

# 仕事の進め方留意メモ

H24.4.2 橋本

- 1 書類整理 ~ 必要な時に出てこないのは無いのと同じ  
書類は体系的に項目管理し節目節目に意識的に捨てる  
仕事の書類は共有財産（誰が見ても分かるように表示して整理）  
机の上はいつもきれいに（一度にできる仕事は一つだけ、あれこれ机に積み上げて悩むより一つずつ着実に片づける）
- 2 資料作成 ~ 端整で信頼感を与える資料づくり  
長い文章には小見出し（頭の整理になり流れが見えてくる）  
読点の付け方に意識的な工夫（相手に理解されやすいため）  
ねらい，概要，経緯・背景，基本データ，方向性，対応案（過不足なく簡潔に論点を描き出す）  
タイトル14<sup>ホ</sup>，本文12<sup>ホ</sup>，表中11<sup>ホ</sup>，上下左右余白25mm
- 3 仕事の進め方 ~ 集中力とメリハリ，無から有を生み出す力  
足元を固めてジャンプ（定型業務は資料整理と段取り工夫で余力を生み出し，新たな仕事の開拓と模索にエネルギーを投入）  
選択と集中（どんなに効率的に頑張っても優先順位を間違えば非効率，無から有を生み出すためには一点突破の集中力が必要）  
行動はタイミング（タイミングを逃すと後で何倍もの仕事が必要となる，気になること不安なことをためらい放置せずまず手をつける）  
大切なことは必ずメモ（大事なことでも必ず忘れる）  
へりくだらず傲慢にならず対等な土俵で議論  
言葉遣いへの意識的努力（社会人として通用する首尾一貫した敬語，「えーっと」は社会人としての自覚と覚悟を疑われるので減らすよう努力）  
仕事もスポーツと同じで筋力と瞬発力を鍛える（度胸と腕力と感性）  
仕事はメリハリ，休暇もしっかり
- 4 考え方 ~ 自分が何を生み出し何を変えたのかを考える  
半歩先（背伸びし過ぎれば足をすくわれ，へたり込めば進まない）  
風に向かって立つ（自分が言い出した仕事をする事で，風圧に耐える力がつく）  
内弁慶にならない（県庁の常識でなく社会で通用する発想と行動力，自分の守備範囲を自分で限定する箱庭の完璧主義にならない）  
紙やすりとのこぎり（紙やすりできれいに仕上げるだけでなく，のこぎりで大きな形を切り出す努力も大切，大胆さと繊細さの両立）  
難しい仕事は難しい顔をしてはできない（肩の力を抜いて押し付けオーラを消す，必然性を大切に，しなやかにしたたかに懸命に）  
現場の課題を組織の課題にそして社会の課題に（現場の声を聴き，組織で共有し連携を生み出し，社会システムとして解決していく）
  - 社会を見る目，組織を動かす力，住民を支える心
  - 問題に気付く，めざす姿を示す，問題を解決する