

「忙しくて仕事が終わらない」という人に伝えたい
タイムマネジメント術 3選

タイムマネジメントの本質とは

タイムマネジメントの本質

タイムマネジメントの直訳 = **時間管理**

ただ、私たちは時間を”コントロール”することはできません。

あくまで**限られた時間をどう使うか**。その**管理をするのは自分**です。

よって、**タイムマネジメント = 自己管理** であるといえます。

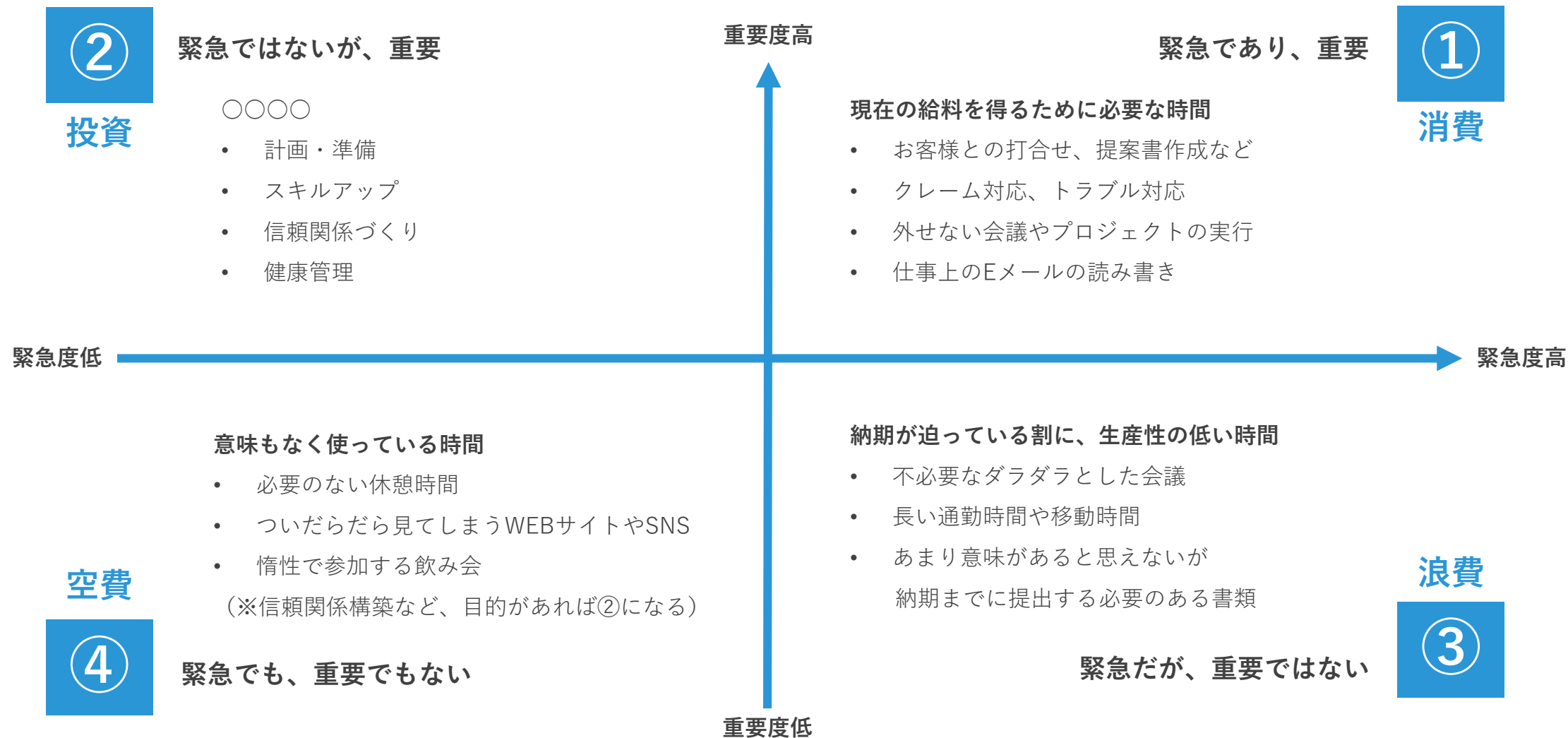
時間は誰にでも平等

時間は誰にでも平等に、1日24時間。

目の前にのタスクをすべて完璧にこなそうとしても、1日にできることには限りがあります。

やるべきこと・そうでないことを見極め、タスクに優先順位をつけていくことが限られた時間をうまく使うコツです。

1. まずタスクを分類する



①の領域が多すぎると、限られた時間ではあふれてしまいがち。
どの領域のタスクかを見極めることが大事です。

2. ①消費のタスクを見極める

✓ 絶対納期を確認する

仕事の納期には **希望納期** と **絶対納期** の2種類があります。

希望納期：依頼相手の希望納期。
本来の納期より早めに設定されていることが多い。

絶対納期：この期日を外すとNGな、ギリギリの締め切り。

仕事を受ける際は、希望納期ではなく絶対納期を確認しましょう。そうすることで時間に余裕ができ、本当に取り組む必要があるタスクの優先度を上げることができます。

仕事の依頼をされたら、**絶対納期を聞き出すこの一言**で必ず確認しましょう。

「最悪、いつまでなら大丈夫ですか？」

3. タスクをスケジュールリングする

1. スケジュールは ①消費 ②投資 から決める

1日のスケジュールのうち、重要度が高い2つのタスクを行う時間を最初に確保。

②投資のタスクであれば、就業前後の30分で一日の計画を立てたり、振り返りをしたり。自分が集中しやすい時間帯を選びましょう。

2. 残りのタスクはスキマ時間に

①消費 ②投資 の時間を確保したら、残りのタスクはスキマ時間に埋める。

3. 雑務は発生したら即処理

脳の記憶には限界があり、人が管理できるものごとは7つ前後とされています。そしてそのタスクの大小にかかわらず、1タスク=1つとしてカウントされます。細かい業務で脳の領域を奪われないように、本当に必要なタスクに集中するために雑務は即処理が鉄則です。

エン・ジャパンでご支援できること

エン・ジャパンでは、仕事の生産性をあげ自律した人材を育てるコンテンツを多数ご用意しています。ご興味があればぜひWEBセミナーにお越しください。

エンカレッジオンライン紹介セミナー

これからの時代に必要な
“個”を活かし、“企業”を成長させる社員教育とは
— 構築・運用の事例紹介 —



【概要（約50分）】

- ◇個を活かす社員教育が必要な背景
- ◇個を活かし、企業を成長させる社員教育とは
- ◇運用・構築の事例紹介

セミナー詳細・お申し込みはこちら

<https://lp.on-board.io/webinar2020.html>

