



# すべての基本「時間」をコントロールする

自分の価値観に基づいたプランニング

## 前回やったこと

- 学習は目標を立てて実行可能なタスクまで細分化しよう
- 書籍は最も効率よく、安価に情報が得られる最高の手段
- 読書は技術！「わかったつもり」に立ち向かおう
- 効率のいい評価フレームワークをつくろう

**今日やること -> 時間管理**

# 時間の管理はかなりシンプルです

**まず自分にとって大事なことに順番を決めます**

**人によって全く違いますし、自分自身の素直な価値観で判断していいと思います**

- 健康
- 家族/夫婦関係
- 精神的向上/人道的貢献
- 経済的自立
- 会社/キャリア
- 会社/戦略
- 地域社会/政治
- 教育

- 1. 昨日1日の自分の行動を書き出します**
- 2. 上記優先順位の上位にあるものはあるか見てみます**
- 3. 優先順位が高いのに、なぜ普段できないのかを考えてみてください**

**カメラの修理を依頼した。歯医者への電話もした。二時までにということで上司から頼まれたレポートも提出した。お客さまとの飲み会にも出た。仕事上の難しい問題もみんな処理した。**

**しかし、妻とじっくり会話を楽しむことも、子供を連れて公園に出かけることも、良い本を読むこともできなかった。**



**どうして最も大切なことを、どうしてもいいことの犠牲にしてしまうのだろう？**

**大切なことを後回しにすると、無駄に焦燥感や罪悪感を抱えて自尊心が低くなり、生産性の低下に繋がる。**

**逆にいえば**

**最も大切なことを実行し続けると、常に自分に満足して自尊心が満たされ、穏やかに過ごせる。**

**穏やかなときと、イライラしてたりいっぱいいいっぱいなとき、どちらの生産性が高いですか？**

**ひとまずとっかかりのフレームワークを作しましょう！**

- 1. 今の自分に足りないものはなにか考えてみる**
- 2. 足りないもの（不満に思っていること）を解消した姿を目標とする**
- 3. その目標に向かって重要なことに取り組み続ける習慣をつくる**

# 目標設定

**SMART の法則とか、いろんなものがあります。**

**最初はとりあえず、以下の4つを意識してみてください。**



**1. 具体性がある**

**2. 計測ができる**

**3. 期日が決まっている**

**4. 現実的である（小さめである）**

**例: 11月末までに〇〇の書籍を1冊読み切って、読書ノートをつける**

**まずはどうやれば達成できるか分析**

- 1. 選書のための事前調査を行う（背景・歴史・ルーツなど自分が知りたいこと） 2時間**
- 2. 棚見を行う 2時間**
- 3. 書籍を購入**
- 4. 300ページを15日で読み切る**
- 5. 1日あたり20ページ**
- 6. 20ページ読み進めるのに必要な時間は30分**
- 7. -11/15 選書を終える**
- 8. 11/15-毎日30分読書の習慣を作る**

# 実行可能タスクまで細分化

1. TypeScript の生まれた経緯を調べて Google ドキュメントに整形した状態で保存 30分
2. TypeScript のルーツを Google ドキュメントに整形した状態で保存 30分
3. TypeScript についての概要がなんとなく把握できているかを確認するために妻に話す 30分
4. 妻と話した上で理解できていなかった点をドキュメントに整形した状態で保存 30分
5. 棚見 2時間
6. 15回分 30分の読書時間を確保する

**粒度はもっと細かくてももっと荒くても OK**

**自分にあったやり方で！**

# Todo ツールに一旦全部ぶちこむ

**Todoist + Pomodone がいい感じです**



**朝と夜に毎日10-15分程度調整する時間を設ける**

**なにもなければうまくいくはずだが・・・**

# 襲いかかる外的干渉

# 重要な仕事と緊急な仕事の違い

**1週間のうち、息子と一対一で会話をする時間の平均が10分**

**なぜ緊急度が高いと思わないか => いつでもいる、と思っているから**

# 自分の価値観の優先順位を思い出す

**大体重要じゃない**

**機械、ツール、コミュニケーションで不必要なタスクや中断  
はかなり減るはず**



# 導入することで明らかにストレスや時間が減るツールは有料でも迷わず導入

(概ね無料期間とかあるし、迷う時間がもったいないのでさっさと試してみよう)

