時間管理・行動計画に関するこんな悩みありませんか？

1 どの仕事から手をつければよいか分からない…

» 10 ページ

取引先の経営課題は多岐にわたる。資金繰りだけでなく、人手不足や事業承継、M＆A、販路開拓、新規事業の立上げなど様々な悩みを抱えており、それとともに法人営業担当者の業務も多様化している。

「様々な種類の業務を多数抱えており、どこから手をつければよいか分からない」――このように悩む担当者の姿は、ある意味必然といえる。ポイントは、業務を重要度・緊急度で仕分けて優先順位をつけることだ。



2 どれだけ時間をかけても業務が終わらない…

» 12 ページ

熱心に業務に取り組み、どんな案件でも丁寧に対応する。もちろん、そうした心意気は重要だ。しかし、すべての業務に全力で取り組んでいては、自身の体力も時間も足りなくなる。

業務を実行するに当たり、意識したいポイントが「どの程度の時間がかかるか」である。短時間で終わる業務からこなし、長時間を要する業務は細分化して進める。この意識により、一つひとつの業務を効率的に遂行できるのだ。



3 仕事の早さを意識したらミスが増えてしまった…

» 14 ページ

業務が詰まっており、新規案件に着手できない。毎日の残業も増え、対応が後手後手になってしまっている。「それならば」と、業務を早くこなすことばかりを意識してしまい、ミスが増えてしまったという経験はないだろうか。

もちろん、業務スピードはあるに越したことはない。ただし、正確さが求められる業務でスピードを意識してミスが発生するのは、最も避けねばならない。「正確さ」と「効率」で業務を仕分けることで、このような状況は回避できる。



4 稟議が通らず振り出しに戻ってしまう…

» 16 ページ

法人営業担当者にとって、一番のタイムロスは稟議の手戻りだ。稟議書の修正に時間を要するうえ、追加資料徴求の時間がかかり、業務全体に遅れが生じてしまいかねない。

周囲を見渡すと、「あの人はいつも、スムーズに稟議が通っている」という人が一人はいるだろう。その人は、格段に優れた文章力があるわけでも、常に通る案件だけを稟議に上げているわけでもない。大切なのは、案件化の前や初期段階から上長に相談し、情報のすり合わせを行うことである。



5 当期の数値目標達成に向けた活動で手いっぱい…

» 20 ページ

「もう期末の２月なのに、数値目標の達成率は60％」――このような状況に陥ると、目先の数字を意識した活動に終始してしまう。お願い営業に奔走し、取引先の資金需要は二の次三の次。本来の法人営業の理念から外れた活動で、やりがいも失ってしまう。

そうならないためにも、重要なのが年間の活動の流れを理解し、行動計画を立てることだ。期初・期中・期末の役割を把握し、点ではなく線で自身の活動を見直したい。



6 予定が詰まっており突発的な業務に対応できない…

» 24 ページ

金融機関の実務では、突発的な業務が日常的に発生する。毎日のスケジュールを一分一秒のロスなく組んでしまっては、突発的な業務に対応できず、予定が崩れて大幅な修正を余儀なくされる。

日次のスケジュールは、いかにバッファ（余白）を生み出せるかがポイントだ。重要な業務は午前に配置し、午後は２時間程度の余白を設けて緊急の案件に対応する。この余白こそが、月次・年間の目標を達成するための土台となるのだ。

