

はる しごと 春だ！仕事だ！ ラクしよう！

いよいよ、29年度が始まります。新年度、どんなスタートを切りたいですか？
どんな自分になりたいですか？

もっと
てきぱき仕事をこなしたい！
たくさんの人と
よりよい関係を
築きたい！社会人
一年目、どうすればいい
のかわからない！



そんな皆さんの新生活に役立つ情報収集を、図書館がお手伝いします。

「手を抜く」のではなく、「ラク」をする。
質を落とさずに**効率**だけをあげるやりかたをマスターして、スタートダッシュを決めちゃいましょう！！

※これはぴよぽんの形をしたぬいぐるみです。

NAKANO CITY CERTIFIED TOURISM RESOURCES



中野区認定観光資源 2014



中野区立中央図書館



中野区中野2-9-7



03-5340-5070

©中野区立中央図書館は、2016年11月1日から2017年3月31日まで休館中です



ラク～に コミュニケーションを！



『ご機嫌な職場―「職場コミュニティー」再構築の方法』（酒井穰，東洋経済新報社，2011，336.4/サ）によると、人間のもつ「つながるニーズ（欲求）」が形成するコミュニティーは、移動中手段の発達により地域から職場へ、インターネットの登場により自分の価値観と近い他者とへと変化してきている、としています。

そんな現代で、職場でのコミュニケーションを積極的にやらなくてもいいのでは？…と思うかもしれませんが、そうはいきません。けれどどう接していいかわからない…という人に、『タイプがわかればうまくいく！ コミュニケーションスキル』（谷益美・枝川義邦，綜合法令出版，2015，361.4/タ）は、「まずはオールマイティな対応を」と、はじめて会う人に対して以下のことをするよう勧めています。

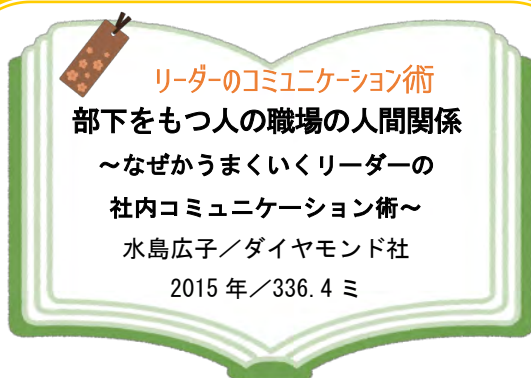
😊 笑顔で挨拶 😊 丁寧な言葉遣い 😊 伝えるときは結論 😊 説明は短くわかりやすく

😊 最初から相手に合わせるのではなく、自分なりの通常対応を取りながら、徐々に相手に合わせる

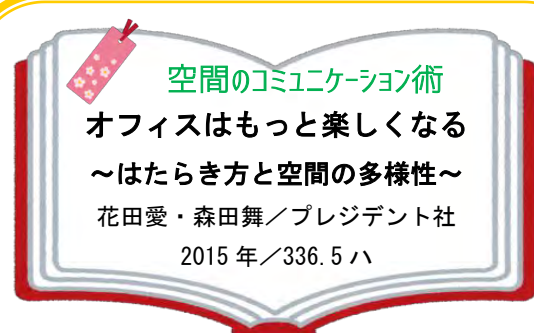
それでも仕事では、コミュニケーションが上手いかわからない相手が必ずいます。そんな相手とどう対話するべきか、同書では4つのステップを考えて対話することを勧めています。



さらにコミュニケーションスキルをあげたい人へのおすすめ本



「リーダーとは何か」を再確認し、どんな心構えでどう対応すべきかをケース別に説明。職場と部下のメンタルヘルスについても対人関係療法の専門医の著者からアドバイス。



人と話をしたり挨拶をしたりといったコミュニケーションだけでなく、オフィスの空間づくりを通して、仕事をしやすい環境をつくるアイデアを提案。話すのが苦手な人でもやれるコミュニケーション術があると気づかせてくれます。



ラクチン！ビジネスマナー！

4月からの新年度を迎え、新社会人となったり、新しい職場や役職になったり、新しい上司・同僚・後輩が来たりと、気持ちを新たにする場面が多いのではないのでしょうか。そのフレッシュな気持ちの人も、前年度ともなにも変わらない人も、この機会にビジネスマナーを振り返ってみてはいかがでしょうか。『社員ハンドブック 2017 年度版』（清話会出版，2016，336/シ/17）に、基本的な気をつけるべきマナーがまとまっています。

