



ようこそ！

【働き方・生き方改革シリーズ】 時間管理マスターコース

時間は限られている。だから誰か他の人の人生を生きることで時間を無駄にしてはいけない。

Your time is limited, so don't waste it living someone else's life. スティーヴ・ジョブズ



時間管理はシンプル！

- **S** Smart (賢明に)
- **I** Impact (影響を与える)
- **M** Meaningful (意味のある)
- **P** Plan (計画する)
- **L** Logical (論理的)
- **E** Effective & Efficient
(効果的 & 効率的)



シンプル イズ ベスト！



私が時間管理を始めた理由

Before: こんな生活をしていました！

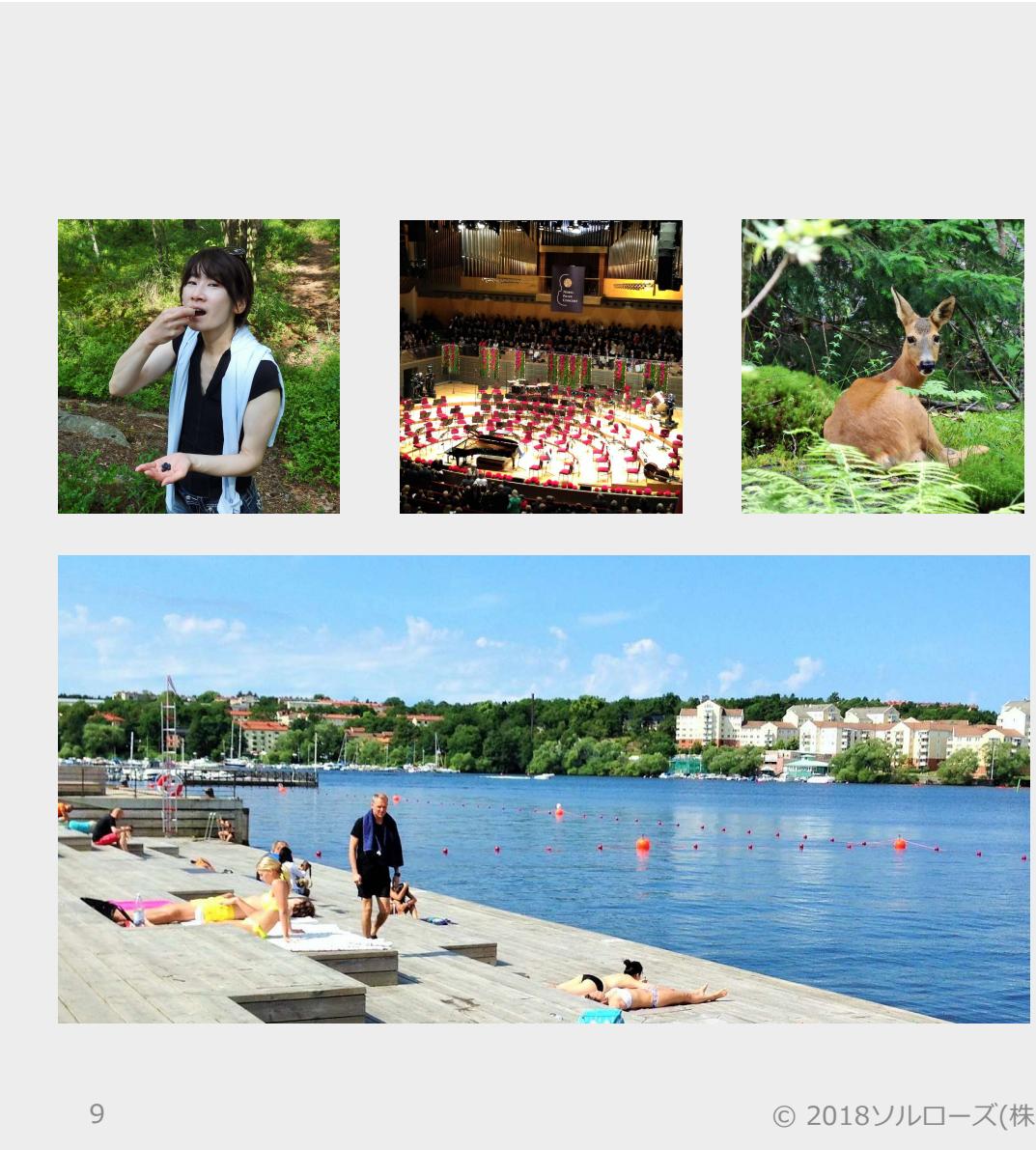


- ・ 残業時間数ではいつもブラックリスト入り
- ・ 毎日150～200通くらいのメールがくる
- ・ 会議の数は毎日4つ以上、多いときは7～8つ
- ・ 夜中の2時に緊急の電話がかかってくることがよくある
- ・ 睡眠時間は4～5時間、なのにもぐっすり眠れない
- ・ 朝起きるのがつらく、血液ドロドロ状態
- ・ あれもこれもやらなくては・・・と、仕事に追われる日々、ストレスがどんどんたまる
- ・ 週末は「やり残した仕事」と「1週間分たまたま家事」で終了
- ・ 食事は不規則で、お昼はコンビニ弁当、夜は夜中に冷凍チン
- ・ 疲れて運動する元気なし
- ・ なんとか、気力で持たせる毎日

私が時間管理を始めた理由

After: こう変わりました！

- ・夜22時半就寝、朝6時起床
- ・ラジオ体操が朝の日課
- ・スウェーデンにいた頃は、週2回ジムに通い、週末は10キロ歩く
- ・残業は約2時間/日（緊急時除く）、但し予定済みのことが多い
- ・週末は自分のための時間として確保
- ・朝6:45分から活動開始、11時半までは頭をフル回転させる必要のある面倒な仕事をする
- ・ランチは、気分転換に外へ行く
- ・ストレスが減り、心に余裕ができた
- ・何でもうまくいくような気がする（ポジティブ思考）
- ・セレンディピティーを引き寄せる体质



このコースから得られるもの

- 時間にコントロールされるのではなく、選択する側になれる
- 自分に自信がもてるようになる
- 仕事に追われる感が減り、心の余裕が生まれる
- 「やる気スイッチ」のポイントがわかるようになる
- 自分の軸ができ、論理的な決断ができるようになる
- 投資とリターンの関係がわかるようになる
- 生産性があがり、売り上げアップにつながる
- 少ない時間で大きな成果ができるようになる
- 周りから「仕事が早くて、できる人」と尊敬される
- コミュニケーションがスムーズにいくようになる
- 自分の時間が増え、夢に向かって前進できる
- あなたがHappyだと、家族や周囲の笑顔が増える
- 心身共に健康になる

他にもたくさん・・・





コース全体の流れ

セクション1
イントロダクション

セクション2
基本の3ステップ

セクション3
時間管理の目的

セクション4
時間管理の5つの要素

セクション5
時間管理の肝

セクション6
大統領と同じやり方

セクション7
世界で人気の概念

セクション8
エネルギーサイクル

セクション9
時間泥棒と戦う

セクション10
各種フレームワーク

セクション11
延期癖

セクション12
コミュニケーション

セクション13
タイムオーディット

セクション14
習慣化

セクション15
各種アプリとツール

セクション16
時間管理マスター

セクション17
ボーナスセクション

セクション18
ボーナスセクション



効果的に受講するためのマインドセット

私はそれをすでに知っている



Change!

私はそれをやっているだろうか？
どうやつたらできるだろうか？



知識から実行へ！



あなたなら、なんだってできる！

セクション1のまとめ

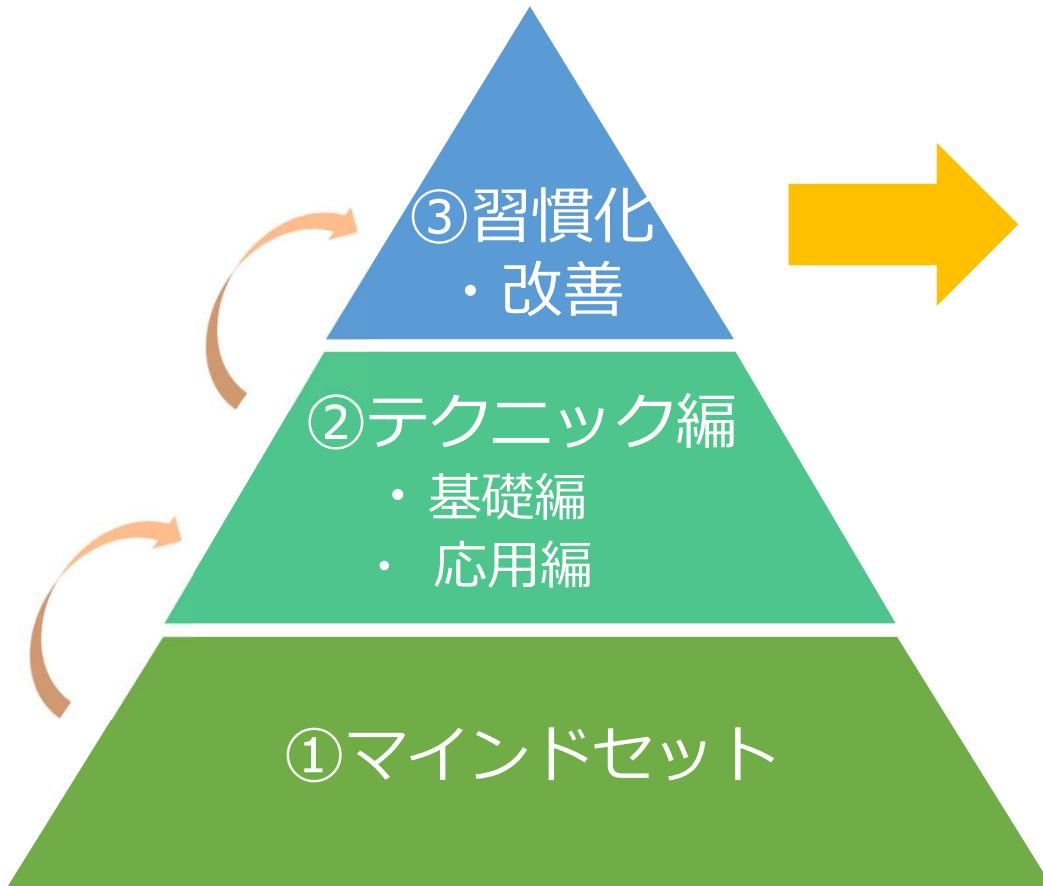


セクション2

時間管理を成功させる基本の3ステップ

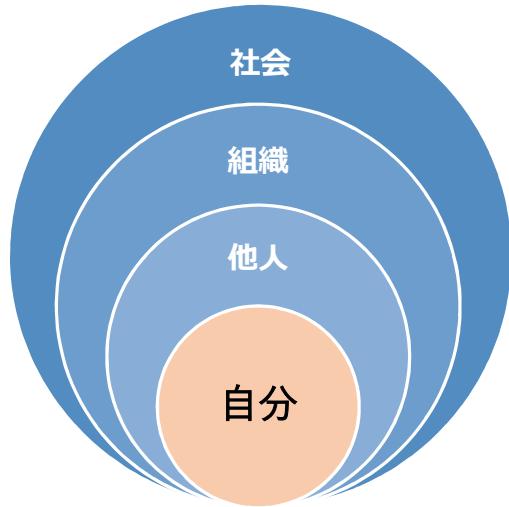


時間管理を成功させる ～ 基本の3ステップ～

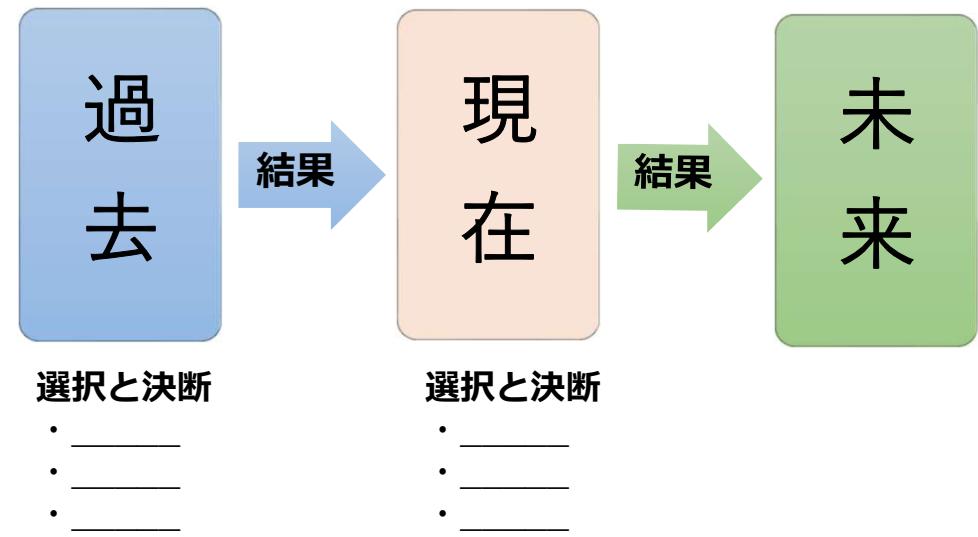




時間管理をすすめる前に・・・



1. 自分を基準に考える



2. 今の自分は過去の自分の選択と決断の結果
行動が変われば、未来が変わる

脳の働き との関係

Fight or Flight
戦うか、逃げるか





真実かどうか見極めるための質問

それは本当ですか？

それはいつもそうですか？

どのような証拠が
ありますか？

この思い込みが自分に及ぼ
す影響は何だろうか？

この思い込みは
自分に何かメリットを
もたらすだろうか？

他人がそのような思い込み
をしていたら、自分はどう
アドバイスをするだろう？

セクション2の まとめ

勇気を持って、
行動してみましょう！





セクション3

時間管理の目的と自分を知ろう！



あなたが時間管理を必要と思った理由は、何ですか？
思い出してみましょう！



時間管理の目的

「時間管理が必要！」と思うきっかけや、その目的は大きく2つのタイプがある。

- **現在の仕事や生活を改善したい**
仕事の効率を上げる・バタバタ感を減らす・残業を減らす。
- **達成したい目標がある**
新しい目標に挑戦するための時間を作りたい・計画的に進めたい。

