



今すぐ使える マナーアップアドバイス

「隙間時間」を有効活用しよう

メールチェック等の毎日必ず行うルーティンワークは、人それぞれ必ずあるものではないでしょうか？

そのようなルーティンワークは、優先順位の中には入れずに、毎日決まった時間に固定することで、仕事の流れができ、時間短縮やミス防止につながります。

また、時間をうまく作りだすには、一日の中の「隙間時間」を有効活用することも大切です。通勤時間、移動時間や待ち時間等を利用し、「5分、10分でできること」をうまく隙間にはめ込むことで、時間管理能力がぐんとつくようになるでしょう。

もちろん、たまには何も考えずにリラックスする時間も大切ですが、「短い時間も積み重ねれば大きな時間になる」ことをしっかり頭に入れて、仕事をしていきましょう。