

■ ■ ■ はじめに ■ ■ ■

この講座では、自分のアタマと時間を上手に使って仕事をするための方法を学習します。その前半部である第1巻は、時間管理を中心に学んでいきます。

時間管理は現代のビジネスパーソンにとって、とても重要なスキルになりつつあります。計画的に仕事をこなし、時間を有効に使っていく必要性を感じている人は増えていきますし、ビジネスパーソンは時間管理がうまくできて当たり前と言われることも、今後増えてくるはずです。

また、時間管理は仕事のストレスにも、やる気にも影響するスキルです。時間管理がうまくできるようになると、仕事の成果が高まるだけでなく、仕事の面白さも高まります。この機会に、ぜひ時間管理のスキルを身につけていただきたいと思います。

しかし、もしかしたら、多くの方がそうであるように、あなたも過去に時間管理に挑戦して、あまりうまくいかなかったという経験をお持ちかもしれません。もしそうだとしたら安心してください。この講座では、手間をかけず、簡単にできるように工夫した時間管理の“仕組み”を紹介します。今度こそは挫折することなく、続けることができるはずです。

なぜなら、実は私自身も以前は時間管理にとっても苦労したのです。本や雑誌に載っているやり方をまねてみても思うようにいかず、悩んだこともたくさんありました。そこで、人はなぜ時間管理がうまくできないのか、うまくやるためにはどうすればいいのか研究し、この講座で紹介する時間管理の方法を開発したのです。どんな方でも無理なく実践できて、しかも効果の高い方法になっています。

時間は、言ってみれば私たちが何かをしようとするときに必要な、一種の「資源」です。この資源は、私たちみんなに平等に与えられていて、その使い次第で、人生がまったく違ったものになるといっても過言ではありません。しかし、時間は他の資源とは違って目で見ることができませんし、使っても使わなくてもなくなってしまいます。

この時間という資源を活用するためには、そのための“仕組み”が必要です。これからその“仕組み”について学んでいきましょう。それは、あなたの将来のにとって必ず役に立つはずです。

CONTENTS

なぜか仕事のスピードが上がる 創意工夫の時間活用術
時間管理は“仕組み”発想でいこう！

第

1

巻

第1章 時間管理を始める前に

subject 1	この講座の目的	8
subject 2	なぜ仕事が遅くなってしまうのか？	10
subject 3	時間管理が必要になっている背景	12
subject 4	こんな時間管理は失敗する	14
subject 5	時間管理とストレスの関係	16
exercise		18
summary	第1章で学んだことを確かめながらまとめてみましょう	20

第2章 時間管理の考え方

subject 1	時間と仕事を同調させる	22
subject 2	時間管理の3つのフェーズ	24
subject 3	「管理する」ってどういうこと？	26
subject 4	管理には“仕組み”が重要	28
subject 5	うまくいかないときはどうする？	30
exercise		32
summary	第2章で学んだことを確かめながらまとめてみましょう	34

第3章 時間管理のツールを準備しよう

subject 1	なにを準備するのか？	36
subject 2	「計画」よりも整理と考えよう	38
subject 3	時間管理に適した手帳の選び方	40
subject 4	時間管理に手帳を使う理由	42
subject 5	一ヶ所で管理する仕組みの重要性	44
exercise		46
summary	第3章で学んだことを確かめながらまとめてみましょう	48

第4章 仕事が発生したらまずどうすればいい？

subject 1	アポインントは逆算思考で	50
subject 2	タスクは期限ではなく「いつから」と考える	52
subject 3	タスクが発生したときの手順	54
subject 4	書いた時点で計画になるように	56
subject 5	仕事があふれる場合の対処法	58
exercise		60
summary	第4章で学んだことを確かめながらまとめてみましょう	62

第5章 仕事の整理法

subject 1	「やること」と「情報」は分離する	64
subject 2	大きなタスクは分解する	66
subject 3	タスクは少ない方がいい	68
subject 4	責任感と安心感のバランス	70
subject 5	仕事は二種類の眼で見る	72
exercise		74
summary	第5章で学んだことを確かめながらまとめてみましょう	76