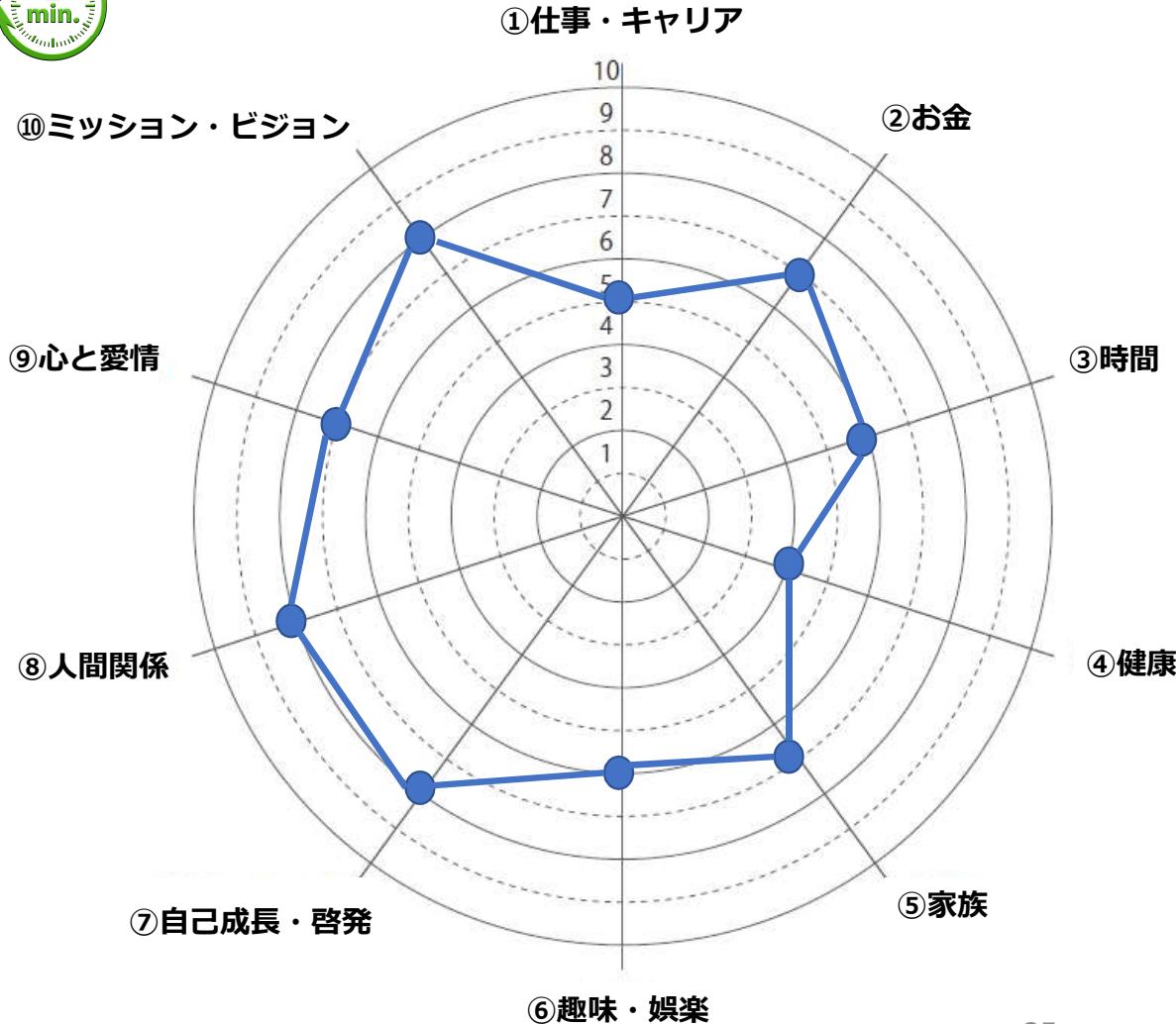




時間管理をする目的が明確でないと、

- ・ 続かない
- ・ 達成したいことがわからず、うやむやになりがち
- ・ 成功までのスピードがおそくなる

時間管理は単なるツール、目的ではない！



25



ライフバランスホイール

自分の現在位置を知ろう！

あなたのライフバランスを
「見える化」します。

バランスの崩れている所、もっと上げ
たい領域はどこですか？

点数が低いところだけではなく、高い
部分を更に伸ばすことで、円全体が広
がり、目標達成へ近づくかもしれません。

どうなりたいかを考えてみましょう！

Total _____ 点

© 2018ソルローズ(株)

ライフバランスホイール

- ①仕事・キャリア： 仕事の成功、昇進、やりがい
- ②お金： 収入、年収、資産、所有物
- ③時間： 自由な時間、余裕(バッファ)、睡眠時間
- ④健康： 食事、運動、健康状態
- ⑤家族： 親兄弟、子供、夫婦、パートナー
- ⑥趣味・娯楽： 旅行、アクティビティ、体験
- ⑦自己成長・啓発： 知識、スキルアップ、自己投資
- ⑧人間関係： 友人、人脉、コミュニケーション
- ⑨心と愛情 休息、ゆとり、やすらぎ、優しさ
- ⑩ミッション・ビジョン： 使命、志、自分軸





【ワーク】10年後の人あなた

10年後、どうなつていいですか？

10年後の人あなたの年齢

_____歳



	10年後		10年後
仕事・キャリア		趣味・娯楽	
お金		自己成長・啓発	
時間		人間関係	
健康		心と愛情	
家族		ミッション・ビジョン	

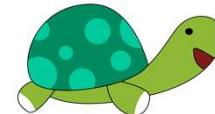


【1日に1時間、時間ができたら】

- 1週間 7 時間
- 1か月 30 時間
- 1年 365 時間
- 10年 3650 時間

【1日に0.1%、進化したら】

- 1日 1.001 倍
- 1か月 1.03 倍
- 1年 1.44 倍
- **10年 38.4 倍**



雨だれ石をうつ！



価値観チェックの質問



1. あなたが人生で大切にしているものは何ですか？

2. それらの中で、一番失いたくないものは何ですか？

3. 2にどのくらい時間を使っていますか？

参考例：

- 健康 仕事 貢献
- 家族 宗教 感謝
- 友人 挑戦 スポーツ
- お金 平和 音楽
- 時間 権力 車・バイク
- 家 見た目 幸福
- 教育 品位 成功
- 旅行 知性 情熱
- 伝統 一人の時間 笑い
- 信念 人に好かれること
- 正直 安定 ペット
- 自由 成長 バランス

あなたの生き方と、あなたにとって大切なものは合っていますか？



【ワーク】時間管理をすることで、やりたいことは何ですか？

3つの柱、または自分のフォーカスエリアから考えてみよう！

家族	自分	仕事・会社
例: 家族と平日週2回(火金)一緒に夕食をとる⇒家族とのコミュニケーションを増やすため	例: 週2回(水・土) 18時に退社し、ジムでトレーニングする ⇒来月の初ハーフマラソンで完走するため	例: 手順書を作って、誰でもできるようにする⇒ミスが減る、時間短縮、自分の仕事をふりやすい ⇒この時間を部下の指導に充てるため

セクション3のまとめ

自分の現状を知り、そして目標を明確にすることが、今後の航海の舵取りに大いに役立ちます。

はじめの大きな一歩を踏み出しました！

あなたなら大丈夫、自信をもって進みましょう。





セクション4

時間管理を成功させる5つの要素



そもそも 時間管理って何？



どんな言葉を
思い浮かべますか？

時間管理とは？

- ・「時間管理」は、アクティビティごとに時間を分割し、計画するプロセスです。
- ・すぐれた時間管理は、頑張りすぎなくとも、よりスマートに働くことを可能にします
- ・タイトでプレッシャーがかかっているような時でさえも、より多くのことをより短い時間で終えられます。
- ・時間管理に失敗すると、効率性が損なわれストレスの原因にもなります。





時間管理のメリットとデメリット

メリット ☺	デメリット ☹
<ul style="list-style-type: none">・期限に追われてバタバタしない・先の仕事量が読めるので安心できる・何かやり残したような不安を感じなくて済む・頭のなかがゴチャゴチャしないで整理できる・仕事の計画がうまく立てられる・遅刻しない・早く帰れる・優先順位が決められる・無駄な仕事が減る・効率があがり、成果ができる・周りからできる人と見られる・仕事に追われる感覚が減る・心にゆとりができ、心身共に健康になる・ポジティブになり、人間関係がうまくいく	<ul style="list-style-type: none">・仕事が早いので、もっと仕事が降ってくる可能性がある

家族・自分・会社がHappyでWin-Win-Win !



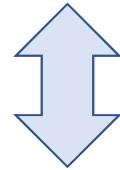
日本人が陥りがちなワナ

どちらが大切ですか？

品質

- ・求められる品質がある
- ・品質が悪いと信用・信頼を失う

V.S.



時間
(スピード)

- ・守るべき期限がある
- ・期限を守らないと信用・信頼を失う



過剰品質とならないように、
時間・コストとバランスをとることが重要！



自己診断 テスト

記入例

どうあるべきかではなく、自分にあてはまるものを選んでください

項目	全くない 1	ほとんどない 2	時々 3	よくある 4	とてもよくある 5
1 今取り組りくんでいる仕事は、優先順位が最も高いものです		✓			
2 頼まれごとを断るのは得意です				✓	
3 仕事を終えるのが期限ぎりぎりになることはなく、いつも余裕をもって終えています			✓		
4 計画やスケジュールをたてる時間を確保しています	✓				
5 今5分空いたしたら、何をしたら良いかすぐ思い描きます		✓			
6 各仕事に、それぞれどのくらいの時間を費やしたかを把握しています			✓		
7 会社から求められている役割を理解しています				✓	
8 書類は完璧につくらなくてよいと思っています					✓
9 目標設定に沿って、どの仕事や活動に取り組むべきかを決めています			✓		
10 "予期せぬこと"に対処するために、予備時間を残しています				✓	
11 今年達成したい目標をすぐに言えます					✓
12 新しい仕事が与えられたら、重要性を分析し、それに応じて優先順位を付けています		✓			
13 メールやメッセージが来たのが見えても、今やっていることを続けます	✓				
14 期限とコミットメント(約束)にストレスを感じず設定できます					✓
15 邪魔や中断が入っても、気にせず重要な仕事に取り組めます				✓	
16 その日の気分ではなく、段取りをつけて仕事をしています			✓		
17 机の上や書類はいつも整理整頓されています	✓				
18 ToDoリスト、または実行計画の優先順位をつけています			✓		
19 上司と自分の優先順位について確認しています		✓			
20 仕事に取りかかる前に、それにそれだけの時間をかける価値があるかどうかをチェックします		✓			
合計点 (100点満点)	個数	3	5	5	4
	各個数 × (1の欄 1点、2の欄2点……、5の欄5点)	3	10	15	16
	合計点 (100点満点)			59	



