

ビジネス情報調べ案内⑦

「効率よく働く」 ための本の探し方

発行日 2020.9.30
富士市立中央図書館
〒417-8515
富士市永田北町 3-7
Tel.0545-51-4946
<http://library.fujishi.jp>
Email:library@div.city.fuji.shizuoka.jp



働き方改革が推進されている現在、業務の効率化は企業にとって必須となっています。効率的な働き方や、その実際のスキルについての資料をご紹介します。



1. 本で調べる

★図書館ウェブサイトの「蔵書検索」または、館内 OPAC の「資料検索」のページを開き、画面左上の「資料検索▼」をクリックすると、「詳細検索」が選択できます。「詳細検索」の検索条件に「能率」と入力して検索すると、「能率」がテーマの本を探することができます。

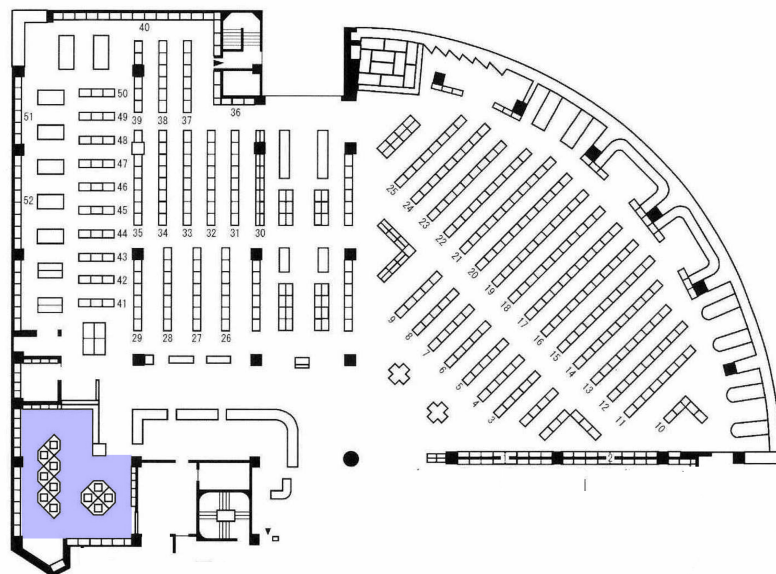
その他、関係する検索ワードに以下のものがあります。

生産性、仕事術、ムダ、時短、段取り、仕組み 等

★中央図書館の本館 1 階には「ビジネス・情報コーナー」があり、ビジネスに関する資料を収集しています。

★請求記号に「W」がつく資料は、中央図書館ビジネス・情報コーナーにあります。

効率がテーマのおすすめ本



●ムダをなくす（検索ワード 仕事、ムダ 等）

タイトル・著者	出版者・出版年	内容	請求記号
『仕事の「ムダ」が必ずなくなる超時短術』 越川慎司／著	日経 BP 2019.9	全国で500社以上に働き方改革を支援する中で得た「再現性のある時短術」をまとめた1冊。現場の時短に役立つ情報が満載。	W336.2

『仕事のムダとり図鑑』 岡田充弘／著	かんき出版 2020.2	職場にはさまざまな“ムダ”が潜んでいる。それらを取り除く方法を紹介。	W336.2
-----------------------	-----------------	------------------------------------	--------

●作業速度をあげる（検索ワード 効率、仕事、早い、仕組み 等）

タイトル・著者	出版者・出版年	内容	請求記号
『最新「仕組み」仕事術』 泉正人／〔著〕	ディスカバー・トゥエンティン 2017.4	仕事に仕組みを取り入れることで得られる5つのメリットとは。自分とチームの生産性を最大化しよう。	W336.2
『すごい効率化』 金川顕教／著	KADOKAWA 2017.6	どうすれば無駄を減らし時間を節約できるのか。2週間の学びで効率化を実践。	W336.2
『効率を超える力』 モートン・ハンセン／著	三笠書房 2019.1	「賢く働く」ため、経営学者である著者が7つの「効率を超える習慣」を紹介。	W336.2
『一生使える段取りの教科書』 鳥原隆志／著	大和出版 2019.6	「段取り」とは「限られた時間の中で結果を残せる仕事そのものへの考え方」。誰でもいまからすぐできることばかり、ストーリー形式で紹介。	W336.2
『仕事が速い人の5つの習慣』	日経 BP 2019.7	ダンドリ術、自分時間を作る、学び習慣をつける等、仕事もプライベートも楽しむための秘訣が満載。働き女子向けの一冊。	W336.2
『定時に帰る女性の仕事 ルールと時間術』 富山真由／監修	ナツメ社 2020.1	仕事をどんどん進めて成果を出し、定時に帰るための「行動科学」のメソッドを紹介。	W336

●書く事、伝えることも効率化（検索ワード 文書、作成、効率、ビジネス 等）

タイトル・著者	出版者・出版年	内容	請求記号
『「A4一枚」から始める最速の資料作成術』 稲葉崇志／著	CCCメディアハウス 2019.3	A4一枚で、即断されるための資料「ドラフト」「サマリー」「詳細資料」の作成方法をマスターし、資料の質と作成効率の向上を目指そう。	W336.55
『書く技術・伝える技術』 倉島保美／著	あさ出版 2019.6	「読み手に負担をかけないビジネス文章」を書く能力を習得するための一冊。基礎編、理論編、実践編で構成され、ビジネス・ライティングの見本にもなる。	W336.55

