

企業を支える「ビジネスパーソン育成講座」レジュメ

第5回

2011. 1. 14 勤労青少年ホーム

仕事がうまい人の習慣

仕事の能率向上プログラムとは

PEP (Personal Efficiency Program)

パーソナル・エフィシエンシー・プログラム

- | | | | | | |
|-----|-------------------|-----|----------|-----|--------------|
| 【1】 | すぐにやる！ | 【2】 | すぐに整理する | 【3】 | 機械的に行う作業を決める |
| 【4】 | すぐに計画する | 【5】 | 再確認と仕上げ | 【6】 | すぐに正しくやる |
| 【7】 | 歩きまわりコミュニケーションをとる | 【8】 | すぐに整備をする | | |

その前に

効率的に仕事をするには時間の使い方が問題

時間管理の仕方

1時間を

2時間・3時間に使うこと

↓

逆算思考

ビジネスでの時間の無駄七条

- ①ルーズは貧乏の母ですよ
- ②準備不足は致命傷になりますよ
- ③情報が不正確は愚の骨頂ですよ
- ④用件の知識不足は門前払いされますよ
- ⑤アポの未確認は、無駄足になりますよ
- ⑥無計画な訪問スケジュールは、時間の無駄使いですよ
- ⑦体調不良はミスを連発しますよ

(消極的になる、仕事が雑になる)

逆算思考には、タイム・マネジメントが必要

未来の予定表⇒手帳



アポイントメント=約束が書き込まれている行動予定表



目標達成に役立つアポであること

営業の仕事は⇒面談して成果をあげること

面談して成果をあげるには、**プレゼン次第**

プレゼンのポイント

顧客の内面心理を動かす事

顧客が自分の意志で行動したくすること

プレゼン・スキルのポイント

①顧客の真意を知る⇒ニーズとウォッツを掘り下げる

②顧客から顧客をつなぐ

③協力的な顧客「パワー・パートナー」をつくる

タイム・マネジメントの究極は

パワー・パートナーをどれだけ得られるか…。

PEP の実践

【1】仕事の「先延ばし」癖

- ①書類を読むのは、一度で済ませよ
- ②重要でない仕事を先に終わらせよ
- ③問題は小さなうちに解決せよ
- ④仕事の邪魔になる原因の業務を、真っ先に処理せよ
- ⑤やり残したことを片付けよ
- ⑥過去ではなく、未来を目指して仕事を始めよ
- ⑦「時間がかかるから」を先延ばしの言い訳にするな
- ⑧先延ばしから解放されれば、元気になる

【2】 デスクとその周辺の乱雑さを追い出せ

【3】 書類に目を通したらその場で片付ける

【4】 計画を立てることの目的は、イメージを描くこと

○すぐに計画すること

○計画と言う手順

【5】 仕事を他人に任せるのが上手な人と下手な人

11 の項目を実行できれば他人に任せられる

- ①ある職種に誰が適任か、良く分かっているか
- ②すみやかに仕事をゆだね、遂行までの十分な時間を与える
- ③目標をはっきり説明する
- ④業務遂行に必要な情報をすべて渡す
- ⑤行動に移る前に、スタッフに業務内容をきちんと理解させる
- ⑥締め切りをけっつけている
- ⑦企画書の作成を奨励する
- ⑧定期的に進捗状況を監視する
- ⑨部下が説明と助言を求めやすくする
- ⑩自分が責任を負うが、職務を実行した人間に功績を与える。
- ⑪新たな責任を持たせることで、スタッフの成長を促す

【6】 PEP は個人の仕事の手順を改良する

※仕事を系統立てて整理すること

【7】 歩き回って

コミュニケーションすることの劇的な効果

【8】業務連絡をシステム化

時間に余裕が生まれる

ゲスト講師との意見交換

増田純吾氏
(スイコー商会専務)

次回案内

仕事の発想術入門

「商品売りたい」と思って一生懸命にさまざまな方法を取っても、なかなか売れないものです。物を売る側が相手に働きかけ、「買いたい」と人の考えを変えるとということです。物を売るということはとても難しいことだと認識しなければなりません。

この講座では、人を変えるのではなく「相手の状況を変える」という発想の転換を行い、より効果的な営業の方法について考えていきます。

ゲスト講師：日野 節太郎氏(はとや楽器 社長)