時間管理を成功させる5つの要素

②優先順位をつける

③整理整頓で見える化

①タスクの把握

⑤時間泥棒の撃退

④エネルギーサイクルを知る



セクション4まとめ

Mr. & Ms.
パフェクトを卒業しましょう！

完璧主義ではなく、進捗主義で！



セクション5

時間管理の肝をマスターする



【質問】

あなたは、やらなければいけない「タスク」と、
その「期限」をすべて把握していますか？





①タスク(業務)の把握

- いつまでに (期限) ⇒ その期限の理由は ?
- 何を (納品物) ⇒ Quality (品質) のレベルは ?
- 所要時間 ⇒ 見積もり力が大切 !
- 開始時期 ⇒ 意外と忘れるがちだが、これも大切 !
- 関わる人の把握 ⇒ キーとなる人物を確保
- 前提条件の把握 ⇒ これが分れば、段取りよくできる
- 予備時間の確保 ⇒ 新しい仕事は特に大切 !
- PDCAによる定期的レビュー



【クイズ】予備時間の確保

14時からの会議に、20部のコピーを頼まれました。

1部のコピーに、1分かかります。

【質問】あなたは、何時からコピーを始めますか？



PDCAサイクル

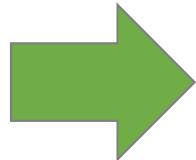
ここが抜けがち！



タスクをブレークダウンしましょう！

ToDo 悪い例 ×

- A社企画書
- ○○さん電話
- 会議議事録
- 海外出張
- ランチ
-
-



1. 小さなタスクにわける
2. 動詞をつける

例：A社に新しい企画の提案をする

✓	新企画のスケジュール案をたてる
✓	上司・社内承認をとる
	資料・情報を集める
	他部署のニーズを確認する
	提案資料（案）を作る # 1～3
	提案資料（案）を社内レビューにまわす
	提案資料をアップデートする
	会議参加メンバーを決める
	他部署のアポを取る



【ワーク】タスクリストを完成させましょう。

単発・プロジェクト型タスクリスト

	プロジェクト	タスク名		所要時間	開始日	締切	関わる人がいる?(Y/N)	備考（優先順位など）
例	〇〇企画作成	資料作成の情報取集をする		120分	4月23日	4月24日	Yes	Aさんから情報を4月20日までにもらう
1								
2								
3		定型タスクリスト(ルーティーンワーク)						
4		年・月 ・週間	タスク名		準備にかかる時間	日にち又は曜日/時間		関わる人がいる?(Y/N)
5	例	月間	給料の振り込み		3日	毎月25日 9:00		No
	1							
	2							
	3							
	4							



同時進行のタスク管理

No.	タスク名	所要時間	開始日	終了日	4月	4月
1					1 日 2 月 3 火 4 水 5 木 6 金 7 土 8 日 9 月 10 火 11 水 12 木 13 金 14 土 15 日 16 月 17 火 18 水 19 木 20 金 21 土 22 日 23 月 24 火 25 水 26 木 27 金 28 土 29 日 30 月	1 日 2 月 3 火 4 水 5 木 6 金 7 土 8 日 9 月 10 火 11 水 12 木 13 金 14 土 15 日 16 月 17 火 18 水 19 木 20 金 21 土 22 日 23 月 24 火 25 水 26 木 27 金 28 土 29 日 30 月
2						
3						
4						
5						

ワークシートをダウンロー
ドして、ガントチャートで
プロジェクトプランを
作成してみましょう！



ストレスの原因はこれ！

「仕事のストレス」と「仕事をコントロールできないストレス」

例1 使用前： 「この仕事、ちゃんと期限に間に合うだろうか？」と、
なんとなく不安に思いながら仕事を進める

使用後： 「今日はここまで、明日はここまでやればいい」という段取りが
見えているので、自信を持ちながら進められる

例2 使用前： 「何だかやり残した仕事が残っていそう」という不安がある
(仕事が終わって帰った後も、なんとなく不安が残る)

使用後： 「今日やるべきことは、ちゃんと終わってる」と自信が持てる
(仕事が終わった時点で、気分の切り替えがしやすい)



セクション5まとめ

やろうと思ったことが
できないのは、予定に入っ
ていないから

優先順位の高いものは、
カレンダーに入れて時間を
確保しましょう



考える「無駄」を省く！



セクション6

大統領と同じやり方をマスターする



②優先順位をつける

仕事量が多すぎるとときは、優先順位をつける

- ① 80対20の法則によるタスクの選択
- ② 時間マトリックスによる優先順位づけ

* 通常は、全ての必要なタスクを計画の中に入れることでコントロールすればOK





【ワーク】昨日の時間の使い方を思い出して記入してみましょう

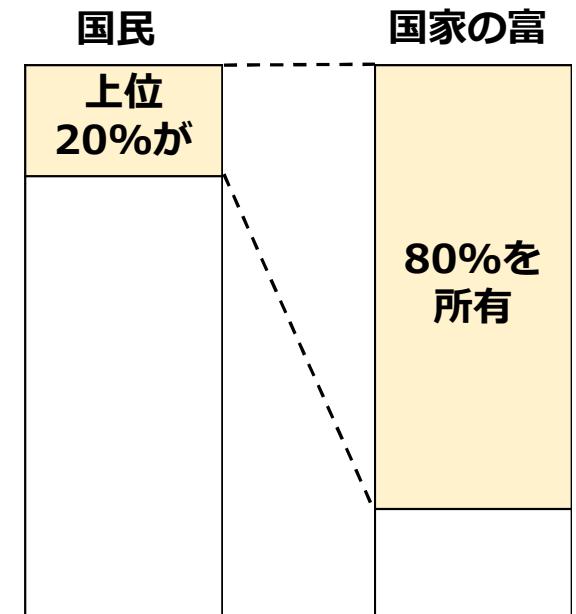
	開始	終了	仕事内容
例	9:00	9:30	チーム会議
例	9:30	9:45	一日の予定・優先順位のレビュー



① 80対20の法則（パレートの法則）

現代でよくパレートの法則が用いられる事象

- ・ビジネスにおいて、売上の8割は全顧客の2割が生み出している。
- ・商品の売上の8割は、全商品銘柄のうちの2割で生み出している。
- ・売上の8割は、全従業員のうちの2割で生み出している。
- ・故障の8割は、全部品のうち2割に原因がある。
- ・所得税の8割は、課税対象者の2割が担っている。
- ・**仕事の成果の8割は、費やした時間全体の2割の時間で生み出している。**



引用: Wikipedia 「パレートの法則」

【選択と集中】 取るに足らないことに時間や労力を使うより、重要なことに焦点を絞ったほうが、結果を得られる！



あなたの時給はいくら？

自分の時間給を計算したことはありますか？

月給
貸与品 (PC・携帯等)
オフィス賃貸
福利厚生
その他

÷ 日数 ÷ 時間 ~~=~~ 時給





② 時間マトリックス

	緊急	緊急でない
重要	<p><u>第一領域（消費の時間）</u></p> <p>仕事の大半を支配されるが、必要な時間</p> <ul style="list-style-type: none">・ 締切の迫った仕事・ 顧客からのクレーム・ 重要・緊急な会議・ 病気・事故・災害対応 <p>取るべき行動： すぐやる</p>	<p><u>第二領域（未来への時間）</u></p> <p>すぐに成果は出ないが、将来への投資</p> <ul style="list-style-type: none">・ 大きな目標の実現に向けた活動、戦略・ 予防、準備、計画・ 豊かな人間関係作り、組織づくり・ 自己啓発、リーダーシップ、トレーニング・ 健康管理（睡眠も）、休暇 <p>取るべき行動： 予定する</p>
重要でない	<p><u>第三領域（錯覚の時間）</u></p> <p>すぐに成果が出るため、仕事をした気になる、他人から評価されて嬉しい</p> <ul style="list-style-type: none">・ 形式的な会議や報告書・ 無意味な接待や来訪・ 重要でないメール・電話対応・ 頼まれごと・雑用 <p>取るべき行動： 任せる</p>	<p><u>第四領域（無駄な時間）</u></p> <p>非効率的な仕事、成果はほぼ無い</p> <ul style="list-style-type: none">・ インターネットのしすぎ・ 暇つぶし、噂話・ 待ち時間・ 意味のない行動 <p>取るべき行動： 排除する</p>



各領域を行った時の影響

	緊急	緊急でない
重要	<u>第一領域（消費の時間）</u> • ストレス • 燃え尽きる • 危機管理（原因究明など）に時間を費やす • 問題の消火活動が主な仕事	<u>第二領域（未来への時間）</u> • ビジョンがある • 選択と集中 • コントロール・統制できている • 危機的な状況は少しだけ • 結果ができる
重要でない	<u>第三領域（錯覚の時間）</u> • 短期的な取り組み • 危機管理や問題対応 • 目標や計画が無意味なものに感じる • 状況をコントロールできていないと感じる	<u>第四領域（無駄な時間）</u> • 無責任な言動 • 辞めさせられる • 基本的なことをほかの人に頼っている