- Youtube Premium

- Todoist

- flier

など！

**このスライドも実はめっちゃ楽しんで作っています**

エキスプローラー

開いているエディター

IssueMeta.tsx src/features/issue...  
IssueComments.tsx src/feature...  
TS rootReducer.ts src/app  
text.md ~/Desktop/project/my-sl...  
IssuesList.tsx src/features/issue...  
githubAPI.tsx src/api  
package.json  
グループ 2  
プレビュー text.md  
ISSUE-VIEWER  
robots.txt  
src  
api  
githubAPI.tsx  
app  
App.css  
App.tsx  
rootReducer.ts  
components  
IssueLabels.tsx  
UserWithAvatar.module.css  
UserWithAvatar.tsx  
features  
issueDetails  
IssueComments.module.css  
IssueComments.tsx  
IssueDetailsPage.css  
IssueDetailsPage.module.css  
IssueDetailsPage.tsx  
IssueMeta.module.css  
IssueMeta.tsx  
IssuesList  
IssueListItem.module.css  
IssueListItem.tsx  
IssuePagination.css  
IssuePagination.module.css  
IssuePagination.tsx  
IssuesList.module.css  
IssuesList.tsx

1 ---  
2 marp: true  
3 ---  
4  
5 <!--  
6 page\_number: true  
7 prerender: true  
8 footer: Geek 社さま 社内勉強会資料  
9 -->  
10  
11 # すべての基本「時間」をコントロールする  
12 ### 自分の価値観に基づいたプランニング  
13  
14 ![bg](bg01.jpg)  
15  
16 ---  
17  
18 # 前回やったこと  
19  
20 - 学習は目標を立てて実行可能なタスクまで細分化しよう  
21 - 書籍は最も効率よく、安価に情報が得られる最高の手段  
22 - 読書は技術！「わかったつもり」に立ち向かおう  
23 - 効率のいい評価フレームワークをつくろう  
24  
25 ---  
26  
27 # 今日やること → 時間管理  
28  
29 ---  
30  
31  
32 # 時間の管理はかなりシンプルです  
33  
34  
35 ---  
36  
37 # まず自分にとって大事なことに順番を決めます  
38 ### 人によって全く違いますし、自分自身の素直な価値観で判断していいと思います  
39  
40  
41 ---

text.md × IssuesList.tsx  
プレビュー text.md ×

Users > staffmbp2017-03 > Desktop > project > my-slides > time-management > text.md > abc --- > abc # 前回やったこと

すべての基本「時間」をコントロールする

自分の価値観に基づいたプランニング

Geek 社さま 社内勉強会資料

前回やったこと

- 学習は目標を立てて実行可能なタスクまで細分化しよう
- 書籍は最も効率よく、安価に情報が得られる最高の手段
- 読書は技術！「わかったつもり」に立ち向かおう
- 効率のいい評価フレームワークをつくろう

Geek 社さま 社内勉強会資料

Geek 社さま 社内勉強会資料 第3回 「時間のコントロール」

**PDF にコマンド一発で export できて、mac のプレビューで楽しんでスライドショーっぽくしてます**

**道具はとても大事です**

# やたら中断される場合の対処法

- 本人に伝える（やさしく）
- 定期面談を設ける
- どうにかしてツールで対処できないか考える
- どうにかして自分以外的人员で対応できないか考える
- 受け入れる 🧘 （でもほぼここまで行くことはないはずです）

**飲み会とかも「家族が大好き！」というキャラクターをオープンにしていれば、「ああ、今夜は子供と出かける予定で」とか言って飲み会断っても「ふふ、やっぱり家族思いだな」で済みます（普通は）**

**もうおわかりでは！**



**時間管理は時間を管理するんじゃなくて、出来事を管理する  
ということ**

**自分にとって重要な出来事を認識する**

**目標を設定する（任意）**

**重要な出来事のスペースを予め確保して、プランニング**

**毎日調整**

**外的な作業や中断で埋めないようにして自分の自尊心を傷つけない**

**便利なツールは全力で使う（時間のためのお金は惜しまない）**

**これでいつでもみねぎしさん！**

**> イメージしてたのは業務効率化なんだけど...**

**コーチングした経験的に精神衛生上ここまでだけでもかなり  
生産性はあがります**

**プランニングの中で自分のことが段々見えてくるはずです**

- ミーティングに時間がかかりすぎてるな...（段取りが悪いのかな？）
- 確認漏れで手戻りが発生することが多いな...（自分のチェック機構がうまく機能してない？）
- ちょっと話しかけるつもりが毎回かなり時間がかかっている...（結論から端的にコミュニケーションできてないかも）

**ひとつずつ、ゆっくり目標にして**

**細分化して**

**Todo ツールにぶち込んで**

**実行していただく！**



**> 毎日プランニングするとかできる気がしない...**

## **（一般枠）最終回: 実は簡単な習慣化！**

**めんどくさがりほど楽しく取り組みます！**

**ご静聴ありがとうございました！**