

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
DAY5



ビジネス朝チャレ
Business Morning Challenge

成果をあげる3つの質問

参加の目的は？（中長期）

チャレンジのゴール？

現在の課題は？

チャレンジルール

ライブで参加してください

積極的にコメントやいいね！をください（1日の目標200！）

頭の中にある知識を一旦空っぽにして聞いてください

「それ、もう知ってる、わかってる」は学びや成長をストップさせます

課題をコンプリートしてください（翌ライブ講義の1時間前まで）

録音、録画はご遠慮ください

他社の批判はしないでください→応援へ

あなたが今回の5日間で
チャレンジするテーマは・・・

タイムマネジメント

時間を上手に使えるようになり

健康と自由な時間を手に入れて

たった一度の大切な人生の目的を達成する

全てコンプリートすると・・・

- ・ 期限に追われなくなる
- ・ 何にどれくらい時間がかかるのか予測できるようになる
 - ・ 頭が簡単に整理できる
 - ・ 優先順位が決められる
 - ・ 仕事の成果が出るようになる
- ・ 無駄な仕事に時間を費やすことがなくなる
 - ・ 心に余裕ができるので健康になる
- ・ 先延ばしが減りイライラ、モヤモヤしない

全てコンプリートすると・・・

朝チャレステッカーがもらえる！



皆さんの課題

先延ばし・優先順位・行動計画

振り返り

- 1日目：タイムマネジメントの重要性と「時間」の可視化
- 2日目：タスクの優先順位（大切なことそうではないことをわかる）
- 3日目：1秒の大切さがわかる時間意識をつくる
- 4日目：時間を作る①（先延ばしと悪習慣の排除）考え方とテクニック



課題を提出します

やること

今日は5秒、20秒、30秒ルール2分をやってみて、明日はやる事を嫌な事からはじめてみます。そして次は重要な事から始めてみます。

4日の感想

目の前にある課題が障害に見える時、自分を奮い立たせる方法として「自分にご褒美をあげる」のが一番できそうです。どうやって自分を上げていくのか？考えると楽しくなってきました！

時間泥棒の捕まえ方がわかったので正当性と緊急性を分析します。

タスクリストと、(例題で)ホームページを更新するためにする工程の細分化を参考として1カ月の間に自分はどんなタスクをこなしたのか視覚化します。

毎月毎月やっている事なのに流れを忘れてしまうので、どうやって処理したのか記録を残して翌月に活かします。

私は振り返りが上手くないと思っていましたが、タスク化も上手くありませんでした。それがわかったので改善できます。あとは自分が本当にやっているか見てくれる人を家族にお願いしておきます。

Day3

ワーク提出します。よろしくお願いします！

やること

ポモドーロテクニックは以前取り入れて良かったのでまたやってみます。改めて、ルーティンワークの部分を掘り下げて無駄なこと、重要じゃないことを手放し、頭の中の整理整頓します。

気づき

時間管理を言葉のままに時間だけを管理すると、ストレスが多くなったり時間に振り回されたり、疲れてしまいますね。

私のパニックの理由だと思います。

自分が本当に必要としている事は大切なはずなのに、第1領域でかき消されてしまいます。

第3、4領域は、ぎゃくに無意識の習慣が多く、可視化しないと分からない事が多かったです。

先延ばしの話は耳が痛かったですが、第2領域を軸に行動していきます。

スタート前のお悩み覚えていますか？



- 制約された時間の中で効率的に動けるようになりたい
- やる日が決められないこと
- 今日絶対やらないといけないことを先延ばしして忘れてしまう
- **タスク**がとてども**1日**でクリアにできない量になってしまう
- 振り返りがうまくない
- 物事がうまく進んでいる感じがしない
- 第**2**領域を先延ばしにしてしまう
- 優先順位を明確にする
- 苦手なことを後回しにしてしまう
- 頭がパンクしてしまう



実践中に見えてきた課題

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が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

