

# 本コンテンツについて

Accentureでは「Skills to Succeed」をテーマとして、日本経済の持続的発展に関わる課題に取り組んで、積極的な社会貢献活動を進めています。

中でもリスキルチームは、スピーディーに変化する現代社会における「デジタル化」、「働き方改革」、「人口減少(労働力低下)」などの問題に対してデジタルツールを軸にしたリスキルをサポートをメインに活動しています。

今回の新型コロナウイルスの感染拡大により、さらにリモートワークの需要が高まっている中、急速な変化に課題を感じている個人や非営利団体が多くいる状況を踏まえ、リモートワークの関連Tipsをコンテンツとしてまとめて、展開とサポートを行っています。

コンテンツの整合を確保するため、**加筆修正はこちらで行います。**

要望として挙げていただけますようお願いします。

本コンテンツの**共有 & ご活用いただくことは可能ですが、**

コンテンツ閲覧の際には、活動結果の追跡のためにも、**必ず次ページのアンケート回答をお願いします。**

**なお、第三者への展開の際には、責任をもって閲覧者へのアンケートフォロー及び展開詳細をご共有をお願いします。**

## アンケートご協力のお願い&お問い合わせの案内

さらなるコンテンツの改善、追加コンテンツの開発、サポートのために、  
コンテンツ閲覧者全員には、必ず下記の**アンケート回答**を依頼しております。  
正確な活動結果追跡のためにも資料閲覧、第三者への展開の際には、  
必ずアンケート回答、展開詳細の共有をお願いします。

本コンテンツに関する**フィードバック**を含め、  
**展開に関連する問い合わせやご相談**も承っておりますので、  
必ずご回答いただくようご協力をお願いします。

Corporate Citizenship Japan ~リスキルチーム~

コンテンツに関するアンケート：[こちらをClick](#)（所要時間：1分程度）

お問い合わせ：CCJ\_Reskill@accenture.com

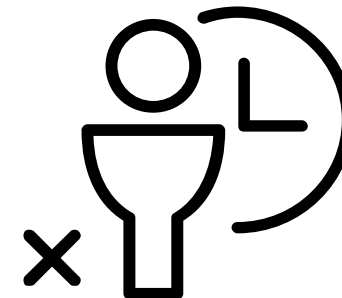
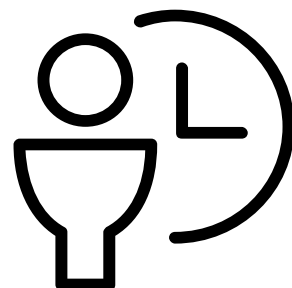
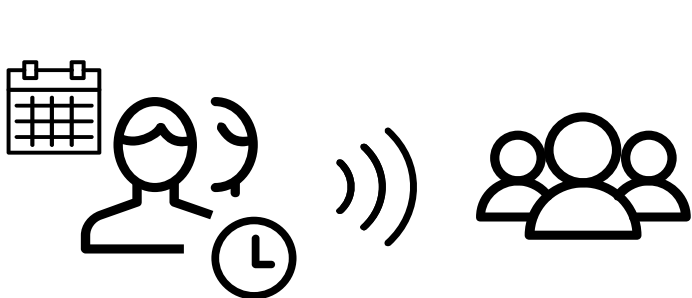




**時間を効率よく  
管理・調整するために**

# 時間を効率よく管理・調整するために

「会議招集するだけでメールのやりとりが続く」、「気づいたら、自分の作業が全く進んでいない」といったことが良くあると思います。自分のスケジュールをきちんと管理し、共有することで、自分の作業をきちんと確保、効率よく相手の時間を調整することができます。



## 1. 自分の日程/カレンダーをチームで共有する

相手と日程調整の際には、メールで何回も調整することなく、自分と相手のカレンダー上の空いている枠を確認することで簡単に調整できます。本当に調整可能な枠を明確にするために、**自分のスケジュールをきちんと日程としてカレンダーに反映、アップデートすることが大事**です。

## 2. 就業時間を設定する

人によって、就業時間が異なる場合があります。**自分の就業時間を設定することで、チームメンバーに調整可能な時間枠を周知することができます**。短縮勤務でいつも退社時間が早い、Flex勤務中で出社時間が早いなど、他の人と就業時間が異なる際には特に活用可能です。

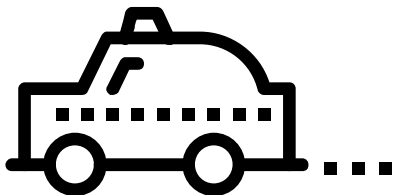
## 3. 不在時間を設定する

休みの取得、急な子どもの病気やお迎え、自分の体調不良による早退やランチタイム前後の私用など、**自分の不在で調整不可能な時間は予定を入れておくことで日程ブロックしましょう**。会議やイベントの調整時にコミュニケーションにおいて、無駄を省くことができます。

