



【仕事の便利術】

上手な時間の管理

はじめに

時間術をマスターすれば、 仕事も私生活もグレードアップ！

時間はすべての人に平等に与えられた人生の貴重な^{リソース}資源です。それを上手に活用することができれば、仕事も私生活も大幅にグレードアップし、活用できなければ、いつも時間に追い立てられる「時間の奴隷」になります。

ここ数年来、ワーク・ライフ・バランスが大きな社会問題として取り上げられる機会が増えました。仕事と生活のバランスをどうとるかという人間にとって基本的な事柄が、長時間労働、晩婚化、少子化などさまざまな問題と密接にかかわっていることが知られるようになったためです。その最大の解決策は、時間をどう効率的に使うかというタイムマネジメントにあるとあって過言ではありません。

そこで本講座では、タイムマネジメントの具体的な展開策として4つのテーマを設定しました。

- ①仕事の効率を高める時間術
- ②チームとして結果を出す時間術
- ③上司の先回りをする時間術
- ④会議のムダを削る時間術

個人として、チームとして、部下として、どのように取り組めば時間を有効に使えるのかを解明したあと、どこの会社や職場でも大きなムダが潜んでいる会議に焦点を当て、短時間で中身の濃い会議・ミーティングを行う勘どころについてまとめてみました。

この4つの切り口で時間術をマスターすれば、あなた個人と職場の時間はいまの2倍3倍に有効活用されるようになるでしょう。自律的なタイムマネジメントができるようになれば、仕事と生活のバランスも自然ととれるようになってくるはずです。本講座を通じてみなさんの人生がいきいきと輝き出すことを願ってやみません。

CONTENTS

はじめに	3
第1章 仕事の効率を高める時間術	5
1. 仕事の妨げとなる要因をあげてみる	6
2. 段取りよく仕事をすすめるポイント	8
3. 自分のリズムをどう守るか	11
4. 業務ごとの「標準時間」を定める	13
5. やるべきことが多ければ「TO DOリスト」の活用を	16
6. すぐにやる習慣が判断力と決断力を磨く	18
7. 「すきま時間」をどう活用するか	20
8. 重要だが緊急ではない仕事に着目する	23
9. ゴールをイメージしてスケジュール表をつくる	25
10. 時間帯ごとに適した業務を当てはめる	28
11. 時間をかけずに良い仕事をするコツ	30
■研究課題1	32
第2章 チームとして結果を出す時間術	33
1. チームの活性度を全員でチェックしてみる	34
2. 「WHY思考」でチームの問題点を洗い出す	36
3. 時間短縮には「SMARTモデル」が便利	38
4. 障害となる「ムダ・ムラ・ムリ」を排除する	40
5. メンバーからアイデアを集める方法	42
6. 人の相互補完ができる職場づくりをめざす	44
7. ツールを共有化してチームで問題解決にあたる	46
8. 残業を減らして快適に働くための工夫を	48
9. チーム運営を「朝方体質」に変える取り組み	50
10. 残業削減への取り組みを楽しく演出する	52
■研究課題2	54
第3章 上司の先回りをする時間術	55
1. 部下力を高めて上司の行動習慣に順応する	56
2. 上司への「ホウ・レン・ソウ」のポイントと留意点	58
3. 催促される前に自分から教えを請う	61
4. 多忙な上司といつコンタクトをとるか	63
5. 急な押し付け仕事に柔軟に対応する	65
6. 「伝えた」ではなく、「伝わったか」を確認する	67
7. 上司の信頼を得て裁量権を増やしてもらう	69
8. 上司の「仕事の流儀」に沿って自分を高める	71
■研究課題3	74
第4章 会議のムダを削る時間術	75
1. 強い問題意識を持って会議を見直す	76
2. なぜ中身の乏しい会議が多いのか	78
3. 会議のムダ・ムラ・ムリを排除するには	80
4. ファシリテーターとはどういう役割か	82
5. 脱常識の発想で会議を刷新する	85
6. 進行役として「問題会議」を立て直す	87
7. 運営の支障となるメンバーにどう対処するか	89
8. ホワイトボードに進行予定時刻を書き出す	92
■研究課題4	95