●会議を効率化する（検索ワード 会議、効率 等）

タイトル・著者	出版者・出版年	内容	請求記号
『世界で一番やさしい会議の教科書 実践編』 榊巻亮／著	日経 BP 社 2018.5	会議ファシリテーションスキルを8つの基本動作に分解して解説。前著『世界で一番やさしい会議の教科書』の続編にして実践編。	W336.2
『「困った会議」の進め方・まとめ方』 リック・プリンクマン／著	パソナ・リッパ 2018.1	20年以上にわたる研究によって、見つけた、常に会議がうまくいく方法「ジェット会議法」を紹介。	W336.49
『今いる仲間で「結果が出る会議」をつくる』 池本克之／著	実務教育出版 2019.5	どうして会議がうまくいかないのか。ダメな事例と結果を出す会議のやり方を具体的に説明。	W336.3
『ムダゼロ会議術』 横田伊佐男／著	日経 BP 社 2018.5	誰もが悩む「会議」の問題点、長い、薄い、決まらない、発言がない。これらを改善し「ムダゼロ会議」を実現しよう。	W809.6

●苦手とってられないパソコン仕事

（検索ワード パソコン、仕事、効率、時短 等）

タイトル・著者	出版者・出版年	内容	請求記号
『たった1秒の最強スキル パソコン仕事が10倍速く なる80の方法』 田中拓也／著	SBクリエイティブ 2017.4	知っているかいないかで、劇的に差が出るパソコンの便利技を紹介	007.63
『iPad 仕事術！2020』	スタンダードズ 2019.12	iPadを「最高の仕事ツール」にするためのテクニックを紹介。もうPCはいらない?!	007.63
『その作業、もっと効率よく できます! Excel 時短仕事術』 小野眸／著	ナツメ社 2019.4	あらゆる業務に欠かせないExcelの作業効率を上げて時短を図ろう。	007.638
『Googleで学んだ超速 パソコン仕事術』 井上真大／著	SBクリエイティブ 2019.8	仕事で役立つパソコン操作の便利な小ワザ集。初級～中級向け。	007.63
『できる仕事がかどる Windows 効率化全部入り。』 リプロワークス／著	インプレス 2019.9	パソコン仕事の「少し面倒」に気づいた方。この本でWindowsを効率化しましょう。	007.634

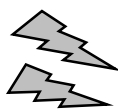
『パソコン最強時短仕事術』 守屋恵一/著	技術評論社 2020.3	Window パソコンを使っている人向けのパソコン時短術の解説書。	007.63
『仕事のパソコン最短解決』 Paso 編集部/編	朝日新聞出版 2020.3	パソコンの効率技を厳選して 143 項目収録。「普通」のパソコンユーザー向け。	007.63
『できる仕事がかどる 文字入力高速化全部入り。』 リプロワークス/著	インプレス 2020.5	タイピングが早い=文字入力が早い、ではありません。ミスなく効率的な文字入力のテクニック、全部入り。	007.63

●やっぱり整理・整頓が基本（検索ワード 整理、整頓、効率、事務管理 等）

タイトル・著者	出版者・出版年	内容	請求記号
『面倒くさがりやの 超整理術』 美崎栄一郎/著	綜合法令出版 2018.11	面倒くさがりやな人でもできる、整理、整頓の本。文房具等の机周りや書類、パソコンの中まで整理して、作業効率を上げよう。	W336.5
『仕事の効率を上げミスを 防ぐ整理・整頓 100 の法則』 桑原晃弥/著	日本能率協会マネジメントセンター 2020.3	効率が悪いのもミスをするのも、整理、整頓能力が原因？100 項目の法則で整理整頓について解説。仕事のムダを無くし効率化を目指す。	W336.5

●生き方から考えてみる（検索ワード 仕事、早い、早く 等）

タイトル・著者	出版者・出版年	内容	請求記号
『仕事が早く終わる人、 いつまでも終わらない人の習慣』 吉田幸弘/著	あさ出版 2019.6	仕事が終わらない原因はあなた自身が増やしているから。仕事を減らすコツ 42。	W159.4/ヨシ/ 42。
『朝 30 分早く起きるだけで 仕事も人生もうまく回りだす』 菊原智明/著	青春出版 2020.1	「超夜型人間」でダメ営業マンだった著者が、朝時間を有効に活用することで「定時に帰るトップ営業マン」に。早起き術からおすすめの朝時間の使い方までを紹介。	W159.4/キク/



ラジオエフに
出演して
います！

84.4 MHz

「カラーオブサクセス」

放送日時：毎月第4火曜日 午後 2 時 40 分ごろ～
ビジネス関連のオススメ本や注目の本を紹介しています。
(今までに紹介した本は、図書館ウェブサイトの「おすすめ」-「図書館の
おすすめ」で、リストをご覧ください)