

# 今すぐ使える マナーアップアドバイス



## タイム・イズ・マネーの意識を持つ

効率的に仕事を進めるためのスケジュール管理は、今やビジネスパーソンにとって欠かせない“マナー”です。

まずは、「就業時間内に仕事を終わらせる」と考えるのが、スケジュールを管理できるようになる第一歩です。

「そのためにやるべきことは何か」、「何から手をつけるべきか」を考え、実行していきましょう。

そして、「時間の使い方」も重要です。起床してから3時間後は脳が最も活性化している時間帯であり、「ゴールデンタイム」ともいわれています。午前中は、資料作成や打ち合わせ、会議等、頭を使う仕事に専念すると効率アップにつながります。

刻一刻と流れる時間を有効に使えるように、まずは時間に対する考え方を見直すことから始めてみませんか？