第 1 章

仕事の効率を高める 時間術

1

仕事の妨げとなる要因をあげてみる

時間管理

意識して**時間管理**を行ってみようとする、すぐに気がつくことがあります。それは、自律的な業務の遂行を妨げる要因が多いということです。たとえば、次のようなことです。

- ①電話がしょっちゅうかかってきて仕事が中断される
- ②部下が些細なことで相談を持ちかけてくる
- ③話好きな上司がいて雑談に付き合わされる
- ④人から雑用を頼まれやすいタイプで、頼まれると断れない
- ⑤自分だけ仕事量が多く、残業を余儀なくされる
- ⑥夜型人間なので、日中はどうも頭がはたらかない
- ⑦来客が多いため、時間管理などできそうもない
- ⑧外回りの仕事なので、相手の都合に合わせざるを得ない
- ⑨忙しくなるとパニックとなり、仕事の優先順位がつけられない
- ⑩何ごとにも長続きしない性格のため、時間管理も挫折しがちだ

これは、実際に時間管理が苦手だという人たちに書いてもらった例です。みなさん改善は困難だと、なかばあきらめているような感じでした。

できそうなことに取り組んでみる

大切なのは、あきらめる前にこう考えてみることです。

- 現状をよく見てみること
- 人のせいにしないこと
- 改善への意欲を強く持つこと

現状認識
自責の精神
改善意欲

つまり**現状認識**、**自責の精神**、**改善意欲**の3つが現状打破のエンジンとなります。これがあれば、たいていのことはかなりの程度、自力で解決することができます。先ほどの例で考えてみましょう。

- ①電話がしょっちゅうかかってきて仕事が中断される
→できるだけ自分からかけるようにしよう

- 短時間で切り上げる努力をしてみよう
- ②部下が些細なことで相談を持ちかけてくる
 - こちらから話しかける場を多く持とう
 - ホウ・レン・ソウを一括して受け付ける時間を設けよう
- ③話好きな上司がいて雑談に付き合わされる
 - 頃合いを見つけて切り上げる勇気を持とう
 - 「おしゃべり好き」というレッテルを貼られないよう注意しよう
- ④人から雑用を頼まれやすいタイプで、頼まれると断れない
 - 「断る勇気も仕事の能力のうち」と心得よう
 - 自分の仕事の状況を相手に説明してみよう
- ⑤自分だけ仕事量が多く、残業を余儀なくされる
 - 実際に多いかどうか記録をとって上司と相談してみよう
 - 人に任せられる仕事はないか検討してみよう
- ⑥夜型人間なので、日中はどうも頭がはたらかない
 - 社会人として「甘え」を絶つ努力をしよう
 - 朝型で成果をあげている人に秘訣を聞いてみよう
- ⑦来客が多いため、時間管理などできそうもない
 - 来訪者との話を短く切り上げる努力をしよう
 - あらかじめアポの時間帯を決めて効率的にさばこう
- ⑧外回りの仕事なので、相手の都合に合わさざるを得ない
 - アポの時刻をこちらから上手に提案してみよう
 - 方面ごとに日にちを決めて効率的に回ろう
- ⑨忙しくなるとパニックとなり、仕事の優先順位がつけられない
 - 優先順位付きの日程管理シートを使用してみよう
 - 午前と午後に1回ずつ予定と進捗状況をチェックしよう
- ⑩何ごとも長続きしない性格のため、時間管理も挫折しがちだ
 - 前日の夜に翌日の予定を確認する習慣をつけよう
 - まずは1ヵ月間、「TO DO リスト」をつけてみよう

マイナス思考にとらわれず、できそうなことに取り組んでみることで
 す。ひとつうまくいけば自信がつき、次のステップに挑戦する気持ちが
 芽生えてきます。「意志あるところ道あり」といいます。プラス思考で
 「はじめの一步」を踏み出してみてください。

意志あるところ
 道あり
 はじめの一步