挨拶	時間を守る	態度	訪問・来社	身だしなみ
・出社したとき ・席を外すとき ・外出するとき ・帰社した人に ・手伝ってもらったら ・ものを借りたら ・来客があったら ・廊下で人とすれ違ったら ・退出するとき	・始業時間 ・終業時間 ・休憩時間 ・会議や打合せ時間 ・客先へ訪問 ・その他(離席・遅刻・早退)	・立ち姿は、背筋を伸ばして ・座る姿勢(事務用：奥まで腰をつけ、背筋を伸ばす／ソファ：浅く腰かける) ・腕組みよりメモ ・客の前での喫煙はしない ・お辞儀のしかた ・同僚・上司の呼び方 ・「報・連・相」	・名刺交換 ・応接室・会議室への案内は斜め左前を歩く ・階段やエレベータでの気遣い ・出迎え・見送り ・席次 ・訪問時の事前アポ	・個性は控え目に ・自分の属する社会や職業にふさわしい服装 ・清潔感 ・女性はよりシンプルに、すっきりと

また、職場の人や取引先の人への慶弔時や、食事の機会もあるでしょう。国内だけでなく外国の取引先や、職場の人が外国人の場合もあります。外国の場合は、そもそもの習慣の違いから、挨拶一つとっても日本でのマナーが通用するとは限りません。『世界標準のビジネスマナー』（ドロシア・ジョンソン，リヴ・タイラー/著，村山美雪/訳，東洋経済新報社，2015，336.4/ジ）といった、海外のどこでも使えるビジネスマナーを扱った本などで予習してから、場に臨むとよいでしょう。

ビジネスマナーは、きまりごとという面より、相手が気持ちよく過ごすことで自分の信頼を得る第一歩であるものです。堅苦しくとらえず、どうしたら互いに気持ちよく仕事ができるかを考えて、まずは実践してみましょう。

おすすめ本

基本のマナーBOOK 【お仕事編】

西出ひろ子／マーブルトロン

2011年／336.4キ

身だしなみ、コミュニケーションスキル、デスクワーク、デジタルツールなど、様々なビジネスマナーを、イラスト・図解をつけて目にわかりやすく紹介。



段取り力でラクしよう



仕事においてもプライベートにおいても、どんなことをどれだけの時間をかけて、どんな順番で行うかを決める段取り力は、とても重要です。そのために真っ先に意識し管理しなければならないものは、時間。

『いつも忙しい時間貧乏をやめる 7 つの方法』（内藤忍，あさ出版，2012，336.2/ナ）では、時間の使い方が下手な人のために 7 つの時間管理のコツを提案しています。

「時間リッチ」になるための 7 つのコツ

ズラす

★ランチや通勤などの時間を一般的なタイミングとズラし、ムダな時間を減らして、より良いサービスを受けられるようにする

前倒しする

★本来の締め切りより早めに「マイ締め切り」を決める
★時間が余っても活用できるよう、スキマ時間にすることを決めておく

分解する

★大きな仕事は細かく分割し、まずは最初の一つに取りかかる
★1 時間を 4 分割し、15 分ごとに違う仕事をして頭を切り替える

楽しむ

★スケジュールを複数の色で管理する
★少し高くても気に入った文房具を使う
★目標を達成したときのごほうびを用意しておく

捨てる

★他人の時間を奪う相手とは付合わない
★行動する前にリミットを設定し、リミットを迎えても結果が出ていなければ潔く捨てる

買う

★自分の時間とお金の交換比率を計算してみる
★代行サービスやタクシーなどを利用し、お金で時間を買う必要があるときは買う

俯瞰する

★苦労や失敗も長い目で見れば有意義なものにとらえる
★3 年後、5 年後、10 年後の自分や仕事、会社について想像してみる



中でも、手帳術については数々の本が出版されています。『仕事の教科書 VOL.3 結果を出す人の手帳術【決定版】』（学研パブリッシング，2013，336/シ/3）では、達人たちの手帳の使い方を紹介。色分けや付箋、シールなどのポピュラーなテクニックから、写真やチケットを貼る、似顔絵や日記を書くなどの個性的なテクニックまで。体重や摂取カロリーを記録する、支出額を書き留める、勉強量や勉強時間の予定を立てるなどの工夫をすれば、ダイエットや貯金、資格試験にも役立ちます。