第6章 実行し、結果を評価しよう

subject 1	タスクとアポインントを合流させる	78
subject 2	優先するのはどの仕事？	80
subject 3	自分の仕事を自分で評価する	82
subject 4	自分の時間の使い方を見直す視点	84
subject 5	継続の中にある時間管理の4つめのフェーズ	86
exercise		88
summary	第6章で学んだことを確かめながらまとめてみましょう	90

第 1 章

時間管理を始める前に

subject
1

この講座の目的

時間管理に対して苦手意識を持っている人は非常に多い

ここ数年、「時間管理」あるいは「タイムマネジメント」という言葉をよく耳にするようになってきました。時間管理や手帳の使い方といったテーマについての書籍も多く出版されていますし、雑誌の特集記事で取り上げられることも増えています。「自分の時間をどう使えばいいのか？」ということに対する関心が高まっているのでしょう。

しかし、関心が高まっている反面、「時間管理は苦手で・・・」という方が多いのも事実です。私が関わっているインターネット上のサイトで実施したアンケートの結果では、「時間管理があまりできていない」「全然できていない」と答えた人を合わせると、全体の7割を超えているという結果となっています。

また、時間管理についてよく聞く声のなかには、「時間管理って、話を聞くとなるほどと思えても、なかなか自分では実践できない」というものもあります。つまり、時間管理に関しては、「やった方がいいことはわかっている。でもできない、やりたくない」という感覚を持っている方が、とても多いようなのです。

このように、時間管理に対して抵抗を感じてしまうのは、実は人間にとって当然のことです。その理由の1つは、時間は伸び縮みしてつかみどころがないことにあります。同じ1時間でも、楽しいことと退屈なことでは、過ぎる速さがまったく違います。人間には絶対的な時間感覚はありませんから、きっちり時間通りに行動するのは、本来苦手なことなのです。

もう1つの理由は、選択の自由がなくなるように思えることです。時間管理のために、細かくスケジュールを立てて、時間を区切って行動する。そう考えただけで、拒否したくなる人も多いのではないのでしょうか。自分が何かにコントロールされてしまう、そんな感覚を感じるのです。

ただ、そう思うのも無理もないのかもしれません。一般には、「時間管理」というと、しっかり計画を立ててそれを実行すること、と考えられています。人によっては「時間管理」を学生時代の「時間割」の延長線上にあるものと誤解している場合もあるでしょう。しかし、これらのイメージは間違っています。

アンケート結果の詳細

「あなたは時間管理ができていますか？」という問いに対する回答率は、

うまくできている：7%

まあまあできている：21%

あまりできていない：42%

全然できていない：30%

でした。

時間管理ができていないと感じている人は非常に多いのです。

人間は時間通りに行動することが苦手？

太古の人類の生活を想像してみてください。農耕するにも狩猟するにも、現在のように細かく時間通りに行動することは必要ありませんでした。

「時間通りに行動する」ということは、人間にとって、少し背伸びした行為であることは、頭に入れておいた方が良さそうです。



時間管理に対する抵抗感をなくそう

時間管理とは、自分の行動を厳しく管理することが目的ではありません。自分が「やるべき」と考えることを、自分が「やりたい」タイミングでやるためにはどうすればいいか判断するための“仕組み”なのです。時間管理術のなかには“仕組み”ではなく、「こうやって優先順位をつけて、こうやって計画しなさい」という“考え方”を強制するものもありますが、これは時間管理の本質とは少しずれています。

時間管理の本質とは、「何を、いつやるか」ということを「自分が納得いくように」決めていくことです。判断するのはあくまでも自分自身です。「時間割」によってコントロールされるのではなく、自分が自分の「やること」をコントロールするために、時間管理という“仕組み”を活用していきます。自分の判断に必要な情報をうまく整理する仕組みをつくり、自分にとって納得のいく時間の使い方ができるようになること、それが時間管理の本質なのです。けっして、自分に厳しい「時間割」を作ることが目的なわけではありません。

