タイムマネジメント資料

image from Vive La Palestina

タイムマネジメントには多くの人が悩み、いくつものコツ・体系化された手法・大きな目標の示唆があります。そういったものの多くは、個人的な経験から学ばれたもの・企業幹部などのコンサルトやコーチング経験に由来するものです。個々の状況や個性によって適合するものが異なるからか、どの手法が他の手法よりも優れるか・どの手法でどの程度の効果があがるか、という事に関する研究は私の知る限りではありません。
ここでは、コツ&ミニテクニック < 体系化された手法 < 大きな目標の示唆 という順にみなさんのお役に立ちそうなものをいくつか紹介します。中にはお互い重複するものや矛盾するものもありますが、この中から自分に合いそうなものを見つけ出し活用したり自分がすでに行っている工夫の言語化をするのに役立てたりして下さると幸いです。

内容目次

1. コツ & ミニテクニック
    - A.「やる気がでない」のではなく「始めていない」という状況に気付く
    - B.意志の力に頼らず惰性(習慣)にする
    - C. 目標を下げ続ける
    - D. スキマ時間を活用する
    - E. 他の人でも出来ることは頼む
    - F. ノっている状態を大切にする
2. 体系化された手法
    - A. Getting Things Done - 仕事を頭の中から吐き出しシステムで管理する
        - GTD - Getting Things Doneのステップ
    - B. マニャーナの法則 - 衝動の脳をコントロールする
    - C. ポモドーロテクニック - 時間を区切って集中力を手に入れる
3. 大きな目標
    - A. ミッションステートメント
    - B. 大切なことを先にやる
        - 第2領域に集中する
        - 大きな石を先に入れる
    - C. 時間を慈しむ

---

1. コツ & ミニテクニック

Creative Commons CC0

A.「やる気がでない」のではなく「始めていない」という状況に気付く

- 「何かを始める」と、側坐核という脳の部位が活性化し、やる気が出る
- つまり「気分」「マインド」が先ではなく、「行動することでやる気が出る」
- 多くの場合、「やる気がでない」と言う言葉は、単純に「まだ始めていない」の単なる言い換えに過ぎない

安達裕哉.どうにもやる気がおこらない時、やる気を出せる技術。

B.意志の力に頼らず惰性(習慣)にする

- コツコツと続けるためには意志の力に頼らない
- 惰性、つまり習慣にしてしまう
- 努力を続けられる人と続けられない人では習慣のデザイン力が違う

中原淳.毎日何かを継続したいときには「意思の力」に頼らない方がいい理由!?
安達裕哉.継続できる人は「努力を設計する」という思想を持っている。

C. 目標を下げ続ける

- 何かを習慣づけて取り組むために大切なのは欲張らないこと
- まずは実現可能なところまで目標をさげ、目標を実現しつつづけている状態を作るのが第1歩
- 「毎日本を1冊読む」に挫折したら、「毎日本を1章読む」だめなら「毎日1ページ」に目標を下げるなど

安達裕哉.習慣を設計しよう。そのための6つの施策。

D. スキマ時間を活用する

- 検査待ちで外来が途切れた、バスが来なくて待ち時間が出た、などふとした時にスキマは出来る
- スキマ時間にできる仕事を用意しておけばそういった時間も活用できる

岩田健太郎.1秒もムダに生きない 時間の上手な使い方.光文社新書.2011.

E. 他の人でも出来ることは頼む

- 人に任せることはさみしさや抵抗を感じることが多いがそうすることで組織の長期的なパフォーマンスは高まる

中原淳. 現場にしがみつき、権限委譲できないマネジャーは「なぜ」生まれるのか？

F. ノっている状態を大切にする

- 重要な仕事の中にはノリが必要な物がある
- うまくノってきたら無理に休みをとらずにどんどん続ける

岩田健太郎.1秒もムダに生きない 時間の上手な使い方.光文社新書.2011.

2. 体系化された手法

A. Getting Things Done - 仕事を頭の中から吐き出しシステムで管理する

「やるべきこと」がモヤモヤと頭の中に居座っている状態では仕事に集中できない。やるべき事をすべて書き出しそれを完了するためのシステムを使って仕事をする。そうすることで今の仕事に集中できるだけでなく、重要な仕事は何かというより広い視点で見渡す余裕が生まれる。

Image Created by Kondo CC0

GTD - Getting Things Doneのステップ

☐ 1. 収集: 「気になること」を決まった場所=Inboxにすべて収集する

- メール・書類トレイ・カレンダー・頭の中から「気になること」をすべて1カ所=Inboxと決めた場所に収集
- 集める場所はパソコンのメモ帳やソフトでも良いし、紙でも良い。とにかく1カ所にあつめる
- 集める内容は「論文を書く」から「ペットのえさを買う」まで全てピックアップする

☐ 2. 処理: Inboxを空にする

- Inboxに集めたタスクを以下のように全て処理する
- 行動を起こすべきものに対する3つの行動
  - 1)2分以内でできることはすぐにやる, 2) 他の人ができるものは誰かに任せる、3)他はあとでやるリストに加える
- 行動を起こす必要がないものに対する3つの行動
  - 1) 無価値と判断しゴミ箱に 2) いつかやる必要があると考え保留に 3) 後で必要な資料としてとっておく

☐ 3. 処理: 適切な受け皿を用意する

- 2で処理したタスクを以下の7つに振り分ける
  - プロジェクトリスト・参考情報・カレンダータスク・次の行動・連絡待ち・資料・いつかやるリスト
  - いくつかの行動が必要なものはプロジェクトとして大項目を作る
  - その日・その時間にするべきこと(来週月曜日の16時に患者さんに電話して体調を尋ねるなど)をカレンダーに登録
  - 他のなるべくはやくやるべき行動(次の行動)を状況毎に整理する(パソコンがあるとき、自宅にいるとき、など)
  - 委託したした仕事は連絡待ちリストに入れる

