

## 2000年の本。

情報、時間、発想、パソコンは、仕事を進めるうえで、きわめて強い相互補完の関係にあるので、それぞれの要素がバランスよく整理されていることが不可欠なのだ。

自分の力で判断し、自然体で事を進めること、すなわち愉しんで仕事をするのがいかに大切かは、いうまでもないだろう。

「整理」とは、

①いるものといらないものを仕分ける

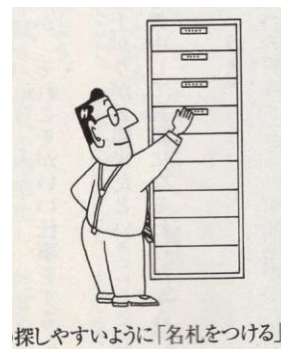
②いらないものを思い切って捨てる

ことであり、一方「整頓」は、

①いるものを使いやすいように配列する

②探しやすいように名札をつける

ことなのだ。



「中身さえよければ」という時代ではない。

自己紹介：得意とすること、夢、好きな言葉

情報の共有化というと、一般に文書や資料を一か所に集め、集中保管することと考えられている。ところが、せっかく費用をかけて資料センターを設けても、期待に反して活用されていないケースが多い。

情報の共有化の要諦は、いかにして最新の役立つ情報を各人に公開してもらうかだ。

ロケーションマップ（書類棚の配置図）

毎朝鏡を見て、眉間にシワが寄っていないか、暗い表情をしていないかをチェックし、できるだけ笑顔で「いい顔」をつくりたい。

仕事（Work）－課業（Task）－行動（Action）

課業（Task）：作成する。交渉する。決定する。

行動（Action）：電話する。入力する。

「いまの仕事」をあらゆる角度から洗い直すチェックリスト

1	<b>WHY</b>	<input type="checkbox"/> なぜこの仕事をやるのか <input type="checkbox"/> この仕事は何の役に立つのか	廃止
2	<b>WHAT</b>	<input type="checkbox"/> 具体的に何をやるのか _____ 質量のチェック	
3	<b>WHO</b>	<input type="checkbox"/> 他部署または専門業者でやれないか _____ 移転・委託	
4	<b>WHEN</b>	<input type="checkbox"/> いつまでにやればよいか、 <input type="checkbox"/> 中間報告はいつやったらよいか	納期
5	<b>HOW</b>	<input type="checkbox"/> もっと短い時間でやれないか <input type="checkbox"/> もっと少ない人数でやれないか <input type="checkbox"/> もっとカンタンにやれないか <input type="checkbox"/> もっと機械化してやれないか <input type="checkbox"/> もっと安い費用でやれないか	簡素化 機械化
6	<b>HELP</b>	<input type="checkbox"/> 誰に、どの部署に協力してもらおうか _____ パートナー探し	
7	<b>CHECK</b>	<input type="checkbox"/> 実施目標を達成したか <input type="checkbox"/> 実施目標の修正は必要か	フィードバック

さらに近年、個人が経験を通じて体得した業務ノウハウを共有化し、協業することによって、組織知能を向上させ競争力をつける「ナレッジマネジメント」の導入が焦眉の課題となっている。

このような「情報の共有化」に関してはすでにくわしく述べたが、このナレッジマネジメント導入のねらいは、知的資産の蓄積と有効利用にあるといわれる。