

もっと時間を効率よく  
使えるようになりたい人ための  
タイムマネジメント  
5 Daysチャレンジ  
追加講義



# DAY 4

## 時間をつくる①

(追加講義：どうやって)



# 皆さんの課題

## 予定を立てても忘れていたり新たにやることが増える

予定を立てても忘れていたり新たにやる事が増えますし、相手があることだと時間のコントロールが難しく、常に視覚化しないと砂で溢れてしまいます。

タイマーを使うと時間の大切さがよくわかりますね！今までも使っていましたを使うのは大きな事に取り組む時だけでした。タイマーを使い、時間の余裕が心の余裕なんだなと思いました。

### 現在の悩み

やりたい事（期限付きのこと）が多いと、第1領域と第2領域の区別がつきにくいことと、時間配分を考えた時に、その日のうちにやるべき事が収まりきらないけど、やらなくてはいけない時という考え方をすれば良いのでしょうか。

あと、時間配分を考える時に、うまく考えられず時間がかかるので困っています。

整理整頓は前から言われいましたが、時間が無い、間に合わないを経験すると、まだ途中だからと言って、物を出しっぱなしにしてしまうのです、私は。そのものの上にまた途中の物を重ねて下の物が見えなくなります。立てて見えるようにした戸棚があるのに収納棚になっていたものでいらぬものを移動させ入れるスペースを作りました。

目の前がぐちゃぐちゃに

第1領域と第2領域の区別がつきにくい。期限付きのことが多い。やるべきことが多くておさまらない

# 時間管理のマトリックス

緊急

緊急でない

重要

## 第1領域【緊急】

締め切りが有る仕事、クレーム処理、切羽詰まった問題、病気や事故、危機や災害

- 仕事の大半を支配される
- コントロールが重要
- ストレスがかかる

燃え尽き現象

## 第2領域【価値】

人間関係作り、健康維持、準備や計画、リーダーシップ、真のリクリエーション、勉強や自己啓発、品質の改善、エンパワーメント

- 将来への投資
- 直ぐに成果が出ない
- 自分が実現したいこと

豊かな人生

重要でない

## 第3領域【錯覚】

突然の来訪、多くの電話、多くの会議や報告書、無意味な冠婚葬祭、無意味な接待や付き合い、雑事

- 直ぐに成果が出るために錯覚しやすい
- 自分にとっては重要ではないが他人に評価されて嬉しい

振り回され現象

## 第4領域【無駄】

暇つぶし、単なる遊び、だらだら電話、待ち時間、多くのテレビ、その他の意味のない活動

- なんの成果も出ない

空しい人生

# 可視化

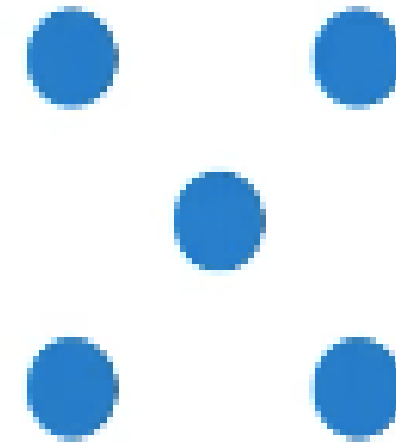
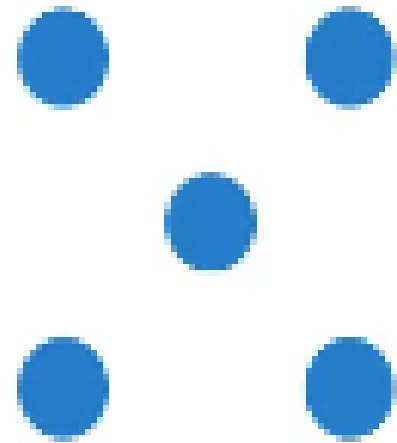
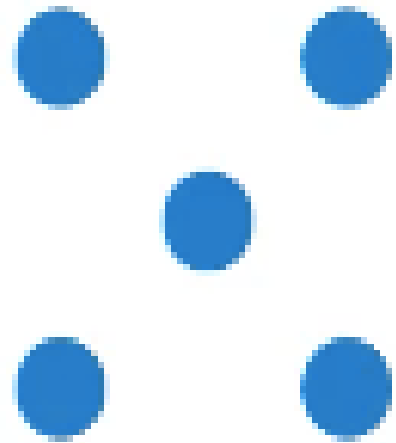