誰にでも平等に与えられている時間を使いこなし、仕事もプライベートももっと充実させてみませんか？

ブックレビュー

仕事日記をつけよう

海保博之／WAVE 出版

2012 年／159.4 力

毎日仕事を始める前に、心に浮かんだことを何でも書く。そんな「仕事日記」で自分を観察し管理する「メタ認知力」を高め、効率的に仕事をして心を落ち着かせたりするノウハウを伝授。



文章力でラクしよう



働いていると、企画書、報告書、お礼状、メールなど、何かと文章を書く機会が多いものです。文章を書くのが早く上手くなれば、効率的に仕事が進められるはず。

『**樋口式 文章の書き方 100 のルール**』（樋口裕一・大原理志・山口雅敏，PHP 研究所，2008，336.5/ヒ）では、文章を書くには才能も長い訓練も必要なく、練習次第ですぐに書けるようになる」と述べています。その中から、ここでは第2章より、「論理的な文章を書くための『型』」をご紹介します。

論理的な文章を書くための「型」



書き出しには凝らず、問題になる事柄や文章の目的を明確に

問題提起

約 10%

反対意見とそれに対する自分の意見を明確にあれこれ書きすぎず、「展開」部分への橋渡しであることを忘れない

根拠や意義などを具体的に掘り下げる
論点を絞り、つながりを考慮したり優先順位を決めたりして箇条書きに

意見提示

約 30~40%

展開

約 40~50%

結論

約 10%

まとめ以外のことは書かず、新しいことも付け加えない



また、『**会社書式の作成全集**』（池田正利，自由国民社，2011，336.5/イ/11）には、業務分野別に集約された書式例が多数、収録されています。『**ちょっとの工夫で仕事がぐんぐんはかどる ビジネスメール術**』（平野友朗，主婦の友社，2013，670.9/ヒ）では、ビジネスメールの文例が見やすく紹介、解説されています。文書作成に不慣れな人は、こういった実例集を自分の状況に合わせてアレンジしてみるのもよいでしょう。



瞬時に「話す」「書く」技術

橋本淳司／すばる舎
2011 年／002.7 ハ

「情報メモ」と「パノラマメモ」の2種類を使い、会議や取材の内容を過不足なく書き留め、アイデアをふくらませていく方法を紹介。対話のコツやメールや報告書の書き方も掲載された、話すことと書くことのエッセンスが凝縮された本です。

ラクをするための調べ方



検索の参考キーワード

適切なキーワードを使って、効率的に情報を探しましょう。

【仕事術 学習法 時間術 ビジネスマナー 文書作成 段取り 対人関係 コミュニケーション】



図書資料を探す

●テーマの棚に行って探す

分野	請求記号	分野	請求記号	分野	請求記号	分野	請求記号
ビジネス マナー	336.4	文書作成	336.5 007.63	時間術	336.2	対人関係	361.4

図書館では、関連分野ごとに図書が並んでいます。テーマの棚を実際に見て、図書を探しましょう。文書作成の場合のように、図書の主題がどこにあるかによって複数の場所に散っていることもあります。

●中野区立図書館の資料を探す

- ・図書館内の利用者開放端末（OPAC）
- ・中野区立図書館ホームページ

<https://www3.city.tokyo-nakano.lg.jp/tosho/asp/WwKensaku.aspx>

上記の場所にて、中野区立図書館の資料を検索できます。「仕事術」で検索した場合、こんな資料が検索できます。

書名	編著者	出版者	出版年	請求記号
「働くママ」の仕事術	金澤悦子	かんき出版	2015	個性 366.3/カ
速さは全てを解決する 『ゼロ秒思考』の仕事術	赤羽雄二	ダイヤモンド社	2015	336.2/ア
デザインコンサルタントの仕事術	ルーク・ウィリアムス	英治出版	2014	336.1/ウ

通常配列とは別に置いてあります。中央付近の、上に「ワークライフバランス」と大きく表示がある棚です。

●東京都内公立図書館に所蔵されている図書を探す

- ・東京都内の公立図書館の蔵書を一括検索。

「東京都立図書館統合検索」

http://ufinity01.jp.fujitsu.com/metro/?page_id=8027

- ・東京都内の公立図書館の新聞雑誌の所蔵の目録。「区市町村立図書館新聞雑誌総合目録」

<http://magazine.metro.tokyo.jp/>

●国立国会図書館ホームページで探す

- ・国立国会図書館所蔵の資料（本、論文、新聞、デジタル資料）のほか、都道府県図書館の所蔵資料を複合的に検索。

「国立国会図書館サーチ」

<http://iss.ndl.go.jp/>



オンラインデータベースで調べる

種 類	概 要
聞蔵Ⅱビジュアル	1926年から当日までの朝日新聞などの検索
日経テレコン21	1975年4月から当日までの日経4紙の新聞記事や企業情報などの検索
MAGAZINE PLUS	1981年からの一般紙・総合誌の雑誌記事検索や学术论文などの検索
官報情報検索サービス	1947年5月3日から当日までの官報記事の検索
WHO PLUS	歴史上の人物から現在活躍する人物まで、約32万人のプロフィールの検索

