在宅の作業時間を減らす 3つの工夫

さくら台ソフト（架空）社内勉強会 2026年12月

※ 見本です。会社名・数字はすべて架空です。

今日の話

① 毎日のくり返し作業を「自動化」する

② ファイルの置き場所と名前をそろえる

③ 確認のやり取りを短くする

※ 見本です。会社名・数字はすべて架空です。

① くり返し作業の自動化：月の作業時間（架空の例）



→ 集計・転記・定型メールをツールにまかせ、月 14 時間を減らした例

※ 見本です。会社名・数字はすべて架空です。

② 置き場所と名前をそろえる

よくある名前

見積り_最新.xlsx
見積り_最新2.xlsx
見積り(修正).xlsx

そろえた名前

20261201_見積_A社_v1.xlsx
20261203_見積_A社_v2.xlsx
20261205_見積_A社_確定.xlsx

日付_種類_相手_版 の順にするだけで、探す時間が減る

※ 見本です。会社名・数字はすべて架空です。

まとめ

・くり返しは、まず1つだけ自動化してみる
・ファイル名は「日付_種類_相手_版」
・確認は、聞きたいことを1通にまとめる

※ 見本です。会社名・数字はすべて架空です。