

ビジネス特集

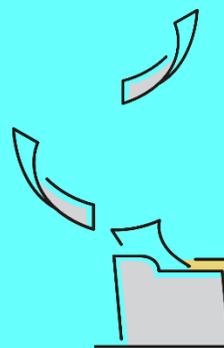
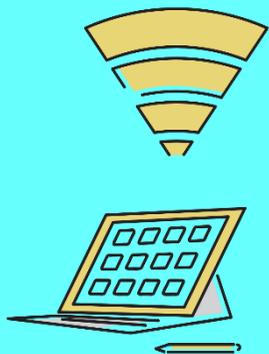
6. 7月

# 早く仕上げて早く帰る！ 仕事の効率化特集

やることはたくさんあるのに、時間が足りない…。そんな悩みを抱えている方は多いのではないのでしょうか？

そこで今回は、仕事の効率アップに役立つ本を集めました。

仕事のスピードを上げるアイデアや、時間の有効な使い方を学びましょう。



## 『「すぐやる」よりはかどる！』

### 『仕事を「短くやる」習慣』

山本大平／著 クロスメディアパブリッシング 336ヤ

限られた時間の中で数多くの仕事をこなすためのポイントは、「すぐやる」ことより「短くやる」こと。

生産性を上げて、成果を出すための最短ルートの通り方が書かれています。

## 『最短時間でムダなく成果を上げる』

### 『パソコン仕事術の教科書 改訂新版』

中山真敬／著 技術評論社 007ナ

限られた時間の中で効率よく仕事をするために重要となるのがパソコン操作です。

読みやすい word 文書、説得力のある excel 表…。覚えるべき時短ワザがこの1冊で身につきます。

## 『会社の片付け』

### 『by トップ整理収納アドバイザー』

川井かおる／著 日経 BP 336カ

整理収納アドバイザーである著者が行った、会社の片づけの実例と共に、働く人々が心地いいと感じる職場づくりのコツが紹介されています。働く場所を整理整頓して、仕事の効率を上げましょう。