時間管理の基礎知識

時間管理（タイムマネジメント）の目的

最優先事項を優先して

↓

実行する

時間管理の第1世代

メモ・チェックリスト（To Do）を利用する

○

- やったことを一つずつ消していけば、その瞬間は達成感がある
- 流れに乗っていくだけなので、一番抵抗なく進めることができる
- 外から押し付けられたスケジュールに従っていれば、
  自分に責任は生まれない

×

- 優先順位や価値観に結びつかない
- 実りある結果を生み出せない
- 周りに振り回されるだけの、無責任な人間に見られる

時間管理の第2世代

予定表、カレンダーを使う

○ ・前もって計画し、予定を立てることで、
約束を守ることができるので
責任感があるように見える。

× ・優先順位や価値観が明確ではないので、
スケジュールを守ることだけが目的になってしまう。

時間管理の第3世代

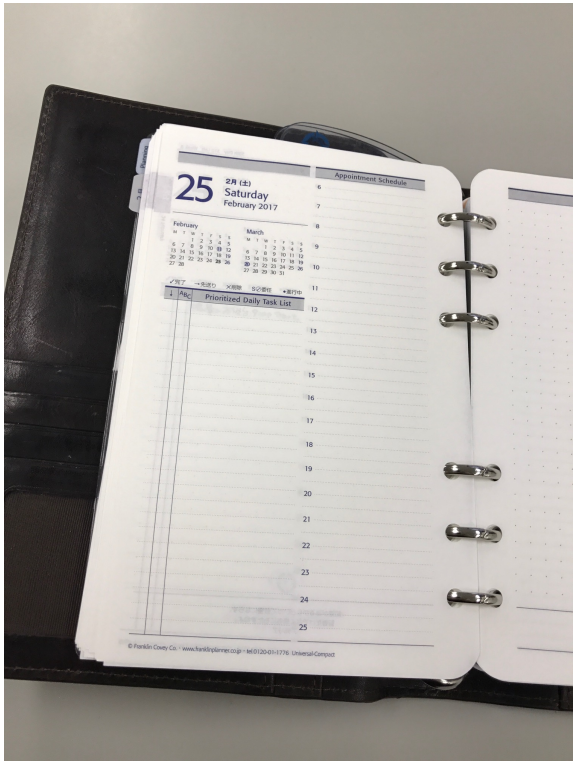
日々の作業に優先順位をつけ、価値観を明確にする

○ ・第１・第２世代の欠点を補うことができる

× ・その日に起こった急ぎの処理に
優先順位をつけることになっ
てしまう。

・融通が利かなくなり、
身動きが取れなくなり、
自主性が奪われる。

あくまでも効率重視



生産性のピラミッド

時間管理の第4世代

時間に重点を置くのではなく、
結果を出すことを目指す。

原理原則として、時間を管理するのではなく、

自分を管理する

第4世代の時間管理の考え方

	緊急	緊急でない
重要	**第 1 領域** 緊急で重要 期限のある仕事 差し迫った問題 危機への対応	**第 2 領域** 緊急でないけれど重要 勉強や自己啓発 準備や計画 人間関係づくり 心身のリラックス 将来に向けた計画
重要でない	**第 3 領域** 緊急だけど重要でない ほとんどの電話対応 メールや報告書の処理 重要でない会議 重要でない差し迫った問題	**第 4 領域** 緊急でも重要でもない 取るに足らない雑用 だらだら電話 暇つぶし

自分を管理する＝
第2領域をこなすこと

緊急の用事には受動的に反応する

↓

最優先事項は、緊急ではないが重要なこと＝第二領域

↓

それをこなすためには率先力・主体性が求められる

↓

能動的に動くことが必要

第4世代の
時間管理のために

自分の目的・価値観を達成するために
時間を管理する。

効率を重視するのではなく、
「人が大切である」という原則を守る。

自分自身を効率よく動かすのではなく
自分自身が効果的に生きることが重要。

タイムマネージメント

＝

人間関係をマネージメントする