優先順位	依頼者	目標時間	お客様名	業務内容
1			カイ	月次
2			アイワ	元帳チェック
3				会社説明会
4				
退社予定時間	18:00			

「時間」を最高に活かす“十のコツ”

① 「習慣業務」の中身と必要を見直す
② 取り掛かるまでの「リードタイム」を短縮する
③ 「スキ間時間」を上手に活用する
④ 常に「時間＝コスト」の意識を持つ
⑤ 「優先順位」を決めて取り掛かる
⑥ 多少強引な「計画」を立てて、時間を作り出す
⑦ 同時に処理できるものは、「まとめ」て行う
⑧ その日の仕事は、「その日の内に」やり遂げる
⑨ 要領のよい「報告・連絡・相談」を心掛ける
⑩ 明日「やる事」を、今日中に書き出しておく

明日の業務は、“十のコツ”の ③ 番を意識して行動します。

月次・決算のチェック提出予定日

	お客様	完了予定日	チェック者
月次			
決算			

このような気持ちになってくれて、参加してもらって良かったと思います。

＜感想・反省・報連相＞

今日は本当に良い体験ができました。日興自動車の社長の志の高さ、社員に対する気持ち、会社を成長させようという決意、全てを感じ取ることができました。発表会では冒頭から、古田土会計は日本一の会計事務所だと言って頂き、社員の方からも、古田土会計の朝礼見学から会社の雰囲気が変わったとおれいの言葉を頂きました。改めて、企業とは何か、社会貢献とは何か、を考えさせられました。いつまでもお客様のお手本となるよう、私達も成長し続けなければなりません。今日のような会にまた参加して、たくさんの刺激を受けたいです。他の社員にも見てほしいと思う素晴らしい会でした!!

リーダーへ報告事項	
所長・部長へ報告事項	

係り：大塚 19.4.5 香織
リーダー：星 19.4.06 野

翌日の予定

優先順位	依頼者	目標時間	お客様名	業務内容
1				
2				
3				
4				
退社予定時間				

「時間」を最高に活かす“十のコツ”

① 「習慣業務」の中身と必要を見直す
② 取り掛かるまでの「リードタイム」を短縮する
③ 「スキ間時間」を上手に活用する
④ 常に「時間＝コスト」の意識を持つ
⑤ 「優先順位」を決めて取り掛かる
⑥ 多少強引な「計画」を立てて、時間を作り出す
⑦ 同時に処理できるものは、「まとめ」て行う
⑧ その日の仕事は、「その日の内に」やり遂げる
⑨ 要領のよい「報告・連絡・相談」を心掛ける
⑩ 明日「やる事」を、今日中に書き出しておく

明日の業務は、“十のコツ”の ____ 番を意識して行動します。

月次・決算のチェック提出予定日

	お客様	完了予定日	チェック者
月次			
決算			

良い経験になりました。今後の仕事に生かしていきましょう。

＜感想・反省・報連相＞

本日は、日興自動車様の経営計画発表会に参加させて頂きありがとうございました。他の会社の方からも「素晴らしい経営計画書、発表会です」と言われているのを聞いているとうれしくなりました。古田土会計が伝えたいことがよく伝わっている証拠であり、改めて古田土会計の理念、方針、経営計画書の素晴らしさを実感しました。自分達の伝えることが、お客様を通じて更に多くの経営者の方に伝わっていくことは本当にやりがいがあると思いました。そして「日本で元気にできる仕事である」と肌で感じることができ、古賀鉄秀氏の講演と併せてとても有意義な発表会でした。

リーダーへ報告事項	
所長・部長へ報告事項	

係り：山崎 19.4.05 貴則
星 19.4.06
渡邊 19.4.-5

よく学んでくれました、うれしいです