

Time is money!

より効果的に時間を使う!

相模原市立橋本図書館

〒252-0143 相模原市緑区橋本 3-28-1

TEL 042-770-6600

FAX 042-770-6601

<http://www.lib.sagamihara.kanagawa.jp/>

橋本図書館の蔵書の中から、今回のテーマに関する本をご紹介します。ここでご紹介した本は、すべて貸出できます。

「相模原市の図書館」ホームページ (<http://www.lib.sagamihara.kanagawa.jp/>) より、インターネット予約も出来ますのでどうぞご利用ください。お近くの公民館図書室での受け取りも指定できます。



BU675

「時間資本主義の到来」

松岡真宏 / 著 草思社 2014

誰もが有限の資産である「時間」、これに着目して現代の資本主義経済を読み解いた一冊です。私たちはIT・モバイル技術の進歩により、「5分、あるいは10分」といった、ごく短い時間(隙間時間)に価値を見出し、またこれを買って買っています。そんな現代の新しい消費行動、個人の働き方の変化、ビジネスチャンスの方角性などについて、本書は論じています。決して、実利的な技術を語る内容ではありませんが、時間の使い方を考えるきっかけになるかもしれません。あなたは「5分」あったら、何をしますか。

BU336.2

「速さは全てを解決する」

赤羽雄二 / 著 ダイヤモンド社 2015

外資系コンサルティング会社マッキンゼー・アンド・カンパニーで活躍した著者による、仕事を最適化して処理する方法論を解説した一冊です。例えば、「Googleの検索結果の表示件数は100件に設定する」など、今すぐに実行可能な小技が豊富に載っています。また、本書には著者本人のメールアドレスを公開しており、読者からの質問・相談を歓迎しています。

BU336.2

「仕事は半分の時間で終わる！」

津曲公二 / (他)著 ダイヤモンド社 2013

例えば、せっかく予定より早く仕事を仕上げたのに、「一応、念のため…」などと予防線を引く、必要以上に時間を浪費してしまうことはありませんか? 本書は、仕事が遅滞する人間行動を分析し、より効率的な思考プロセスや手筈を提案した実用書です。ビジネス書の類を普段は読まない方も、気軽に手に取ってみて下さい。

B002.7

「仕事が速い人の「手帳・メモ・ノート」超活用術」

中島孝志 / 著 三笠書房 2014

スケジュール管理からプランニングまで、「手帳・メモ・ノート」を使った効率的な情報集積・管理技術は、あらゆる局面で力を発揮します。この本には、一流のビジネスマンの手帳などの記録法が凝縮されています。記録方法の実例は図付きで説明されていますので、自分の手帳やノートと見比べてみてはいかがでしょうか。

BU336.1

「早く正しく決める技術」

出口治明 / 著 日本実業出版社 2014

些末なことが頭をめぐり、なかなか「決定」ができない方は参考にしてみてはいかがでしょうか。著者であるライフネット生命CEO兼会長の出口治明氏は、「決められない理由の80%はどれもいいこと」と一刀両断します。本著の主張は決して小難しいものではなく、決定に至る3つの要素である「データ」、「ファクト」、「ロジック」、それぞれの取り扱い方を明瞭に解説した内容です。文章もシンプルで読みやすく、時間効率アップの示唆に富んだ一冊です。

CO007.6/青

「ワードあっ!と驚く快速ワザ」

稲村暢子 / 著 技術評論社 2013

CO007.6/赤

「エクセルあっ!と驚く快速ワザ」

井上香緒里 / 著 技術評論社 2013

文書作成及び表計算ソフトの定番、ワード・エクセルを効率的に操作するためのテクニックを、初心者向けに優しく解説した本です。例えば、作成したものを保存する時に、メニューから「ファイル」「上書き保存」というマウス操作をしていませんか。巻末付録として、使いこなせば確実に余計な手間を減らすことができるショートカットキー一覧も載っています。文庫サイズの本書を片手に、より速やかな操作に挑戦してみましょう

BU336.9

「1秒!」で財務諸表を読む方法 経済ニュース編

小宮一慶 / 著 東洋経済新報社 2014

ビジネスマンが財務3表(貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書)を読むときに注視すべき最重要ポイントを、有名企業の財務情報やトピックスを実例として挙げながら、丁寧に解説した初心者向けの一冊です。難解な専門書ではないので、「手っ取り早く財務諸表を読めるようになりたい」という実用性重視の方にお勧めです。



考え方・仕事術

書名	著者名	出版社	出版年	分類
100のスキルよりたった1つの考え方で仕事が変わる	高橋政史 / 著	クロスメディア・パブリッシング	2013	BU336.4
「仕事が速い人」と「仕事が遅い人」の習慣	山本憲明 / 著	明日香出版社	2013	BU336.2
あなたの本当の力が目覚める4倍速仕事術	小坂幸彦 / 著	産学社	2013	BU336.4
最速で結果を出す人の「戦略的」時間術	理央周 / 著	PHP研究所	2012	BU336.4
ザ・マインドマップ ビジネス編	トニー・ブザン / (他) 著	ダイヤモンド社	2012	BU336.4

速読の提案

光の「速読法」と「記憶法」が5日間で身につく本	栗田昌裕 / 著	三笠書房	2014	019.13
会計のプロがやっているA4一枚決算書速読術	香川晋平 / 著	日本実業出版社	2013	BU336.92
一生つかえる速読力が3週間で身につく本	安藤一郎 / 著	明日香出版社	2012	019.13

パソコン操作をより速やかに

パソコン1秒操作法	アスキー・ドットPC 編集部 / 編	アスキー・ メディアワークス	2012	CO007.6 /黄
タッチ1秒検索術	アスキー書籍 編集部 / 編	アスキー・ メディアワークス	2009	CO007.58

図書館の本を探してみよう！(蔵書検索ワンポイントアドバイス)

橋本図書館では、この他にもたくさんの関連資料を所蔵しています。「図書館には古い本しかない」と思われることが多いのですが、実は新しい本は貸出中で、棚に残っていたのが古い本という場合もあるのです。

「タイトルは分からないけれど、こんな内容の本を探してみたい」というあなたのために、「これだけ押さえれば大丈夫」という探し方のワンポイントアドバイスをご紹介します。

図書館へ行って本を探す場合

「分類(図書のテーマ・内容を示す番号 = 背表紙の番号シール)」が分かっている場合は、直接書棚へ行ってみましょう。図書館の本は主題別に系統立てて並べられているので、お目当ての本の他にも、関連する本を手にとることができます。

蔵書検索をする場合 (図書館内の蔵書検索用端末や「相模原市の図書館」ホームページ
<http://www.lib.sagamihara.kanagawa.jp/>より)

- 漢字で入力してヒットしない場合は、**全部ひらがな**で検索しなおしてみましょう。
ヒットする場合があります。
 - 本のタイトルが分からない場合は、「ほんのなまえ(タイトル)」か
「キーワード」の欄に思いついた言葉を入力してみましょう。(例:「じかん」and「つかいかた」など)
- * 借りたい本が貸出中の場合は、検索画面から予約をすることができます。

ポイント

知りたいことがどの本に載っているのかわからない場合は、お気軽に職員に声をおかけください。一緒にお調べいたします。