

# 1 あなたの時間の使い方は？

## ●なぜ時間が足りないのか

「なぜ時間が足りないのか」を質問したら、どのくらい理由が出てくるのでしょうか。研修で質問すると、人手不足、仕事量過多、ムダな作業が多い、手待ち時間が多いなど、膨大な「時間が足りない理由」が出てきます。

確かに、誰がどれだけがんばっても処理できそうにない量の仕事を抱えている人もいます。ですが、さまざまな企業でさまざまな人を見て思うのは、やはり時間をうまく使う人とそうでない人がいるということです。そこで、あなたは現在うまく時間を使えているのか、まずは現状を洗い出してみましょう。

### 【ワーク】

次の質問にチェックをつけてみてください。

- 仕事を始める前に、その日何をするかを確認していますか。
- その日する仕事について、順番を決めて取り組んでいますか。
- それぞれの仕事について、どのくらいの時間がかかるか、見積もりを立てていますか。
- おおよそ立てた見積もりの時間で仕事を片づけられていますか。
- 「この時間にはこの仕事をする」と決めている時間はありますか。
- スケジュールを見える化していますか。
- スケジュールをチーム内で共有していますか。
- 一日の終わりに、翌日何をするかを整理していますか。
- 文書やデータを作成する際、提出前に見直しをしていますか。
- 会議では、事前に議題やゴールの共有を行っていますか。
- PC操作で関数やショートカットキーを活用していますか。
- その仕事をする「目的」は何か、きちんと把握していますか。

いくつチェックがついたでしょうか。質問であげた行動は、いずれもタイムマネジメントの基本です。これらの行動を意識している人は、「時間の使い方」について、高い関心を持っているはずです。おそらくは、時間をかなり有効に使えているでしょう。一方で、「こんなことは考えていない」とか「意識はしているけれどできていない」という人は、あまり時間をうまく使えていないかもしれません。

## ●時間に関する不都合な真実

さて、冒頭で述べたように、時間が足りない理由には、仕事の分量や人員、仕組みの問題など、さまざまなものがあります。それらのものは言語化もしやすく問題として共有しやすいのですが、それらとは別に、もう一つ、意識してほしいものがあります。

それは、「暇なのは罪悪」という心理です。周囲が忙しそうにしているのに、たまたま自分の担当業務が暇な状態になると、罪悪感が生まれませんか？ もしくは、周囲からあの人は暇だと思われるのは、恥ずかしいことだと思いませんか？

もし、回答がYesだとすると、実は「時間が足りない」のではなく、「足りなくなるように動いている」のかもしれませんが、決してサボっているわけではありませんが、効率の悪い状態をそのままにしていたり仕事を増やしていたりという状態になっている可能性があるのです。

仕事に対する考え方は、新入社員の頃から働いてきた環境に左右されます。毎日遅くまで残って当たり前、上司より先に帰ることなどありえないという環境に長くいたことで、昨今の時短・残業規制の流れを理屈では理解できても、うまく対応できない。こうした心理から抜け出さなければ、時間はいつまでたっても足りないままでしょう。

## ●時間の使い方の現状把握

タイムマネジメントは、まず、時間をどのように使っているかを把握することから始まります。日報・週報、グループウェアのスケジューラー、ホワイトボードの予定表と、職場には時間の使い方を記録するツールがたくさんあります。ですが、それらで時間の使い方を検証したことがある人はどのくらいいるのでしょうか。

「今日は打ち合わせの連続で作業時間がほとんどなかった」「今日は絶対早く帰る」という言葉は職場でよく耳にしますが、「今日は……」というものが多く、「今週は……」「今月は……」はあまり聞かれませんが、聞けるとすれば、残業時間の話くらいでしょうか。それだけ、短期的な視点で見ている人が多いということでしょう。

毎日同じ作業を繰り返しているのであれば、1日の時間の使い方を検証して理想の形へ改善できれば、あとは毎日それを繰り返せばいいだけです。とはいえ、マネジャーでそういう人は少ないでしょう。やはり、1週間、職種によっては1カ月以上のスパンでの把握が必要です。

まずは、下のような1週間の俯瞰できる表に、何をしていたか実際の行動を記録して、自分がどんな時間の使い方をしているのかを眺めてみるとよいでしょう。

	( / ) 月	( / ) 火	( / ) 水	( / ) 木	( / ) 金	( / ) 土	( / ) 日
7:00							
8:00							
9:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							
18:00							
19:00							
20:00							
21:00							
22:00							
23:00							

### ● スケジュール管理の現状把握

自分の時間の使い方の現状が把握できたでしょうか。こうして実際に何をしていたかを書き出したものと、同じ日の予定していたスケジュールとを比較すると、あなたのスケジュール管理の現状が見えてきます。

仕事をしていてスケジュールを作成していない人はほほいないでしょ

う。しかし、どのように使っているかを確認してみると、重要事項を忘れるのを防ぐためだけに使っている人が多いようです。そこで次に、スケジュールをどの程度管理しているのかも確認しておきましょう。

### 【ワーク】

次の質問にチェックをつけてみてください。

- スケジュールを作成していますか。
- スケジュールに関するメモをあちこちに分散させず、1箇所にまとめていますか。
- スケジュールを見て予定を確認していますか。
- スケジュールを作成したあと、変更や更新があった場合、すぐに修正作業を行っていますか。
- チームで共有するスケジュールと自分のスケジュールを常にシンクロ（同期）させていますか。
- スケジュールを定期的に振り返り、時間をさらに有効に使うためにはどうすればよいか検討していますか。

スケジュール管理にあたっては、決められた予定をスケジュールに記入して終了とするのではなく、理想の一日を先に計画すべきです。そして、理想の日をまずは1日だけでもよいので実現することです。理想の一日のイメージが湧かなければ、「いつもより早い電車で混雑を回避する」「いつもより早めに退社して帰りに〇〇に寄って△△を見る」というように、一部分から始めるのでもかまいません。

タイムマネジメントも、限られた時間をいかに有効に使うかという、いわば問題解決の一種といえるかもしれません。ですから、PART 7の問題解決のところでも学びましたが、まずは「現在はどのような状態なのか」を把握し、「どのような状態を目指すのか」という意識をしっかりとつことが大切です。そして、取り組んだあとはその結果を検証して、今後活かしていきましょう。

スケジュール管理は、時間の使い方の計画を立てるため、そしてそれをあとから検証するために行うことです。ただスケジュールをこなすだけで終わってしまったのはもったいない話です。