睡眠も仕事のうち！

しっかり睡眠 とつてますか？



日本人が陥りがちなワナ 2

★人の仕事をやってしまいがち！

- ほんとうにそれはあなたの仕事ですか？
- サルが乗り移っただけではありませんか？





【ワーク】重要なのは②と③、見えるところに貼っておきましょう！

	緊急	緊急でない
重要	取るべき行動： すぐやる ① ②	取るべき行動： 予定する
重要でない	③ ④	取るべき行動： 排除する

あなたは価値のあることに、時間を費やしていますか？

セクション6まとめ

【ワーク】重要なのは②と③、見えるところに貼っておきましょう！



	緊急	緊急でない
重要	取るべき行動： すぐやる ①	取るべき行動： 予定する ②
重要でない	取るべき行動： 任せる ③	取るべき行動： 排除する ④



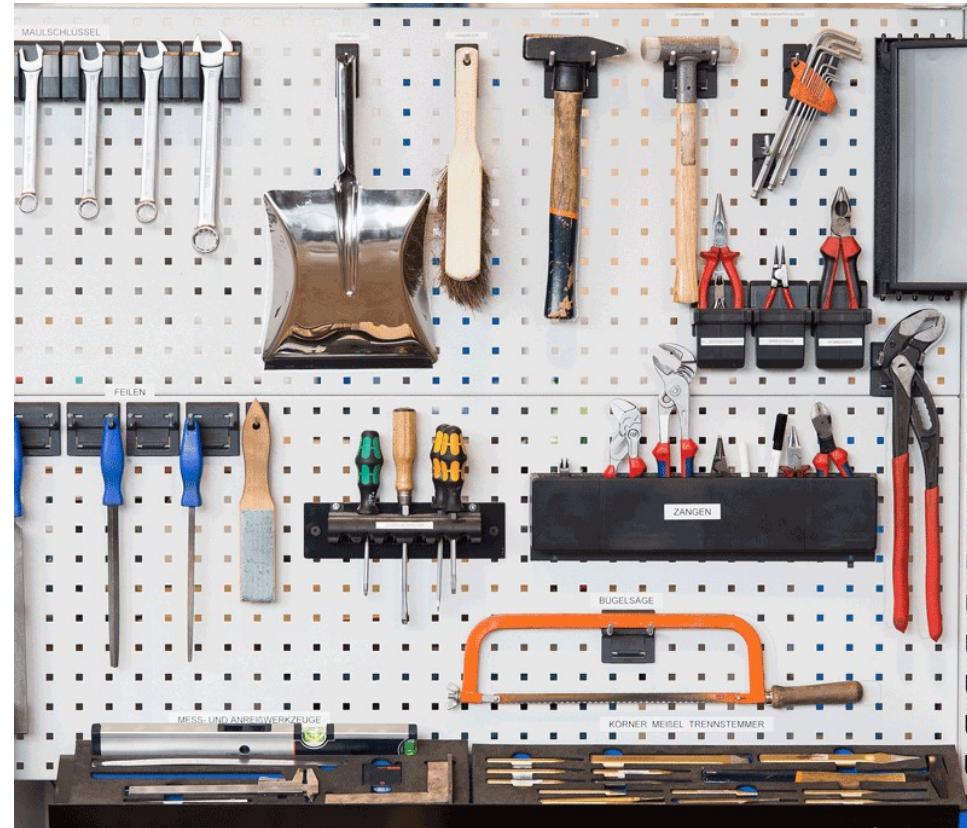
セクション7

日本発、世界で人気の概念をマスターする

③ 整理整頓で 「見える化」

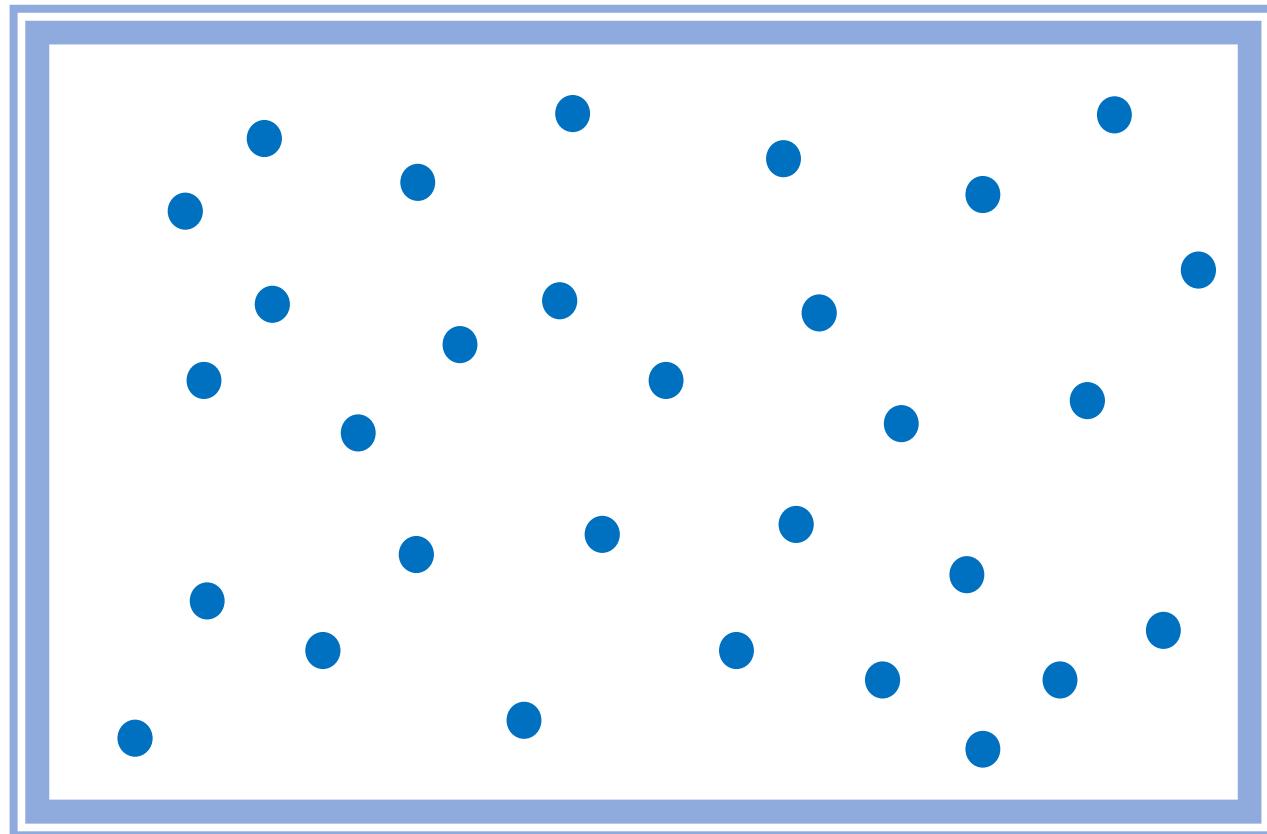
5S管理・5S活動

- 整理 (Seiri)
- 整頓 (Seiton)
- 清掃 (Seisou)
- 清潔 (Seiketsu)
- 羨 (Shitsuke)





図の中の点の数はいくつ？

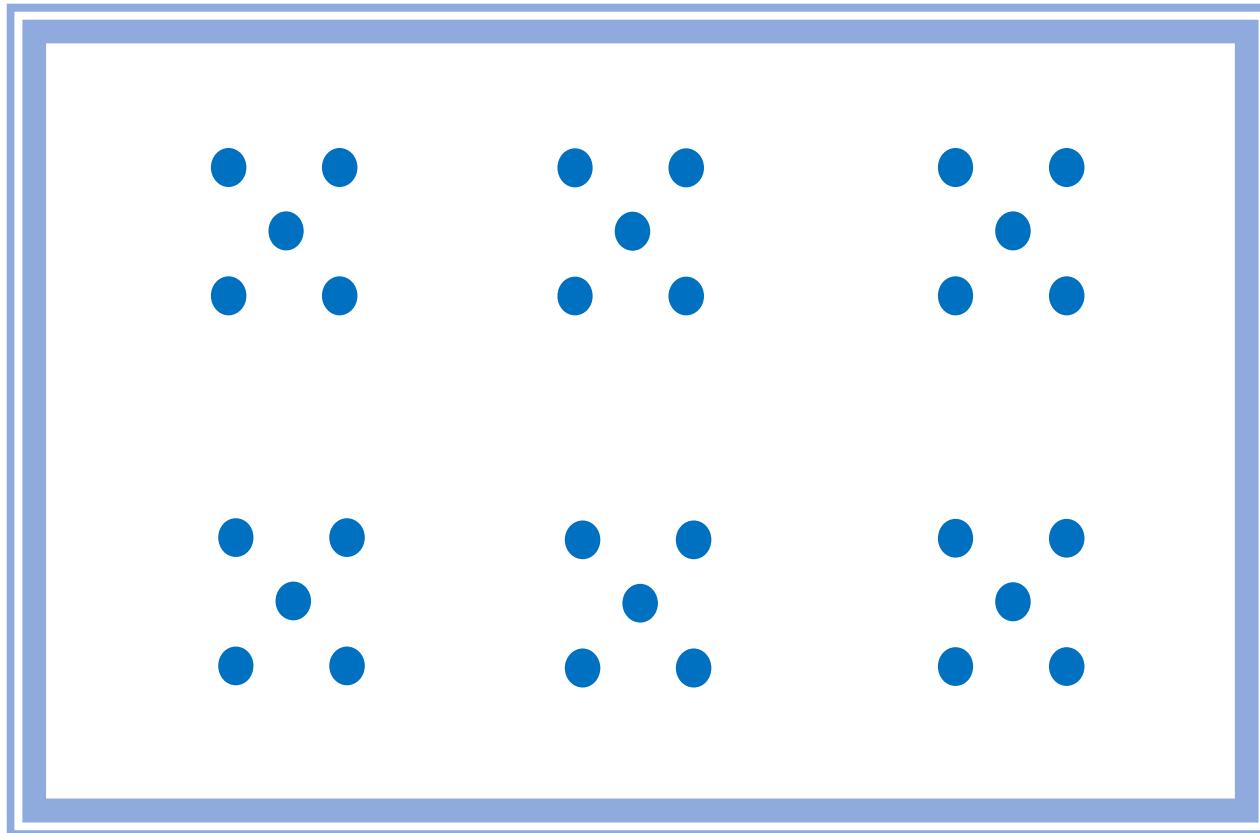


数えるのにかった時間

秒



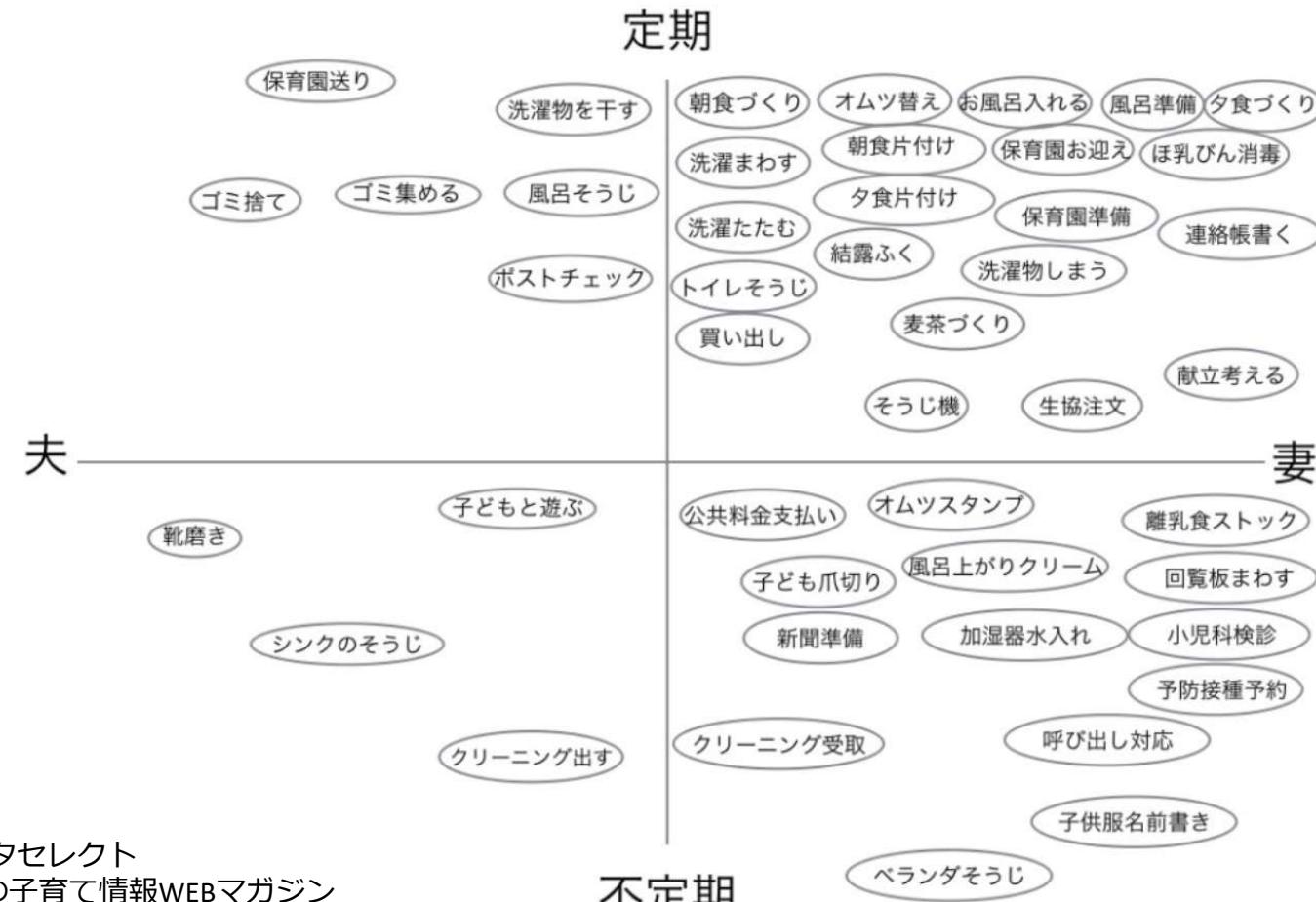
点の数は同じだよ！



数えるのにかかった時間

秒

家事育児を「やっているつもり」の旦那へ見せた執念の分担図



引用:ママスタセレクト
ママのための子育て情報WEBマガジン



レシートの整理

400枚のレシートの整理、どちらが早く終わるでしょう？

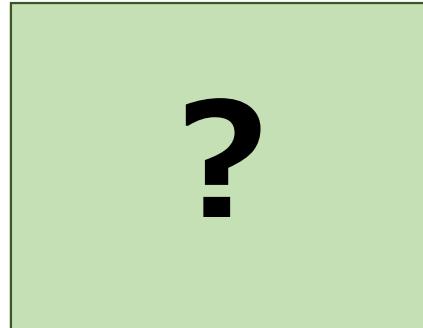
いつもやる作業

- ・期間
- ・動作の数
- ・領収書の数



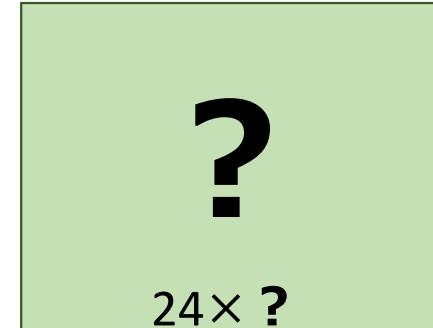
3か月に1回(年4回)

- ・3か月
- ・1
- ・400枚



1週間に2回

- ・3か月
- ・2回×4週×3か月 = 24
- ・400枚



引用: 「This is LEAN」 by Niclas Modig & Par Ahlstrom

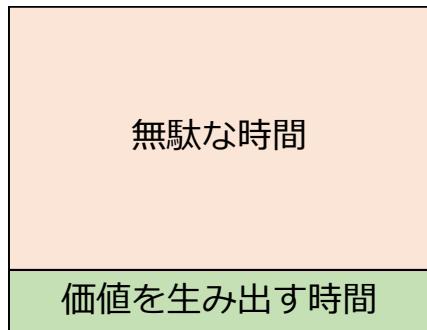


レシートの整理

いつもやる作業

- ・期間
- ・動作の数
- ・領収書の数

-
- ・作業合計時間
 - ・1領収書にかかった時間
 - ・スループット
 - ・領収書の数
 - ・やり直しの回数



3か月に1回(年4回)

