

# 今すぐ使える マナーアップアドバイス



## 仕事の「優先順位」を決めよう

仕事が多山積みの場合、「何から手をつけよう…」と迷ってしまふことはありませんか？そんな場合は、「優先順位」の基準を設けておきましょう。

### 《優先順位の考え方》

- 【優先度1】 大切かつ、急ぎの仕事  
↓  
例) 今日中に完了しなければならない仕事、アポイント、クレーム対応等
- 【優先度2】 大切だが、急がなくてもよい仕事  
↓  
例) 商品開発・企画、顧客開拓とフォロー、社内コミュニケーション等
- 【優先度3】 それほど大切ではないが、急ぎの仕事  
↓  
例) 資料のコピー、突然の来客の対応、備品調達、郵送手配等
- 【優先度4】 それほど大切ではなく、急ぎでもない仕事  
例) なくしてしまっても良い仕事（改善可能な仕事）等

目先の緊急の仕事ばかりを重視し、重要な仕事を放置したまままでいると、いつまで経っても忙しい割に成果が出ません。

長期的なビジョンを達成するためには、【優先度2】を意識的にスケジュールに盛り込んでみましょう。そうすることで【優先度1・3】の仕事が自ずと減っていくでしょう。