コントロールされたくないという心理

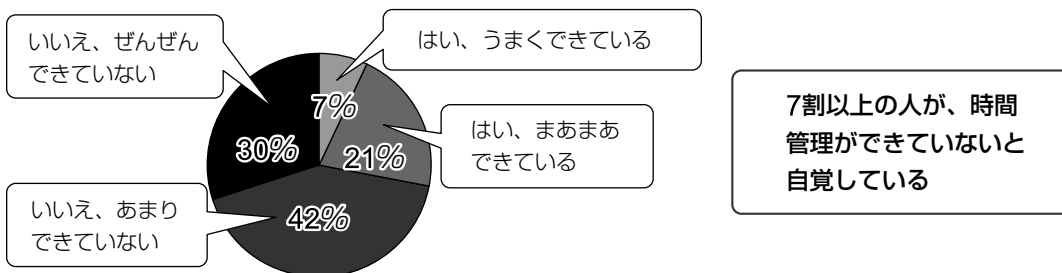
コントロールされたくないという欲求は誰にでもあるものです。これを心理学では「自己決定感」といいます。この自己決定感が無くなると、内発的動機付け（＝やる気）が失われてしまうのです。

判断するのはあくまでも自分自身

この講座で学ぶ時間管理は、自己決定感を重視しています。自分をコントロールするためのものと言うよりは、自分の意思決定をサポートするための“仕組み”だと考えてください。

1-1 時間管理に苦手意識を持っている人が多い

【質問】あなたは、時間管理（＝タイムマネジメント）をうまくやっているほうだと思いますか？



しかし、時間管理に苦手意識を持つ必要はない

時間管理は「時間割」とは違う

時間管理 ＝ 決められたことを守る ではない

時間管理は自分が判断するための「仕組み」

時間管理 ＝ 情報を整理する仕組み と考える

時間管理が苦手と思うのは、特別なことではない
しかし、時間管理は、やり方を工夫すれば、決して難しくない！

subject
2

なぜ仕事が遅くなってしまうのか？



時間管理ができていないことで起こる問題

●「期限まぎわはいつもバタバタ」

仕事の期限が近づいてから思い出し、慌てて取りかかる。そして、その仕事を片付けたいのに、ほかの仕事も舞い込んできてますます慌ててしまう。そんな経験を持つビジネスパーソンは数多くいます。どうしていつもバタバタしてしまうんだろう？あなたもそう考えたことはないでしょうか。

こんな「バタバタ病」は、自分の「やるべきこと」がよく見えていないことが原因で起こります。例えば、期限間際になってから、「こんなことなら、あの仕事を後回しにして、先にこっちをやっておけば良かった」と思うこともあるでしょう。このように仕事の順番を間違えてしまうことが、バタバタしてしまう原因を作るのです。

●「あれもやらなきゃ、これもやらなきゃ」

また、仕事をしていると、やらなければいけないことがたくさんありすぎて、なにから手をつけたらいいのかわからなくなることもあります。「とりあえず、これをやろう」と、仕事を始めてみたものの、今度はほかの仕事が気になりだし、気がついたらそっちの仕事を始めていた。なんてこともあります。

こういう状態では、結局どの仕事も十分に進みませんし、自分自身も落ち着いて仕事をすることができず、大きなストレスを感じます。このような「あれもこれも症候群」になってしまうのは、自分の「やるべきこと」が見えていないことだけでなく、「やるべきこと」を安心して忘れられないことが原因です。

仕事に限らず、人間が同時に覚えておけることの数には、意外に少ないものです。そのため、重要でもない仕事をしているうちに、一時的に重要な仕事を忘れてしまうこともあります。また、忘れてはいけないと思うせいで、目の前の仕事に集中できなくなるということも起こります。

仕事の順番を間違えてしまう

順番を間違える例には、

- ・やるべきことを忘れる
- ・「まだ大丈夫」と思って先延ばししてしまう
- ・ついほかの頼まれごとを引き受けてしまう

などがあります。

あれもこれも症候群

「あれもこれも」と気が散っていると、結局どれも進まない。ということになってしまいます。時間管理には「やるべきことを忘れない」という目的がありますが、「必要ないときには忘れられる」ことも重要な目的です。明日やればいい仕事のことが気になったせいで、今日やるべき仕事に手がつかないようでは、時間をうまく活用できないのです。



「計画性」という魔法の杖は存在しない

なかには、こう考える人もいます。「バタバタしてしまうのは、自分に計画性が足りないからだ。もっと計画性を持たなくては」しかし、いくら考えても反省しても、それだけで改善されることはありません。1週間も経たないうちに、また元のバタバタ状態が再発してしまうことが多いのです。実は、ここには大きな勘違いがあります。バタバタしてしまうのを、「計画性」という、自分の性格上の欠点と考えてしまうと、なにも解決しません。「計画性」は見ることもできなければ、どこにも売っていません。「計画性」という魔法の杖を探しても、けっして見つからないのです。