- ・3か月
- ・1
- ・400枚

-
- ・8時間
 - ・72秒
 - ・最大3か月
 - ・400枚
 - ・3から4



1週間に2回

- ・3か月
- ・2回×4週×3か月 = 24
- ・400枚

-
- ・2時間13分
 - ・20秒
 - ・最大3日
 - ・17枚
 - ・1



引用: 「This is LEAN」 by Niclas Modig & Par Ahlstrom

【ワーク】あなたとあなたの大切な人は何歳？



		2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032
自分	才															
	才															
	才															
	才															
	才															
	才															
	才	2033	2034	2035	2036	2037	2038	2039	2040	2041	2042	2043	2044	2045	2046	2047
	才															
	才															
	才															
	才															



♪チミニマリストへのステップ

①整理整頓して
「見える化」する

- 頭の中にあるもの、
実際のもの、
全て見えるように
出してみよう！

②カテゴリー分けする

- 減らす
- やめる
- 仕組化
- 自動化



【参考例】書きだしてみましょう！

<ul style="list-style-type: none">探し物をする時間をへらすものを減らす（情報・書類を減らせばスピードアップ）二度手間を減らす	<ul style="list-style-type: none">ものには定位置を決めるパソコンのファイル・フォルダーは少ないクリック数でたどり着けるように手順書・チェックリストの作成
<p>【減らす】</p> <ul style="list-style-type: none">インスタグラムなど、SNSの投稿平日夜のテレビ	<p>【仕組化】</p> <p>【自動化】</p> <ul style="list-style-type: none">事務作業などを自動化ITツールの活用<ul style="list-style-type: none">単語登録、ショートカットなど



【ワーク】書きだしてみましょう！

【減らす】	【仕組化】
【やめる】	【自動化】

セクション7まとめ



ミニマリスト思考：選択肢は少ない方がラク！

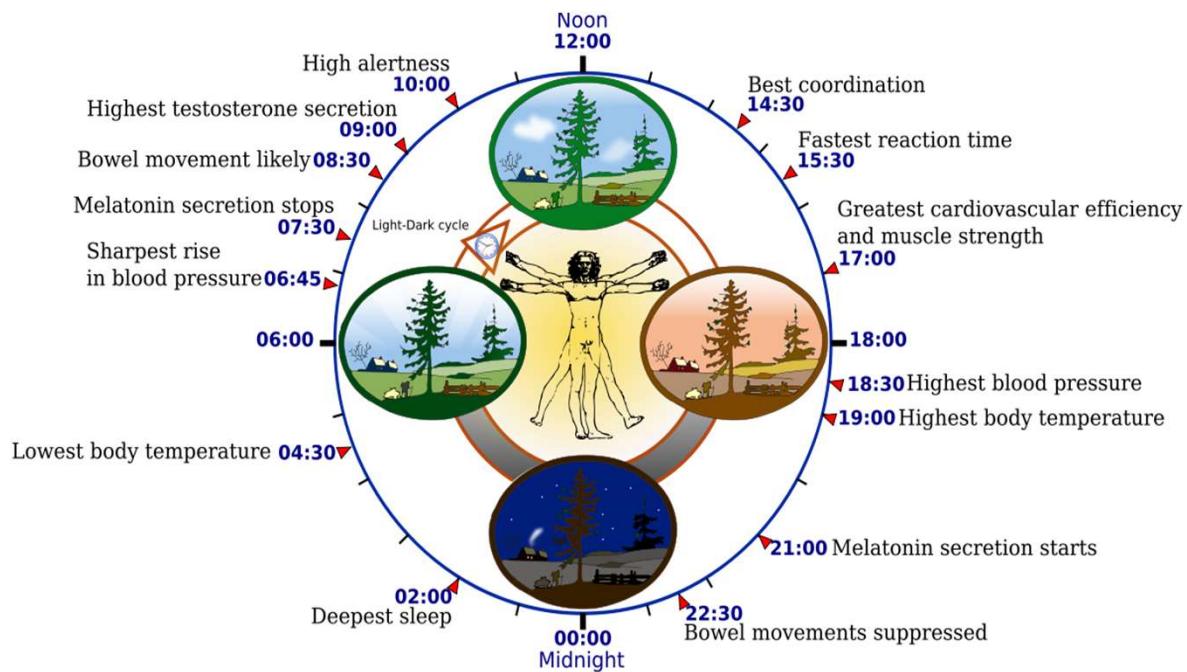
脳のパワーもセーブできる



セクション8

エネルギーサイクルをマスターする

④ エネルギーサイクルを使う サーカディアン・リズム（体内時計）とは？

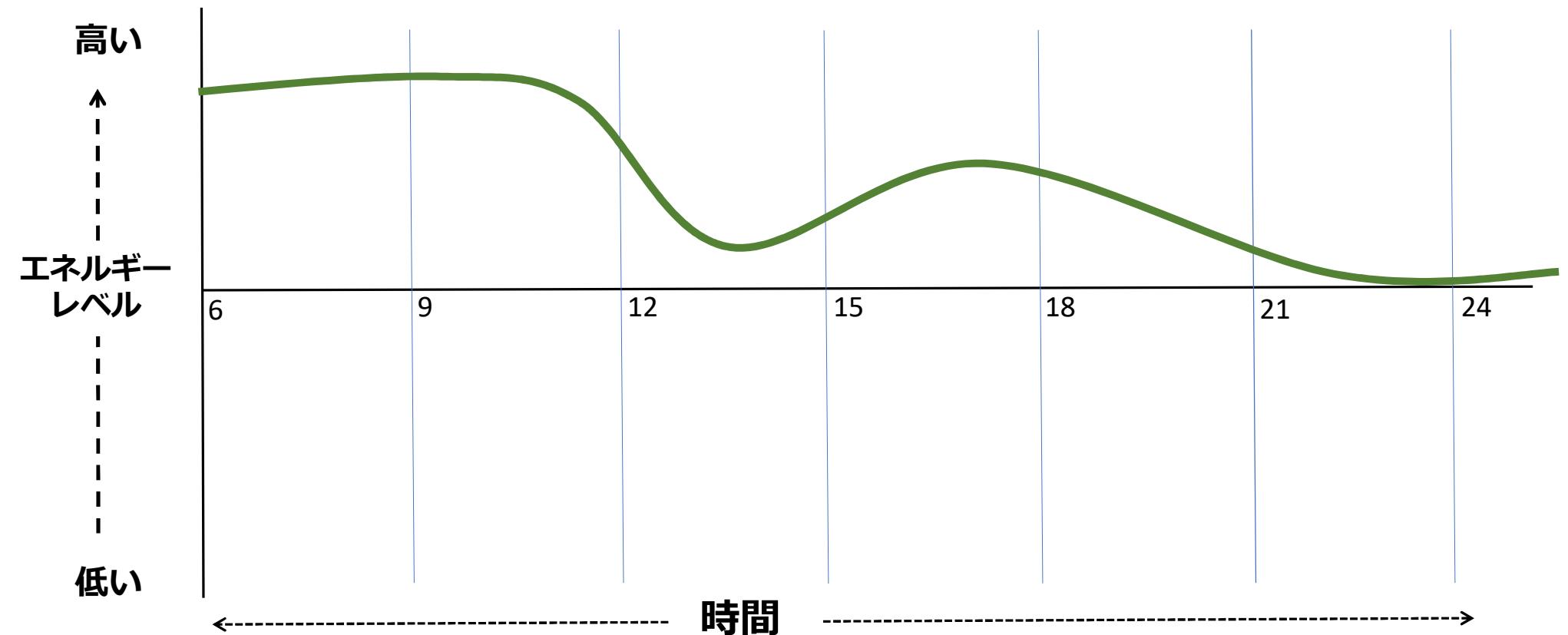


引用 : Information were provided from "The Body Clock Guide to Better Health" by Michael Smolensky and Lynne Lamberg; Henry Holt and Company, Publishers (2000).

- 人のカラダは地球の自転による24時間周期に合わせて、体温や血圧、ホルモンの分泌など、カラダの基本的な働きを約24時間のリズムで変化させている。
- この約24時間周期のリズムをサーカディアンリズム（概日リズム：英 circadian rhythm）という。
- このサーカディアンリズムは体内時計によって刻まれているため、体内時計が乱れると、さまざまな生体リズムも乱れると考えられている。



【ワーク】あなたの最もパフォーマンスがあがる時間帯を探しましょう！
いつ何をやるのが最適ですか？





【ワーク】エネルギーサイクルを使って、自分にあった時間の使い方を見つけよう！

	区分	カテゴリー	エネルギー量（一般論）	提案される仕事内容	あなたの体内リズムにあった仕事
1	午前中	複雑な仕事	朝は意思決定や知的 requirement 水準が高く困難なタスクを行うのに最も適している。エネルギー レベルは高く、頭が切れる状態。機転を利かせたり、素早い決断をすることができるため、複雑な問題を処理できる。	難しい会議、情報の分析、問題解決、そして困難な問題に取り組むのが良いとされる。	
2	早めの午後	即決を求められないタスク	多くの場合エネルギー レベルは、午後の早い時間に下がり始める。この時間帯には、精神的労力が必要なタスクや、短期的な記憶、迅速な思考を必要とする仕事は避けたほうが良い。	ブレインストーミングや、レビューなど、即決を求められないタスクがよい。	
3	遅めの午後	考える仕事	エネルギー レベルは、これらの時間帯の中では最低。精神的な負荷が多いこと、例えば問題解決、計算、会議への参加などは控えたほうが良い。代わりに、考えたり、創造的な作業に集中すると良い。	問題について考える、書く、情報処理、スピーチやプレゼンテーションの準備など。	
4	夕方	日常業務 (ルーティーン)	夕方になるとエネルギー レベルが増加し始める。ただしそれが回復しても、その日のはじめほど頭の回転は速くない。この時間帯には、集中力は要するが、分析能力が必要とされないような日常業務や、反復的な作業にあっている。	ファイリング、フォロー アップの電話、ドキュメントのチェックやデータ収集などのタスクに焦点を当てるのが良い。また運動を行うにも良い時間帯。	



朝の儀式

- コップ1杯の水
- 瞑想
- ヨガ・ストレッチ
- ジョギング・散歩
- 半身浴
- 5分間掃除
- 元気の出るマントラ(呪文)を唱える など



朝のルーティーンで、その日一日のエネルギーを充実させよう！

セクション8 まとめ

成功している人は
エネルギーを
コントロールしている！





【ワーク】モチベーションアップための お助けアイテムをみつけましょう！

- (例) 落ち込んでいるときに唱えるマントラ（呪文）
- (例) ストレスを解消するためのアクティビティー
- (例) あなたの使命・ゴール、なぜこれをやっているのかを考えましょう
- (例) 必要な時、どこに（誰に）助けを求めたら良いですか？



セクション9

時間泥棒との戦い方をマスターする

⑤ 時間泥棒を撃退する

1. 集中を妨げるもの
2. 段取り力を高める
3. 似ている作業をバッチ化
4. 先手必勝ルール
5. 隙間時間の活用





①集中するのを妨げる10の敵

1. スマートフォンなどのIT機器
2. Eメール
3. ソーシャルメディア
4. インスタントメッセージ
5. Web検索
6. かかる電話
7. 職場環境
8. やることが多すぎて、パニックモード
9. 周りの人
10. 自分自身



集中するには・・

- 反射的に行動しない
 - 電話に出ない・メールをチェックしないなど
- 今やっている作業以外は、目に入らないようにする
- シングルタスクに集中
→脳は一度に2つの事を考えられない

集中できる環境（時間・場所）に身をおきましょう！



【ワーク】 中断ログを取ってみよう (Step 1)

誰	日時	中断の理由	正当性は？	緊急性は？

Step1: 1週間ログを取る

Step2: 結果を分析して、邪魔により中断されないための戦略をたてる

ワークシートをダウンロードして、現状を確認しましょう！

邪魔により中断されないための7つの戦略 (Step 2)

1. 正当性と緊急性を分析する
2. 電話に働いてもらう
3. ひと息ついて思考を正常に戻す
4. 「ノー」と言ってみる
5. “空いている”と“空いていない”時間
6. 個別定期会議でまとめて話す
7. コントロールできない割り込み





②段取り力を高める

仕事ができる人はやっている?!

段取りとは？

1. [② の意から]
事を運ぶための順序。
事がうまく運ぶように、
前もって手順をととのえる
こと。手はず。
「-をつける」
「うまく-する」
2. ② 芝居・小説などで、筋の
運び。

—大辞林第三版より—





仕事ができない人は段取りが下手!?

【段取り下手さんの5つの特徴】

1. 全体が把握できていない
2. 先を考えて行動しない
3. 小さな確認をスキップ
4. 整理整頓が苦手
5. 頭の中でやろうとする





③バッチ化する

似ている作業をバッチ化する

- ・メールを書く
 - ・人に会う
 - ・交通費・費用の清算 など
- (但し、ため込まない事！)

これらはまとめて行うと効率的！



④先手必勝ルール

自分の都合の良いように持っていく！

例：タスクの時間を予約する

- ・会議だけでなく考える時間や準備の時間も
- ・自分に都合が良いように、日時をいくつか提案する
- ・予備時間を持つことを忘れずに



⑤隙間時間の活用

- 移動時間の活用
 - 通勤時間
 - 出張 etc.
- 待ち時間
 - 会議の待ち時間
 - パソコンなどの立ち上げ時間
 - 情報の待ち時間
 - 病院での待ち時間
 - 料理の煮込み時間 etc.