☐ 4. レビュー: システムの機能を維持する

  - 週に1回、1-3を再度行ってリストを再整理する
- 1日の仕事を3つのカテゴリーで評価する(近藤註 5に入っていたが4にうつした)
  - 1) 予め決まっている仕事 2) 予定外の仕事 3) 仕事を見極めるための仕事
- 6つのレベルで仕事をレビューする(近藤註 5に入っていたが4にうつした)
  - 人生・3-5年後・1-2年後・責任を負っている役割・現在のプロジェクト・源氏の行動

☐ 5. 実行: 最善の行動を選択する

- 以下の4つの基準を用いて今やるべきことを考える
  - 1) その時の状況 2) 使える時間 3) 使えるエネルギー 4) 優先度

デビッド・アレン. はじめてのGTD ストレスフリーの整理術. 二見書房. 2008.

B. マニャーナの法則 - 衝動の脳をコントロールする

大量の仕事が絶えず舞い込んでいる人向け。

人間には理性の脳と衝動の脳があり、衝動の脳を上手く制御していくことが大切

□ ほとんどの用事は明日に回す

- 次々とくる仕事をその都度すぐに対応ししない
- 割り込みをへらし本当の仕事を片付かる
- ほとんどの仕事は明日まで待つことが出来る

□ クローズリストをつくる

- その日に絶対終わらせるタスクのリストを作る
- クローズリストは一旦作ったらその日にはタスクを追加しない

□ “ファーストタスク”を作る

- 進まないプロジェクトや長期の重要なプロジェクトを進めるために

ファーストタスクを作る

- 毎日5分だけでも良いので必ずそのプロジェクトに関することをやる
- ファーストタスクは1つだけにする

□ 緊急性の低いプロジェクトから手をつける

- 緊急の仕事には2種類がある
  - タイプ1: 本当に緊急な仕事(急患への対応, 火事になったなど)
  - タイプ2: 締め切りが迫って緊急になったもの

    (締め切りの直前まで手を付けなかったレポートなど)
- タイプ2の仕事ばかりしていると結局締め切りに追われ続ける
- むしろ逆に緊急性の低いプロジェクトから手を付けた方が良い

□ 手を付けられない仕事は5分間だけダッシュしそしてやめる

- 5分間だけと思えば抵抗感を払拭できる
- 必ず5分で一旦やめることが大事

Image Created by Kondo

マーク・フォースター. 仕事に追われない仕事術 マニャーナの法則 完全版

C. ポモドーロテクニック - 時間を区切って集中力を手に入れる

長時間なんとなく作業をするときよりも「明日が締め切り!」「新幹線を降りたら発表だ!」という時の方が集中できることが多い。そういった状況を人工的に作り出すこと、リズムを作ることを通じて集中して取り組むためのテクニック

1. 自分のタスクの在庫を作る
2. やるべきタスクを1つピックアップする
3. タイマーをかけて25分間そのタスクに集中する
   - そしてタイマーがなったら中断
4. 休憩
5. 2から4を繰り返す
6. 2から4を4回繰り返したら少し長めの休憩をとる
7. 1日の終わりに実際に出来たこと予想外の出来事を振り返る

image from Amazon.co.jp

Staffan Noeteberg. アジャイルな時間管理術 ポモドーロテクニック入門.アスキー・メディアワークス. 2010.

3. 大きな目標

“効率を上げることが本当に問題の根本的な解決になるのだろうか。” *- 7つの習慣*

これまで記載したテクニックの他に「結局何を目指せば良いのか」ということにも多くの人が取り組んできた。

A. ミッションステートメント

- あなたが亡くなった日、あなたについて話している残された人々を思い浮かべて欲しい
- あなたはその人々に「どのような人だった」と言われたいだろうか
- あなたが人生で最も大切にすることを考え言葉にして書き記そう

スティーブン・R.　コヴィー. 完訳 7つの習慣 人格主義の回復！.キングベアー出版. 2013.

B. 大切なことを先にやる

第2領域に集中する

私達の活動は以下の4つに分けることが出来る。効果的な自己管理のためには第2領域に集中することが重要である。第2領域に集中すれば第1領域は縮小する

	緊急	緊急でない
重要	第1領域 - 締め切りのある仕事 - クレーム処理 - 切羽詰まった問題 - 病気や自己	第2領域 - 人間関係作り - 健康維持 - 勉強や自己啓発 - 準備や計画
重要でない	第3領域 - 多くの会議 - 多くの電話 - 無意味な付き合い	第4領域 - 暇つぶし - 単なる遊び - だらだら時間 - 待ち時間

大きな石を先に入れる

- あるきまった大きさのバケツに石を入れることを想像してみよう
- 先に小さな石でバケツを満たしてしまえば大きな石は入らない
- 時間管理も同じ
- 些末な用事を先に入れてしまえば大切な仕事にかける時間を確保することはできない
- 大切な仕事を先にいれなければあっというまにそれが入る余地はなくなってしまう

Image From website

フランクリン・プランナー. 重要事項を優先する方法　～大きな石を入れる.

C. 時間を慈しむ

- 時間を削り取り、得た時間をさらに別の仕事に再投資してもどんどん忙しくなるだけ
- 休息を取ること・生活・人生を楽しむことにきちんを時間を使うことが大切

デビッド・アレン. はじめてのGTD ストレスフリーの整理術. 二見書房. 2008.

岩田健太郎.1秒もムダに生きない 時間の上手な使い方.光文社新書.2011.