たくさんある「やること」を上手にこなしていく能力は、人間にもともと備わっているものではありません。たくさんある「やるべきこと」を覚えたり、順番を考えたりする能力は、本来備わっているものではないのです。ですから、「やるべきこと」を管理する“仕組み”を作り、“仕組み”を活用して判断していくことが重要です。いま、何をすべきか「考える」ことに頭を使うのではなく、いま、何をすべきか判断するための“仕組み”を作ること」に頭を使うこと。これが、自分の仕事や時間をうまく管理するための秘訣です。

計画性と計画的

「あなたは計画性がない」と責められると落ち込みますね。

しかし、この「計画性」という言葉は、人の性格を表す言葉のように用いられています。しかし、具体的にどんな性格を指すのかよくわからないと思いませんか？（国語辞典でも、「計画的」は載っていても「計画性」が載っていないものが多いです）

「計画性を持つ」と考えるのではなく、「計画的に行動するためには？」と考えてみてください。

1-2 時間管理ができていないと・・・

●期限まぎわはいつもバタバタ



「やること」を忘れたせいであとでバタバタ

●「あれもやらなきゃ、これもやらなきゃ」



「いまやらなくていいこと」まで気になる

「計画性がないからうまくいかない」と考えるのは間違い
頭の中で判断するのではなく、管理する“仕組み”を作ることが重要

時間管理が苦手と思うのは、決して特別なことではない
しかし、やり方を工夫すれば簡単にやることもできる

subject
3

時間管理が必要になっている背景



仕事が細かく、たくさんになっている

パソコンとインターネットの普及にともない、仕事のやり方は大きく変わりました。例えば、あなたの勤め先に 1980 年代以前の社内書類があれば、見てみてください。現在と違って、手書きで作成された書類が沢山あることに気がつくことでしょう。当時と比べて、現在はパソコンの普及により、データをまとめたり書類を作成するのに必要な時間は大幅に短縮されました。

また、電子メールの普及により、1 日に受発信する連絡の数は飛躍的に多くなっています。電子メールがなかった頃に、電話での連絡を 1 日に 100 件以上こなしていた人は非常に少なかったのに対し、現在では電子メールの受発信数が 100 件以上という方は、決して珍しくありません。

また、技術の進歩にともない、ひとつのプロジェクトにかかる期間も短くなっています。自動車業界を例に挙げると、自動車の開発期間は 1990 年代前半と比べて 3 分の 2 以下という事例が増えています。なかには、半分や 4 分の 1 の期間で開発したという驚くべき事例もあります。これは、IT をはじめとした技術の進歩がもたらした恩恵である反面、素早くコミュニケーションを取り、仕事を次に進めなければいけないというプレッシャーが高まっているのも事実です。

このような変化によって、一つひとつの仕事にかかる時間は短く、そのぶん、仕事の数が増えているのが現状です。それにともない、ビジネスパーソンに求められる能力も変わりつつあります。1 日に行う仕事の数が増えなかった頃は、ひとつの仕事をコツコツやる能力だけでも対応できたのですが、現在では、一つひとつの仕事をやる能力だけでなく、自分の仕事全体を管理する能力が求められています。管理職になる前から管理する能力が求められ、管理職になればさらに管理能力が求められる。そんな状況になっているのです。

時間管理を行うことは、単に時間を節約するだけでなく、自分の仕事に対して、必要なことを必要なときに行うという管理能力を高めることにつながります。現在の環境下で仕事をうまくやり遂げるために色々な面で役に立つスキルなのです。

時間が短縮されている

手書きで書類を作り、それを修正する。電卓を使ってデータを集計する。手書きでグラフを書く。といった作業にどれだけ時間がかかるか想像してみてください。現在とは時間の感覚が大きく違うことがわかります。

自分の仕事全体を管理する能力

「自律型社員」「自律型組織」という言葉をよく聞くようになりましたが、これも同じことです。

「自律型社員」の反対語に近いのが「指示待ち部下」です。仕事が細かく、たくさんになってくると、指示待ち部下ばかりいても、戦力になりません。そのため、自分で自分の仕事を管理できる「自律型」が求められるようになっていくのです。