特集

法人営業担当者必見！

タイムマネジメントの極意

業務を仕分けて行動計画に組み込む

抱えている業務を見直し日々のスケジュールに余白を設けよう

終業時間になり、当日の成果を振り返る。手帳やパソコンに貼ったメモを見て「これだけしか進んでいない」と徒労感に襲われた経験を、誰しもしているはずだ。

それもそのはずで、金利環境や社会情勢など外部要因の変化とともに、金融機関の業務も多様化している。取引先ごとに最適なソリューションを考え、自身で案件化して実績に結びつけなければならない状況では、日々の活動に疲れて足を止めたくなる気持ちもよく分かる。

業務の迷路で迷子にならず、完遂して達成感を得るための一番のカギは「業務の棚卸」だ。業務の見え方・とらえ方が変われば、負担に感じていた作業も景色が変わる。

業務を仕分けるための「ものさし」はいくつかある。例えば、重要度と緊急度だ。業務を重要度と緊急度の高低で4分割してみて、重要かつ緊急なものから手をつけると、致命的なミスや遅延を防ぐことができる。

他にも、業務を完遂に要する時間で仕分けることも効果的だ。短時間で終わる業務からこなせば達成感を得られるし、長時間かかる業務もタスクごとに分解して細かくすれば、小さいタスクごとにゴールが見えてモチベーションも向上する。

生み出した時間は行動計画に組み込む

業務の棚卸によって日常にバッファ（余白）が生み出されたら、その時間を行動計画に組み込む好機だ。注意点として、行動計画を立てる際は「年間→月次→日次」の順を意識したい。年間目標が見えていなければ数字を月次・日次に落とし込めず、その場しのぎの活動となってしまいかねない。

年間の目標達成に向けて数字を逆算し、月次・日次と順に落とし込む。月次計画では取引先や自行庫の繁忙期等を加味しながら、具体的な件数等を月初・月中・月末に割り振っていこう。

月次の次に日次の行動計画を立てることになるが、ここで業務の棚卸で生み出した余白を組み込む。毎日の活動量を増やす取組みに充てるのもよいが、突発的な業務に対応する時間として置いておくことも視野に入れたい。

「忙しさ」を理由にスピードだけを意識しては、ミスが増える一方だ。楽な仕事を優先しても、苦労するのは将来の自分だ。足を止めたこのタイミングで、業務と向き合ってみよう。その先には、時間に追われる日々から解放され、ミスなく効率的に業務をこなす未来が待っている。●