隙間時間にできるタスクをリストアップしましょう！



【ワーク】隙間時間リストを完成させましょう。

	タスク名	所要時間	備考
例			
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			

マルチタスクとは？

マルチタスク ([英](#): multi tasking) は、
[コンピュータ](#)において複数のタスク
([プロセス](#)) を切り替えて実行できる
システムのことである。

逆に、同時に一つのタスクしか実行で
きない方式をシングルタスクという。
(Wikipediaより引用)





マルチタスクは、実はシングルタスク！

- ・脳は、一度に一つの物事しか処理できない
- ・「同時に処理している」ように見えるだけ
- ・スイッチの切り替えにはエネルギーが必要。
細かく切り替えると脳が疲れ、集中力が落ちる
- ・タスクの切り替えはやっている感が上がり快感を伴うため、無理をしやすい。
中毒症状になることも！
- ・過剰に繰り返すとストレスがかかり、集中力の低下や脳のオーバーヒートにつながる。



賢いマルチタスクのやり方



集中力を2分する
ような仕事

向かない！

マルチフォーカス

全神経を集中させる必要のない 複数の仕事（マルチタスク）

例：

- 食洗器をまわしている間、インターネットで振り込みをする
- 会議の資料を多部数コピーしている間、電話をする
- 通勤中に自己啓発のオーディオを聞く
- 洗濯機を回している間、食事の下ごしらえをする
- お湯を沸かしている間に、食器を片付ける

OK!!

隙間時間の活用には賢いマルチタスクの方法で！

セクション9まとめ

1. 集中を妨げるもの
2. 段取り力を高める
3. 似ている作業をバッチ化
4. 先手必勝ルール
5. 隙間時間の活用



無駄をなくして、効率よく時間をふやそう！



セクション10

様々なフレームワークをマスターする

9つのフレームワーク

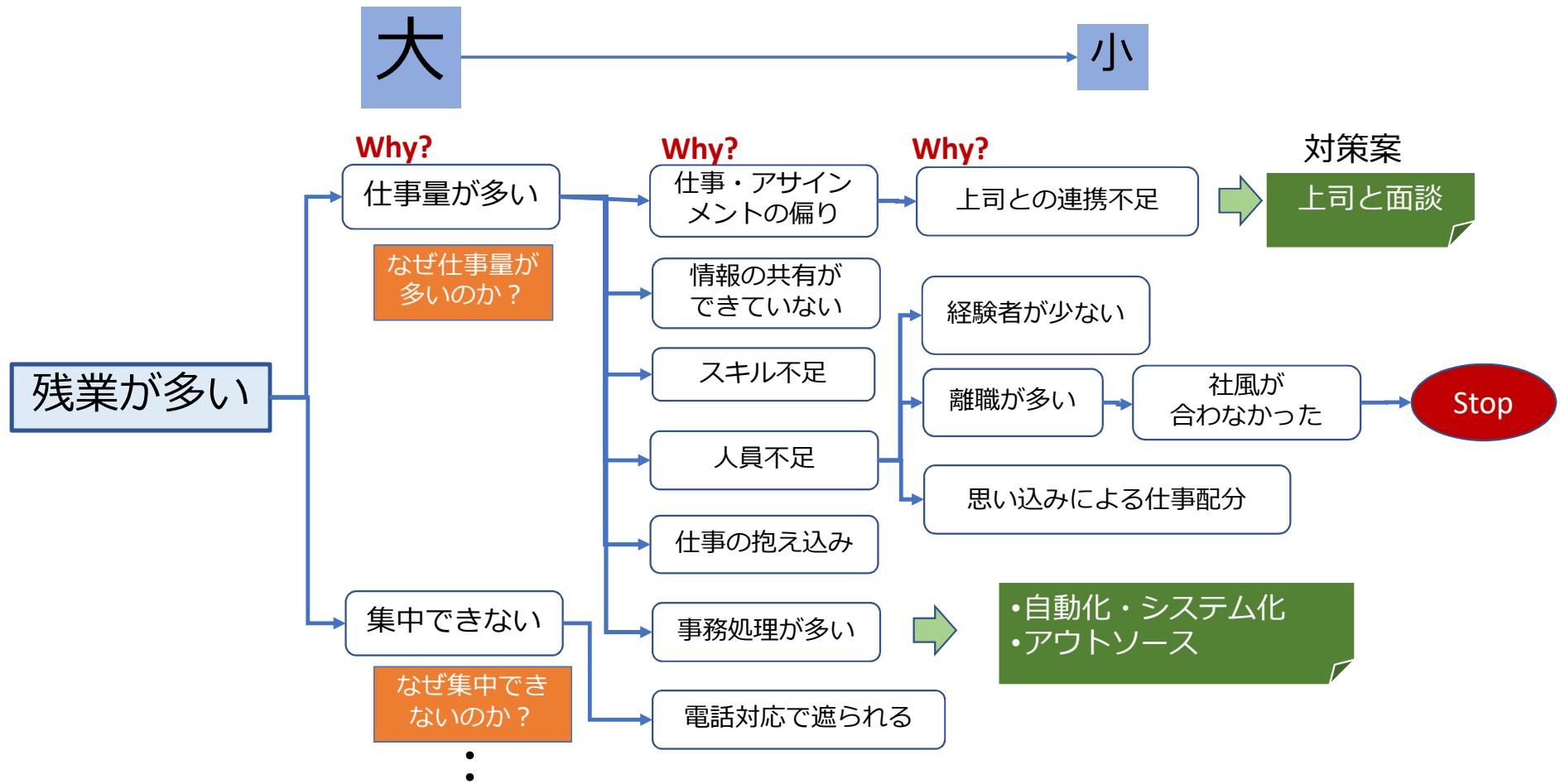
1. 5 WHY
2. ポモドーロ・テクニック
3. ウルトラディアンリズム
4. パーキンソンの法則
5. ○○秒ルール
6. 2分ルール
7. アイビー・リー・メソッド
8. ウォーレン・バフェット 25/5
9. ミニリスク分析





参考例

1. 5 WHY (根本原因をみつける)





2. ポモドーロ・テクニック（業務集中）

Step1

タスクを選ぶ
(25分で終わりそうなもの)

Step2

タイマーを25分にセットする
できるだけ邪魔が入らないように！

Step3

ベルがなったら5分休憩する

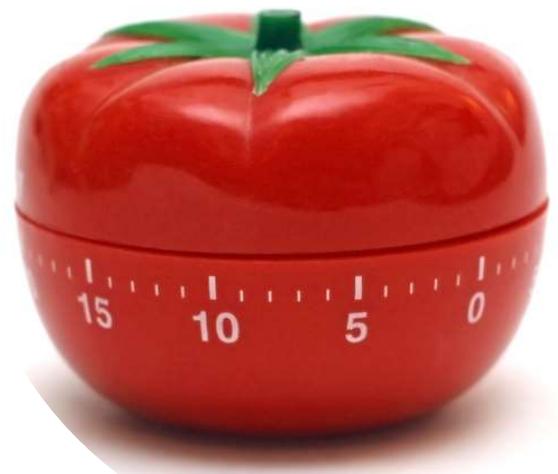
Step4

STEP1～3を4回繰り返す

Step5

少し長めの休憩（20分～30分）をとる

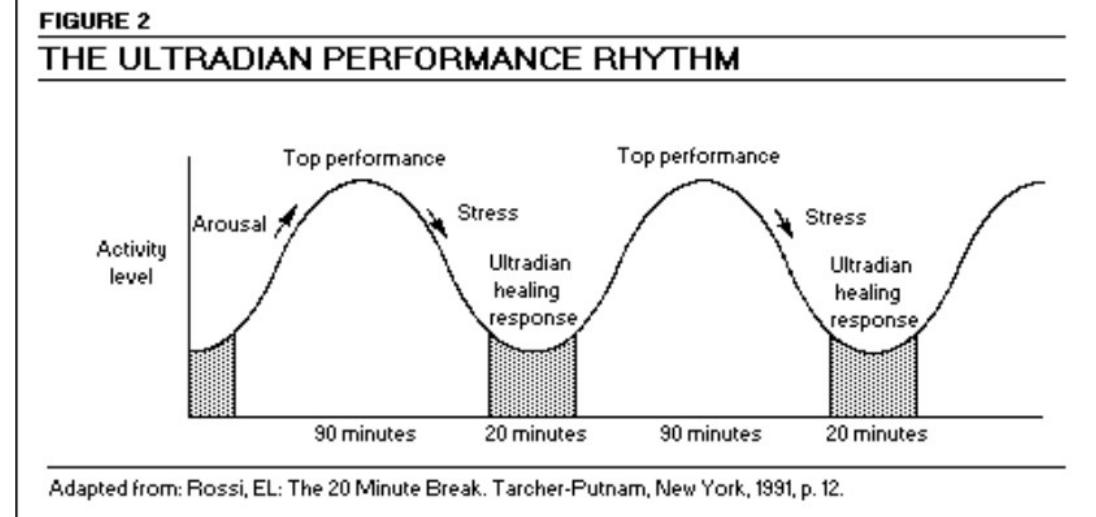
11時30分まで
ポモドーロ中！





3. ウルトラディアンリズム ～良い仕事をするための黄金バランス～

- ・脳は90分から120分しか集中できない。
- ・リサーチによると、体内時計に沿った90分 - 20分のサイクルで取り組むのが、集中力を持続させるのによいとされている。



