

個人の生産性向上チェックリスト



書類やデータは必要時にすぐに取り出せる状態か



1日の終わりに未返信メールや未回答の案件が残っていないか



未解決の案件は期日を把握し、忘れないように工夫できているか



解決済みのメールやデータは隔離し、未解決のもののみを残しているか



作業の目的や最終的な目標を明確に把握しているか



今より効率よくできる方法を考え、提案できているか



日々の雑務の無駄を省き、本来使うべきことに時間を使える工夫ができているか



これらを実践して、自分の業務量に無理がないか