象 (解説・例)	*		
処理力	心構え	納期はあくまで参考であるという意識を持つ	・依頼者の設定した納期は今までの実績を基にしたものである場合が多いので、あくまで参考である、という意識を持つ。		
		決められた期日どおりに終わらせる強い意志を持つ	・納期を意識することで、「間に合わない」という事態を避ける。 ・「たとえ困難な仕事でも、納期には必ず間に合わせる」という強い意志を持って臨む。		
		生産性を意識する	・生産性を意識して仕事をすることで、集中力が高まりいつそう早く仕事を片付けられるようになる。 ・究極的には、「この仕事の業界トップクラス」を目指し少しでも近づくように努力する。		
		更なる改善に挑戦する	・「今までのペースより少しでも速く処理する」気構えと手法を駆使することにより仕事のスピードを高め、その内容もより質の高いものにする。		
	技術	やるときは集中して一気にやる	・ダラダラ、ノロノロやるのではなく、集中して一気に処理する。 ・集中を継続することにより高い成果を達成する。		
		重要ポイントにパワーを集中する	・どこがこの仕事の重要ポイントなのかを見極めておき、自分のパワーをそこに集中する。		
		集中できる環境をつくる	・一気に仕事を終わらせるためには、仕事に集中できる下準備が大切である。 ・作業場所も工夫し、集中できる環境を確保する。		
		仕事の効率を上げる手段を駆使する	・通常の仕事のスタイルに加え、効率が上がるプロセスや手段を駆使する。 ・特に優秀な人の仕事のナレッジを「見える化」し、共有・実践する。		
		早め速めに処理をする	・早め速めに処理していくことで、気持ちにも余裕ができ、また作業途中で依頼者に確認する時間も十分とれ、終了時のトラブルが最小限になる。		
		納期より早く終わらせるという強い意志を持つ	・納期を守ることは言うまでもなく、納期以前に仕上げるという強い意志を持つ。自分が納期を守ることにより組織の成果を早急に達成する。		
完結力	心構え	あきらめない	・問題が発生しても「絶対にムリ」とあきらめるのではなく、「どうすれば間に合うか」を真剣に考えて取り組む。		
		仕事をひとりで抱え込まない	・仕事を自分ひとりの力で終わらせることができそうにないことが分かったら、他の人の協力も得ながら期日を守る。		
		やり直しの余裕を持つ	・早く提出することにより、依頼者から見た成果が不十分の場合のやり直しの余裕を持つ。		
		自分なりのゴールを設定する	・依頼者の要求を確認しながら、成果に対する自分なりのゴールをイメージして終わりの時点を設定する。		
	技術	最後のつめを確実にする	・最後のつめをおろそかにしない。 ・完成度を高めるために、さらに手間をかけたり工夫したりする。		
		終わりを認識したら納期前でも提出する	・「成果が出て作業が終了した」と認識したら、たとえ納期前でも提出することにより、自分の前向きな姿勢・能力をアピールできる。		
		依頼者と合意した条件をクリアする	・着手時点で依頼者と合意したゴールや成果等の条件をクリアすることにより、仕事を完了させる。 ・終了報告時点で依頼者から「できは良いが、ついでにこれもやってくれ」等の要求が出された時は「追加要求ですね」といって新しい依頼として別枠で受け付け、現在の仕事は終了したことにする。		
		評価とフィードバック	スピード感を評価する	・自分なりにスピード感が高まったとしても、「会社で1番」「業界で1番」「世界で1番」にはまだまだのことが多い。 ・それらの基準からどれくらい遅れているか、自分なりに想定する。	
			フィードバックしてさらに改善する	・更なる改善目標を設定し、着実にスピード感を高めることを、計画的かつ継続的に行う。	