Source: <http://www.mentalhealth.com/mag1/p51-str.html>

体内リズムを意識して、仕事のリズムを合わせられる範囲で合わせれば、
生産性はきっと上がるはず。



4. パーキンソンの法則

- ・第1法則
仕事の量は、完成のために与えられた時間すべて満たすまで膨張する
- ・第2法則
支出の額は、収入の額に達するまで膨張する



人は与えられただけの時間やお金をすべて使ってしまいがち！



5. ○○秒ルール

5秒ルール

- 何かをやろうと思ったら5秒以内にやる決断をする

20秒ルール

- やめたいと思っていることをするのに20秒かかり、面倒になるようにする。

30秒ルール

- 試してみたいことを30秒やり、それを毎日30秒ずつ追加していく。やる気が出てきたら、30日連続でやってみる。

6. 2分ルール

2分でやれることは、今すぐやる

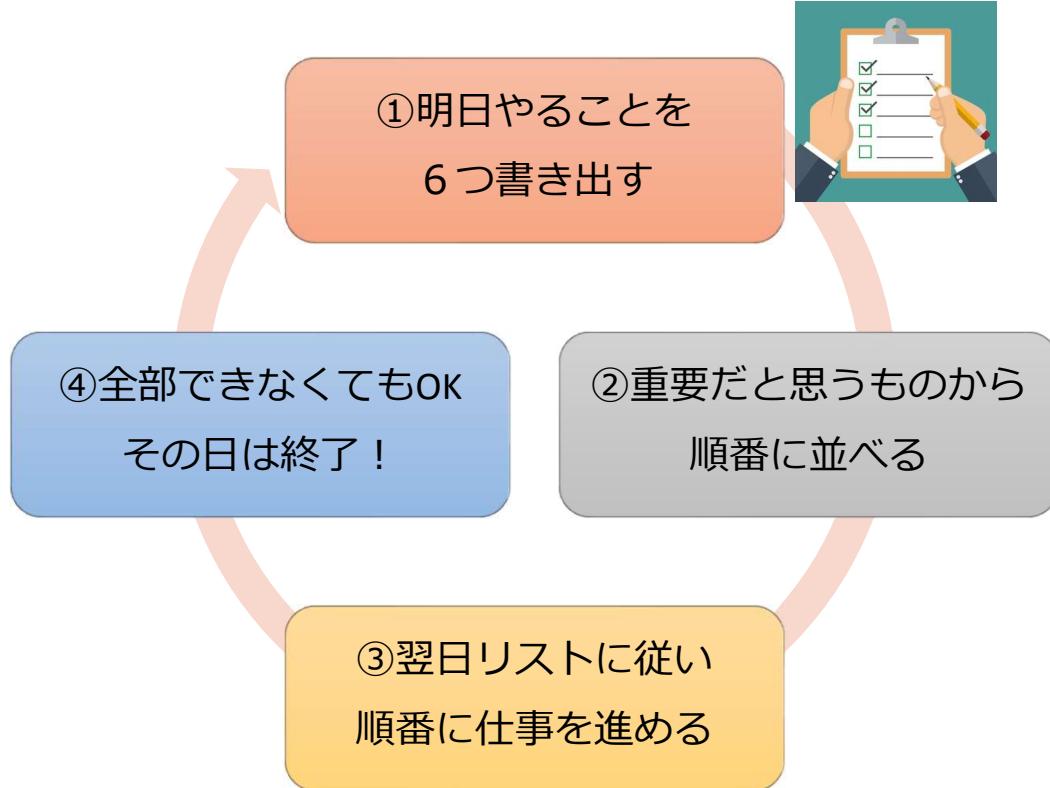
例：

- ・メールの返信
 - ・机のちょこっと片付け
 - ・電話
 - ・○○の予約
 - ・上司への報告
- など





7. アイビー・リー・メソッド



【重要】

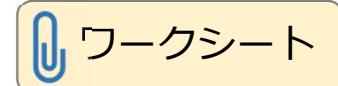
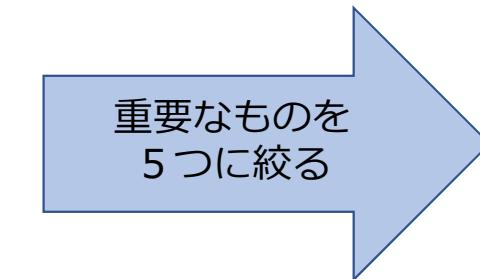
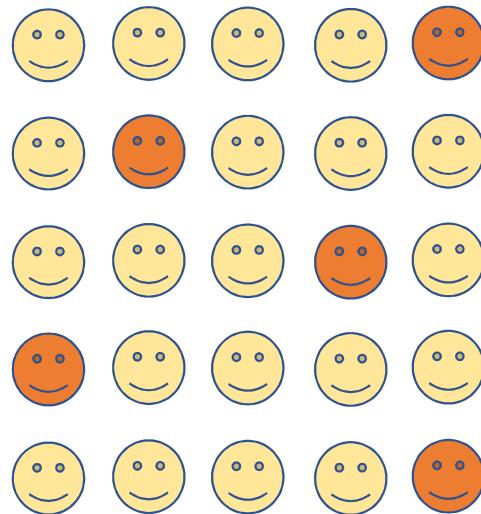
1つの作業を終わらせてから、次の項目に移ろう！



Harris & Ewing - This image is available from the United States Library of Congress's Prints and Photographs division under the digital ID hec.19043.



8. ウォーレン・バフェット【25/5ルール】



【ルール】 は が終わるまでやらない



9. リスク分析をマスターしよう！





【ワーク】リスク分析をやってみよう！

リスク分析シート

(1~5) (1~5) (最高
5×5)

	リスク名	起きる確率	影響度	リスク度数	アクションプラン	未然に防ぐためのコスト	締切日
例	業者からの商品の納品が1週間遅れる	1	4	4	特急便を依頼	¥10,000	3/15
1							
2							
3							
4							
5							



セクション10まとめ

1. 5 WHY
2. ポモドーロ・テクニック
3. ウルトラディアンリズム
4. パーキンソンの法則
5. ○○秒ルール
6. 2分ルール
7. アイビー・リー・メソッド
8. ウォーレン・バフェット 25/5
9. ミニリスク分析





セクション1 1

延期癖をマスターする



先延ばしにしがちな人の口癖

- どっちみちそれをすべて終わらせることはできないので、やるだけ無駄。
- うまくできないだろうから、はじめからやらないでおこう。
- 今はそんな気分ではないから、明日やろう。
- 今やっている細々したことを片付けたら、それをやる予定です。
- 沢山のことがありすぎて、どこから手を付ければよいか分かりません。



先延ばしする人 v.s. 怠けもの



先延ばしにしがちな人がやりがちな事

- 優先度の低いタスクで一日が埋まっている
- To-Doリストに、重要なことがいつまでも残っている。
- 受診したメールについて、何をするべきか決断をせずに何度も読み返す。
- 優先順位の高いタスクを開始するが、すぐに他のことをやり始める。
- 自分がやらなければいけない重要なタスクをする代わりに、他の人に頼まれた**重要でない仕事**でいっぱいになってしまう。
- 「気分がのってくる」のを待つか、タスクに取り組むための「都合の良い時間」を待っている。

先延ばしを克服するための 8つのコツ

1. 過去に先延ばしにしたことは水に流す
2. タスクをやると決める。避けようとせずに、実行することに集中する
3. 自分にご褒美をあげる
4. 誰かに自分の様子を確認してもらう
5. ともかく行動・やり始めてみる
6. やる気がでるような言い換えをする
7. 邪魔が入るのを最小限にする
8. 毎日、嫌なことからはじめる





セクション11まとめ

【ワーク】ワークシートをダウンロードして、先延ばしを克服するためのワークをやってみましょう！

先延ばしにしているタスク【ワークシート1】

例	タスク	締切日	ほったらかしの期間	終わらせない事による影響
例	交通費の清算	5月31日	3週間	立替金が戻ってこない 1ヶ月を過ぎると申請不可となる
1				
2				



Celebrate your Success! 自分にご褒美！

・ご褒美は何にしますか？

・お祝いの予定日

年 月 日



セクション1 2

信頼関係を築くコミュニケーションをマスターする



Steve Jobs (スティーブ・ジョブズ)

People think focus means saying yes to the thing you've got to focus on. But that's not what it means at all. It means saying no to the hundred other good ideas that there are. You have to pick carefully. I am actually as proud of the things we haven't done as the things I have done. Innovation is saying no to 1,000 things.



Photo: Matthew Yohe

焦点を合わせるということは、その対象に対してイエスという意味だと人々は考える。だがそれだけではない。そこにある他の100の良いアイデアにノーと言うことも意味するのだ。選ぶのは慎重にしなければならない。

私は自分がしてきたこととおなじくらい、してこなかったことに誇りを持っている。イノベーションは1,000もの物事にノーと言うことなのだ。



どんな時にNoと言いづらいですか？

- あなたが「ノー」を言いづらいのはどんな状況の時ですか？
それはどうしてですか？
- それは、あなたの友達に対してですか？
それとも、仕事のことですか？
- もしあなたが「ノー」をもう少し頻繁に言えるようになつたら、あなたの仕事や生活がどう変わると思いますか？





思いやりをこめた「No」を 伝える5つの秘訣

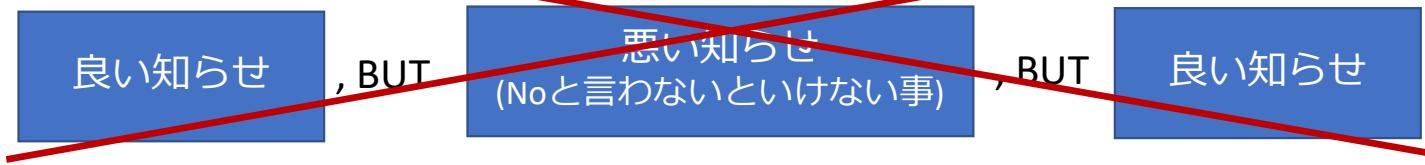


1. はやめに返答をする
2. 尊敬の念をもち、礼儀正しく
3. 理由を伝える
4. 嘘をつかない
5. 代わりの提案をする



「No」を伝えるときの提案モデル方程式

悪い例：



良い例：



その提案により得ることのできる
①利益 ②問題の解決・回避



仕事で使える「NO」のシンプルフレーズ例

対象	「No」の理由	コミュニケーションの例	ポイント
上司	新しく仕事を頼まれたが、その時間がない	その仕事が重要なのはよくわかりました。まず私が現在、担当している仕事を一緒にレビューしていただけますか？ 全てをきちんと対応したいのですが、いくつかは状況に動きがあります。もしこの仕事もやるとなると、他の仕事を一旦止めるか、他に対応できる誰かを探す必要がでてきます。	「一緒にレビューしていただけますか？」と聞き、一緒に話することで、あなたの上司はあなたの仕事量や状況を理解できます。 さらにあなたが仕事を把握し、しっかりと進めていることも伝わります。
上司	リクエスト・内容に賛成できない	その戦略ですすめるのは○○のリスクがあるよう思います。お客様が～となるような別のアイデアがあるのですが、それについて話することはできますか？	賛成ではないという否定をするだけではなく、それに代わる提案をすることで、その業務に精通していること、より良い状況へ導く姿勢を示せます。
顧客	ルールに反している	こちらの決まりで大変恐縮ですが、ご対応をお願い致します。	「ルールですのでお願いします」では直接的すぎて、融通の利かない人というイメージを与える可能性があります
顧客 依頼主	期日までに対応できない（外注された場合など）	期日を2日オーバーした○○日でよろしければ、対応が可能ですが、いかがでしょうか？	できる事にフォーカスしています。 そして、今回はこれにより仕事を得るチャンスを逃すかもしれません、次のチャンスにつながるかもしれません。

セクション12 まとめ

勇気をもって！





セクション13

タイムオーディットをマスターする

タイム オーディット (Time Audit)

-自分の時間の使い方を監査する-

1. その日の時間の使い方を計画す(A)
2. 実際はどうだったかを記録する(B)
3. 記録を元にタスクをレビューし、再計画する





【ワーク①】 その日の時間の使い方を計画し、実際に実施した内容を記入する

- ① 1日の時間の使い方を計画し、実際の内容を記録する

1週間の記録をとる（コピーして使ってください）

時間	(A)計画したタスク	所要時間	重要度 (高中低)	(B)実際に実施した内容
6:00				
7:00				
8:00				
9:00				

【ワーク②】 記録を基にレビューし、再計画する

- ② どう改善したいですか？（未来を予定する）

時間	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
6:00							
7:00							
8:00							
9:00							
10:00							

再計画



記録した時間をレビューし、再計画するとき考慮すると良い点

- ・「何」が動かせないのか
- ・「何」をやめられる・減らせるのか
- ・「何」を繰り返しているのか
- ・「繰り返し作業」の頻度・やり方は適切か
- ・「いつ(時間帯)」に「何」をやることが効果的か
- ・「何」を「誰」がやるのが最適か
- ・「どんな順番」でやることが効率的か
- ・「目標達成のための時間」は増えたか

- ・あなたが思ったよりも長くかかったタスクはあったか？ それはなぜか？
 - ✓ 他の人が遅れたせい？
 - ✓ あなたの見積もりがあまかったのか？
 - ✓ その仕事を嫌々やったのか？
 - ✓ その仕事をやる時の集中力が欠けていたのか？
 - ✓ 取り掛かるのが難しかったのか？
 - ✓ 先延ばしにしたくなるようなタスクだったか？
- ・移動にかけた時間はどのくらいあったか？
 - ✓ いつも同じぐらいの移動時間か？
 - ✓ 少なくすることは可能か？
 - ✓ 移動時間的有效に使っているか？
- ・どのくらい無駄な時間を過ごしたか？
 - ✓ それは情報を集めていたのか？
 - ✓ 脳を休めていたのか？
 - ✓ 次の仕事をするのを避けていたのか？

もしこれがほかの人の記録だったら、どんなアドバイスをしますか？



セクション13 まとめ

© 2018ソルローズ(株)

究極の成功とは、自分のやりたいことをするための時間を自分にあたえる事である。

(レオンティン・プライス)



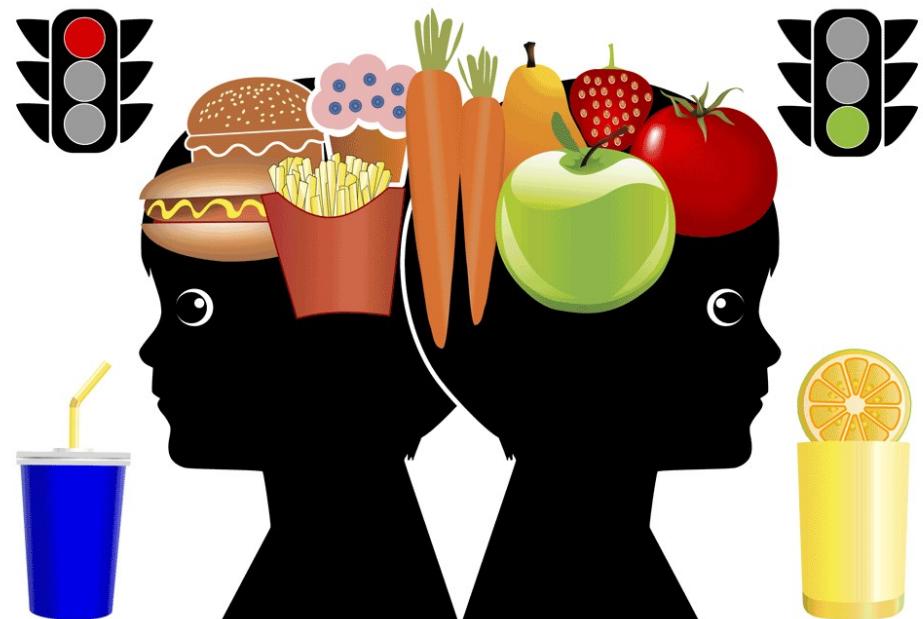


セクション14

習慣化をマスターする

悪習慣とは？

- 悪い習慣とは目先の欲望や誘惑に負けてしまい、長期的に見ると悪い影響をあたえてしまうもの
- やってはいけない、または良くないと頭では分かっているのに、ついやってしまい、その後「あ～あ・・」と罪悪感をもってしまうもの



