

Crimson Interactive Japan  
クリムゾン インタラクティブ ジャパン

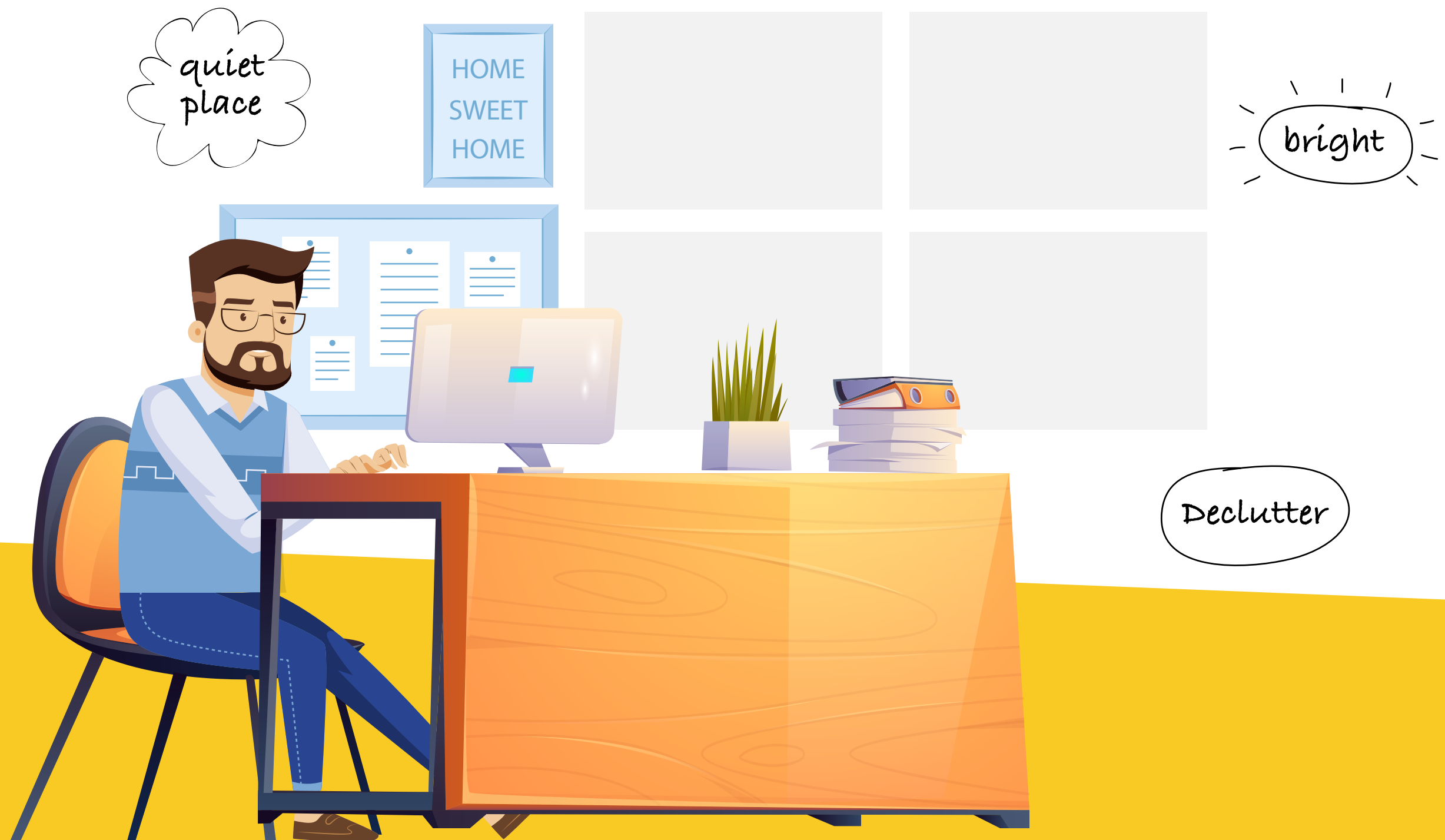
7つのコツ

テレワークだって効率的に!



# 作業スペースを確保する

家の中で一番静かな場所を作業スペースにあてます。気持ちよく働けるよう、目障りなものがないように片付けて明るい空間を確保します。



# 2

## スケジュールを立てる

ToDoリスト (やることリスト) を作り、一日のスケジュールをしっかりと管理します。毎日決まった時間に仕事を開始し、休憩時間と勤務終了時間は先に決めておきましょう。





# 難しい作業から始める

生産性は、仕事開始直後が最も高いといわれます。ですから一番複雑な業務から取り掛かり、情報の事前共有などを除き通話やミーティングは午後に行いましょう。



# 4

## 気が散る要因は極力遠ざける

仕事に必要なチャットツールなどはデスクトップに集約し、電話やスマホは休憩時間にだけ使うようにしましょう。可能であればドアを閉めて、家族のことに気を取られにくい環境にしましょう。

### Set Boundaries



### Phone





# 通話やビデオ会議を活用する

テレワーク最大のハードルはコミュニケーションです。メールやメッセージだけでなく、通話やビデオ会議も積極的に取り入れましょう。しっかりとした意思疎通により、結果的に作業効率もアップするはずです。





# すっきり明日につなげる

仕事を終了する前に、その日完了させた作業についてメモを残します。それにより自分の作業スピードをしっかりと把握し、翌日以降の作業計画をうまく立てられます。



ゴール達成♪

明日のTodo  
が分かって  
スッキリ

これは終  
わりっ



# 食事と運動を大切にする

食事と運動も心のバランスや生産性に影響します。健康的な食事を摂り、毎日20分以上の運動をして、適度な水分補給も心がけましょう。