こんな記事が検索できます ※2017年1月8日時点のデータです。

データベース	記事情報	掲載誌	請求記号
聞蔵Ⅱビジュアル 過去1年で検索 「仕事術」14件	エゴサーチから『五輪書』まで 8人のビジネスを強くする情報収集法 課長の流儀	アエラ 2016年10月10日 p.20	中野区立図書館所蔵の 朝日新聞・日本経済新聞 では見られない、地方版の 記事が見られます。
	仕事の流儀、東海企業もNPOに伝授 製造業の技能活用 トヨタやデンソー【名古屋】	朝日新聞 2016年7月27日朝刊 2面	
日経テレコン21 過去1年で検索 「仕事術」41件	GE、米VB流仕事術——部下への質問を絞る、ワンタッチで会議参加、事業にスピード感	日経産業新聞 2016年10月21日 2面	
	ノマドワーク、油断禁物、どこでもオフィス、情報漏洩リスク——端末の自衛、忘れない（常識ナビ）	日本経済新聞 2016年9月26日夕刊 7面	
MAGAZINE PLUS 過去1年で検索 「仕事術」66件	「生きがい」に満ちた働き方 下山の時代の仕事術（連載）	サンデー毎日 2016.10.30号～	雑誌
	総力特集 ストレスをこれ以上気にしない 強いメンタルの作り方 ストレスを力に変える仕事術	The21 2016.6 p.13～31	雑誌 (江古田)



インターネットで調べる

『日経ビジネスオンライン』

『東洋経済オンライン』

『週刊ダイヤモンド』

『週刊エコノミスト』

『iタウンページ』

『フレッシュャーズ マイナビ 学生の窓口』

『リクナビ NEXT』

<http://business.nikkeibp.co.jp/>

<http://toyokeizai.net/>

<http://dw.diamond.ne.jp/>

<https://www.weekly-economist.com/>

<https://itp.ne.jp/contents/business/>

<https://gakumado.mynavi.jp/freshers/>

<http://next.rikunabi.com/>



おすすめ本ブックリスト



ビジネスマナー

書名	著者名	出版者	出版年	請求記号
大人の常識力を高める100問	青山夕香	エイチエス	2016	336.4 ア
社会人用語ハンドブック	今井登茂子	サンマーク出版	2016	336.4 イ
ヒンシュクを買わないための大人のマナー 早わかり大事典	現代ビジネス研究 班／編	河出書房新社	2013	336.4 ヒ



対人関係・コミュニケーション

書名	著者名	出版者	出版年	請求記号
相手に気持ち良くしゃべってもらう技術	福田健	総合科学出版	2017	361.4 フ
もうヤダこんな後輩！ 先輩のための後輩 トリセツ	長塚孝子	きんざい	2016	336.4 ナ
90秒で好かれる技術	ニコラス・ブース マン	ディスカヴァー・トゥエンティ ワン	2011	336.4 ブ
「正論バカ」が職場をダメにする	榎本博明	青春出版社	2015	336.4 エ



段取り力

書名	著者名	出版者	出版年	請求記号
「すぐやる人」になれば仕事はすべてうまく いく	金児昭	あさ出版	2016	159.4 カ
TIME HACKS!	小山龍介	講談社	2012	159.4 コ
【ポイント図解】整理する技術が面白いほど 身につく本	桃山透	中経出版	2012	336.5 モ
結果を出している人が必ずやっている手帳 フル活用術	永岡書店編集部/ 編	永岡書店	2010	002.7 ケ
しない技術 シンプル時間管理術	佐藤有紀	プレジデント社	2016	159 サ



文章力

書名	著者名	出版者	出版年	請求記号
ビジネス文章クリニック 気になる「症状」 治します！	芦屋広太	日経 BP 社	2015	336.5 ア
ビジネスメール文章術 知らないと恥をか くルールから、そのまま使える文例まで	中川路亜紀	ダイヤモンド社	2013	670.9 ナ