仕事に影響を与える 悪習慣の例

- ・仕事や会議に遅刻する
- ・先延ばしにする
- ・ネガティブ思考
- ・うわさ話ばかりしている
- ・注目をあびたがる
- ・焦って決断をくだす
- ・いつも守りの姿勢・変化に抵抗
- ・マルチタスクでどれも中途半端
- ・完璧にやろうとする



悪習慣をやめる 8つのコツ

1. 1度に一つだけ
2. 小さなステップで、成功経験を積み上げる
3. 理想の状態を視覚化する
4. 障害物を置く
5. ポジティブな習慣と入れ替える
6. 緊急避難案を考えておく
7. 周囲を巻き込む
8. 完璧主義をやめる

© 2018ソルローズ(株)



 ワークシート

セクション14 まとめ

鎖を切るな！

ジェリー・サインフェルド
秘密の方法





セクション15

様々なツールをマスターする

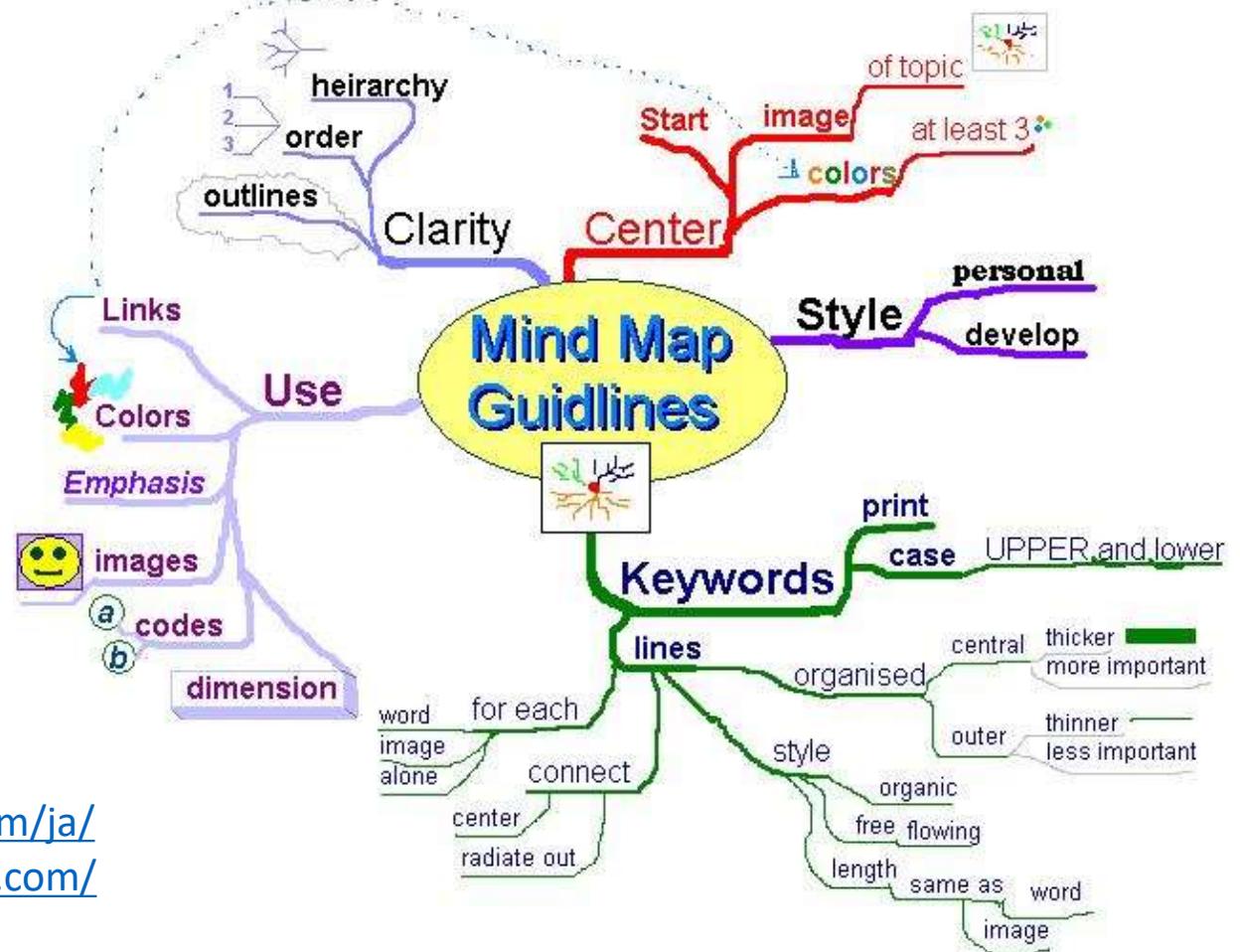


時間管理の7つ道具

-
1. カレンダー
 2. キッチンタイマー
 3. 時計
 4. Evernote
 5. 付箋
 6. マインドマップ
 7. クラウドシステム

マインド マップ

iMindMap : <https://imindmap.com/ja/>
 MindMeister: www.mindmeister.com/



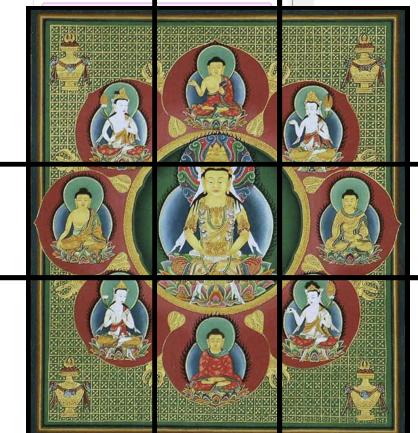
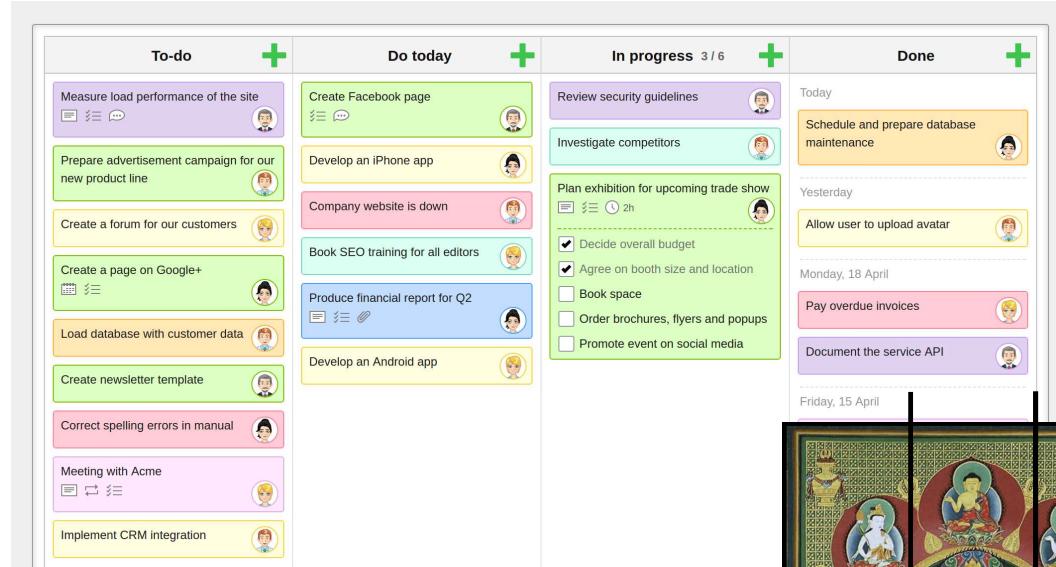


その他の アプリ・ツール

- Kanban
- Toggle
- マンダラチャート
- Asana
- Instagantt

他いろいろ

Kanban Flow



マンダラチャート

セクション
15まとめ

イチオシ！





セクション16

時間管理マスターになる！



これであなたも時間管理マスター
**おめでとう
ございます！**



コースのまとめ





時間管理はシンプルで！

- **S** Smart (賢明な)
- **I** Impact (影響を与える)
- **M** Meaningful (意味のある)
- **P** Plan (計画する)
- **L** Logical (論理的)
- **E** Effective & Efficient
(効果的 & 効率的)



シンプル イズ ベスト！

おめでとう ございます！

これであなたも時間管理マスターです。

もう怖い物はありません！
次の挑戦に向けて進んでください。





セクション17

ボーナスセクション

ゴール設定 5つのポイント

1. 自分の目標を設定する
2. ポジティブな目標を設定する
3. SMARTゴールを使って設定する
4. アクションプランを作る
5. たくさん の目標を一度にやろう
としない

これに気を付け
れば大丈夫！



あなたが心から達成したい目標になっていますか？



ゴールは「SMART」に！

- Specific : テーマ・表現は具体的か？
- Measurable : 第三者が定量的に測定可能か？
- Achievable : 現実的に達成可能か？
- Relevant : 他の関連ゴールと整合性がとれているか？
- Time-bound : 期限がついているか？

目的を達成するための行動をスケジュールに落とし込みます。この時の行動はできるだけ具体的・定量的に。



SMART ゴールの例

2018年12月31日までに、TOEICのスコアを今より200点アップさせ800点とし、アメリカ留学の条件をクリアする



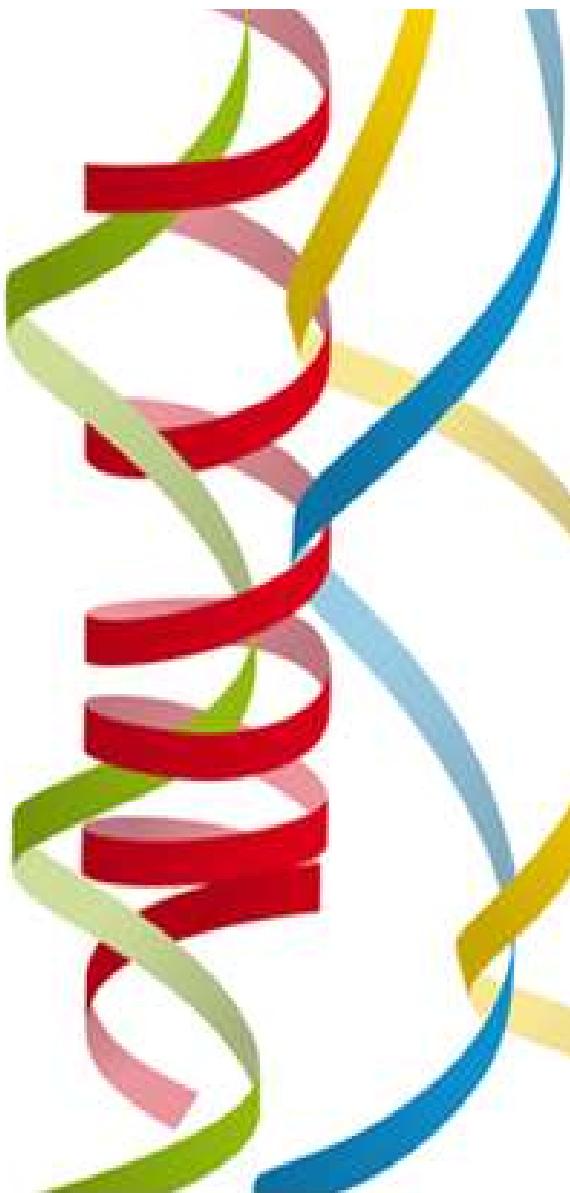
マイルストーンと、そこに到達するためのアクションステップを書き出す

「～したい」ではなく「～する」と決意を込めた表現で！

目標を完了させる確率は？

- 目標を決めた 10%
- そのために何をやるかを書き出した 25%
- いつそれらをやるかを決めた 45%
- 計画と戦略をたてた 50%
- 周りにそれをやると表明した 65%
- 上記 + **仲間と定期的にサポートしあった** 95%





Celebrate your Success! 自分にご褒美！

ご褒美は何にしますか？

お祝いの予定日

年 月 日



Thank you



あなたへのメッセージ

- ・シンプルであれ！
- ・失敗はない、慣れてないだけ、

そしてそれは成功へのステップである