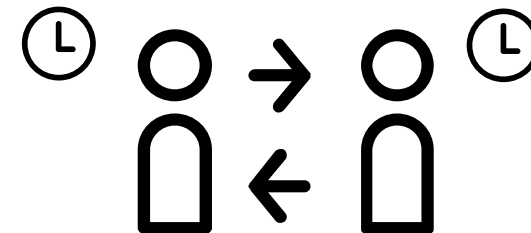


# 時間を効率よく管理・調整するために

「会議招集するだけでメールのやりとりが続く」、「気づいたら、自分の作業が全く進んでいない」といったことが良くあると思います。自分のスケジュールをきちんと管理し、共有することで、自分の作業をきちんと確保、効率よく相手の時間を調整することができます。



※政府からの在宅要請期間中は該当しない



## 4. 移動時間を管理する

会議などでクライアント先を訪問するなど  
**移動が発生する日程に関しては、前後に移動時間も予定として登録してみましょう。**  
移動時間を考慮しなかったことによる**遅刻の防止、対面の必要がある会議の調整が入らないように**することができます。もちろん、移動中にも電話・音声通話などで会議に参加することは可能ですので、この時間は有効に活用してみてください。

## 5. 自分の作業時間を確保する

集中して自分の作業を行いたいときや優先度や緊急度の高いタスクをする必要があるときにも、**予定を入れておくことで他の人との調整から時間をブロック、集中して効率よく作業を進めることができます。**また、時間を決めてタスクに取り掛かることによって、より集中して進めることができます。自分の作業効率から、生産性の高い午前中に作業、午後に会議を入れることもおすすめです。

## 6. 日程がバッティングした際には相手に確認して調整する

常に、会議の出席有無を返信するようにして、調整の際の参考情報としましょう。複数人数での日程調整が困難な場合は、**相手のカレンダーの内容を確認、調整可能性があれば、相手に確認して調整してみましょう。**メンバーにカレンダーの内容を公開・共有することによって、より簡単に調整可否を判断することができます。

## その他コンテンツ ~Microsoft Teams提供コンテンツ~

### ■ Microsoft Teams紹介動画

- <https://youtu.be/AYvo9cHIWL4>

### ■ Microsoft Teams クイックガイド

- [https://aka.ms/TeamsQG\\_Japanese](https://aka.ms/TeamsQG_Japanese)

### ■ Microsoft Teams 使い方マニュアル PC編

- [https://aka.ms/TeamsManual\\_PC\\_Japanese](https://aka.ms/TeamsManual_PC_Japanese)

### ■ Microsoft Teams 使い方マニュアル モバイル編

- [https://aka.ms/TeamsManual\\_Mobile\\_Japanese](https://aka.ms/TeamsManual_Mobile_Japanese)

### ■ Microsoft Teams 使い方ビデオ

- [https://aka.ms/TeamsVideo\\_Japanese](https://aka.ms/TeamsVideo_Japanese)

### ■ Microsoft Teams でオンラインイベントを開催しよう

- [http://aka.ms/TeamsOnlineEvent\\_Japanese](http://aka.ms/TeamsOnlineEvent_Japanese)

### ■ Microsoft Teams ライブイベントの使い方（設定編、準備編、本番編、事後編の4本シリーズ）

- [https://aka.ms/TeamsLive\\_Japanese](https://aka.ms/TeamsLive_Japanese)

### ■ Microsoft Teams テレワークの取り組み（「働き方改革 NEXT」実践レポート）

- [https://aka.ms/TeamsTelework\\_POC](https://aka.ms/TeamsTelework_POC)

### ■ Microsoft Teams ソリューションカタログ（各企業のTeams導入事例）

- [https://download.microsoft.com/download/1/1/8/11881744-2bb5-487d-9d0f-14d1abf6b297/6268-WI2\\_Microsoft-Teams\\_Partner-Solution-Catalog.pdf](https://download.microsoft.com/download/1/1/8/11881744-2bb5-487d-9d0f-14d1abf6b297/6268-WI2_Microsoft-Teams_Partner-Solution-Catalog.pdf)

# 履歴管理

内容更新時は、ファイルのバージョンアップの上、下記の履歴で詳細内容を残すようにお願いします。

ファイル バージョン	更新内容	作成者/更新者	作成日/更新日
V0.01	初版作成	林 娥鉉（いむ あひょん）	2020/5/18
V1.00	初版最終化	林 娥鉉（いむ あひょん）	2020/5/20
V1.01	【全体】誤字・脱字の修正/文言の見直し 【1-2p】案内文のアップデート 【はじめてのリモートワークに必要なハードウェアは？】ファイル構成の変更(Appendix)	八木澤 遥平	2020/6/16
V2.00	第二版最終化	八木澤 遥平	2020/6/17
V2.00	【全体】ページ番号追加・位置修正	八木澤 遥平	2020/6/22

**Thank  
You.**