# 改善

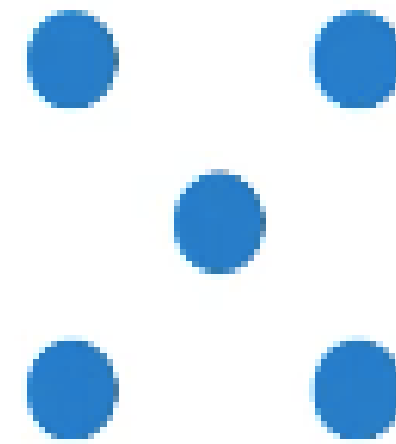
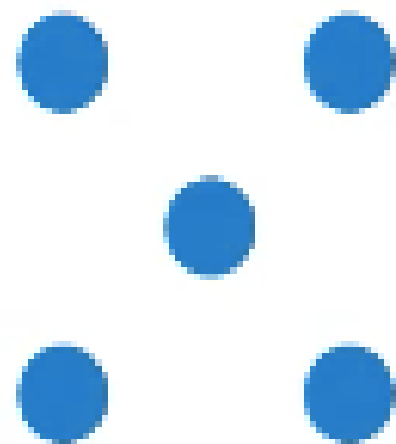
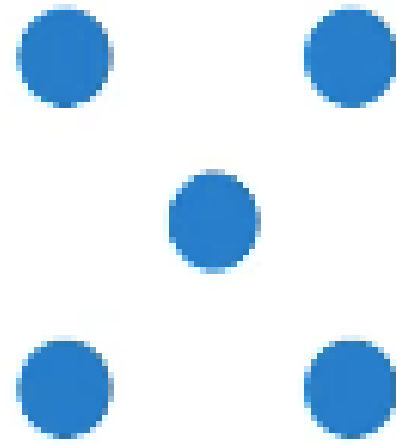
# 整理整頓する

The background features a white surface with approximately 30 blue dots scattered across it. In the bottom-left corner, there are several orange, hand-drawn scribbles.

数を把握するのに  
時間がかかる



一目瞭然！





減らす

仕組み化

やめる

自動化

減らす

仕組み化

探し物をする時間を減らす  
ものを減らす（情報や書類を減らす）  
2度手間を減らす

ものには定位置を決める  
パソコンのがファイルの整理  
手順書、チェックリストの作成

やめる

自動化

反射的行動  
テレビ

事務作業の自動化  
ITツールの活用  
ショートカットキーなど

# 自分のリズムを知る

# サーカディアンリズムから 自分のパワー時間を把握する

※サーカディアンリズム（体内時計）

- 人のカラダは地球の自転による24時間周期に合わせて、体温や血圧、ホルモンの分泌など基本的な働きを約24時間のリズムで変化させている

朝型？夜型？

自分が最も効率よく  
仕事をこなせる時間帯は？

午前中→複雑な仕事

早めの午後→即決を求められないタスク

遅めの午後→考える仕事

夕方→ルーティーン

時間泥棒を撃退！



# 【方法1：中断事項の把握】

※中断についてメイン講義でも触れていきますので参照

誰が

いつ

なぜ中断？

正当性

緊急性

方法②：似ている作業をまとめて行う（作り置きも）

方法③：時間にコントロールされる前に状況をコントロール  
（自分の都合のいいように提案）

方法④：隙間時間の活用（隙間時間タスクを予め決めておく）

方法⑤：段取り力をつける

**完璧主義、不調に注意！**

# テクニック

ポモロード・テクニック

ウルトラディアンリズム

5秒ルール・20秒ルール・30秒ルール

2分ルール

アイビーリーメソッド

ウォーレンバフェットルール

# 【ポモロード・テクニック】

25分で完了させる→5分休憩

# 【ウルトラディアンリズム】

脳は90分から120分しか集中できない  
90分サイクルで取り組むことで集中力アップ

# 【5秒・20秒・30秒ルール】

**5秒**・・5秒以内にやる決断をする（悩む時間がなくなる）

**20秒**・・やめたいと思っていることをするのに20秒かかるようにする

**30秒ルール**：試したいことを30秒やる→次の日+30秒→30日継続（やりたくないこと30秒減らしてみる）

# 【2分ルール】

2分でできることは今すぐやる



【アイビリーメソッド】

その日やることを書き出して  
最も重要なことから始める

# 【ウォーレンバフェットルール】

25個やるべきことがあったら、**重要なこと5個**に絞り  
それが終わってから他の20個に着手する

**緊急中毒チェック！**

- 1、プレッシャーがかかった時に最も良い仕事ができる
- 2、深い内政の時間が撮れないのを周囲のせいにする
- 3、周りの人の鈍さに苛立つ、列に並ぶのが嫌
- 4、仕事を休むと罪悪感を覚える
- 5、いつもあちこち走り回っている
- 6、計画通りに物事を進めるために、つい他人を押しつけてしまう
- 7、事務所から5分でも離れていると不安になる
- 8、他のことをしている時でも、1つのことばかり考えていることがある
- 9、緊急事態にある時が一番力が出せる
- 10、危機や緊急事態に瀕してうまく切り抜けた方が、地道に努力して成功するよりも満足感が得られる
- 11、危機や緊急事態に対処するため、大切な人との中身の濃い時間を諦め先延ばしする
- 12、危機や緊急事態に対処するためなら他人を失望させたりすべきことを放置したままにしても周囲はその状況を理解してくれると思っている
- 13、危機や緊急事態を解決することで充実感を感じる
- 14、食事をしながら仕事をすることがある
- 15、本当にやりたいことを実現できる日がいつかくると思い続けている
- 16、1日の終わりに処理済みのトレイに書類が山積みになっているのをみると、自分は本当に生産的だと思う

**「緊急中毒度」は明日の講義のはじめに発表！**

**お疲れさまでした！**

# ワーク

本日課題①：時間の使い方を見直し、整理しよう！  
そのために今日から実践してやることを書き出そう！

本日の課題②：

4日目の感想を書こう

※投稿スタイルで

提出期限：明日朝8時まで