期限つきのことが多いと1と2の区別がつきにくいことと時間配分を考えたときにその日のうちにやるべきことがおさらない

→重要と思いこんでいることはないか？（重要と重要でないことの見極め）

→第2領域は先に予定する

→多すぎなので、手放す（人に任せるか、やらない）

→外注

→やることのスピードをあげる

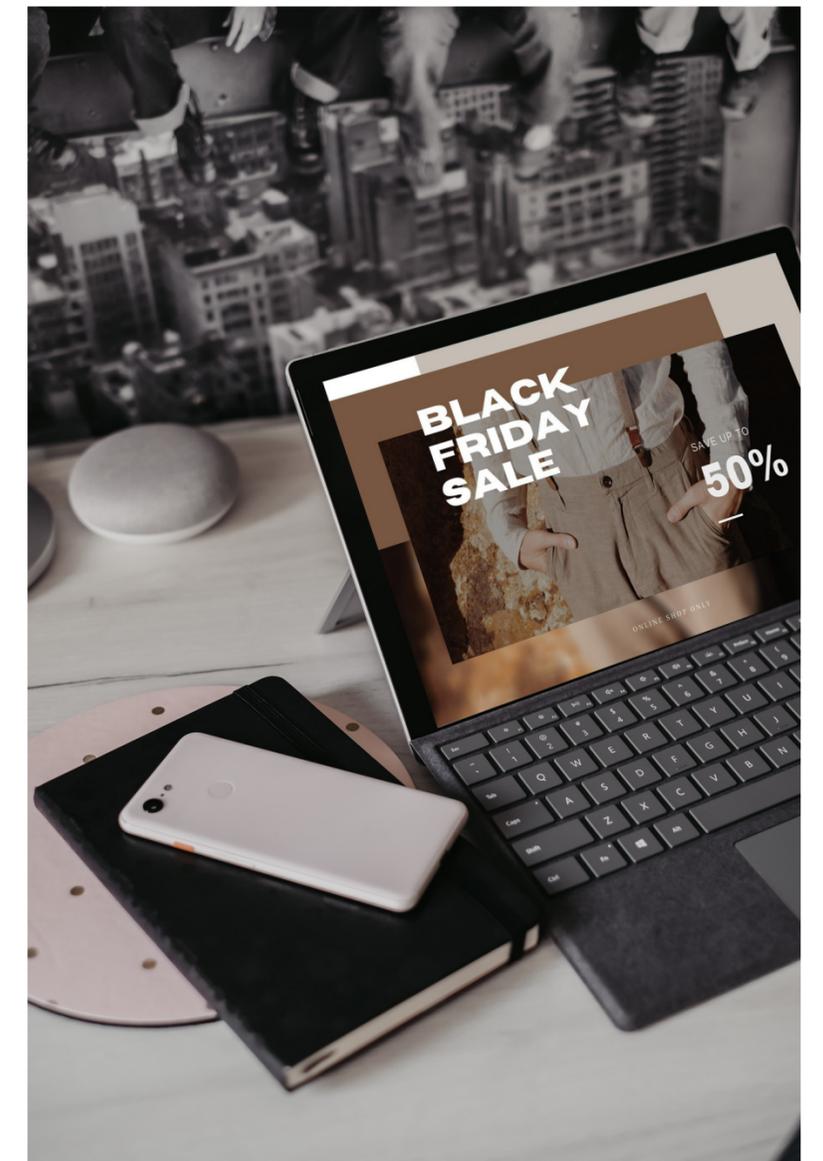
途中だと、ものを出しっぱなしにしてしまう

→この仕事にはこれだけ！と他のものをおかずに仕事する

→散らからない場所の確保

→整理整頓

どれくらい「時間美人」
になりましたか？



DAY 5

時間をつくる②

(再計画とこれから)



ステップ1

時間の使い方の可視化



ステップ2

大切なこと、そうではないことを分ける



ステップ3

時間泥棒の排除と再計画

(正しい実践法) 悪習慣を絶つ



まずはじめに

“緊急中毒度” 評価

(追加講義より)



時間管理のマトリックス



緊急

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

重要

緊急でない

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

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

重要でない

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

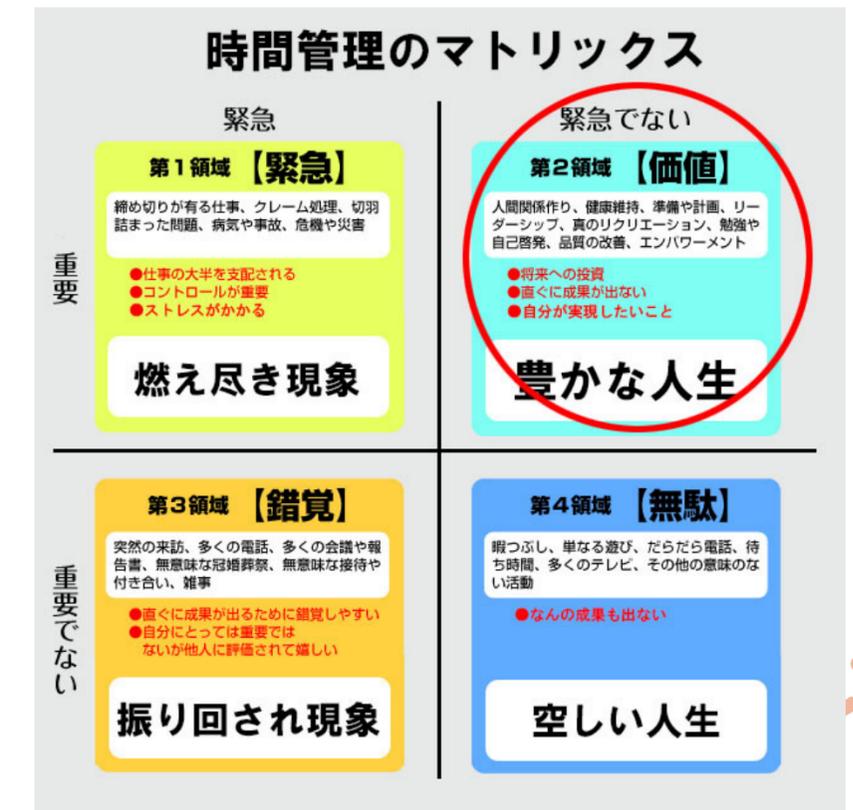
多くの人は**第一領域**の活動に完全に溺れてしまっている。

第一領域に集中している限り、次から次に「危機と問題」が

津波のように押し寄せてきて、やがて疲れ果てて「燃え尽きて」しまう。

そういう人が逃げ込める唯一の場所は、**第四領域**。

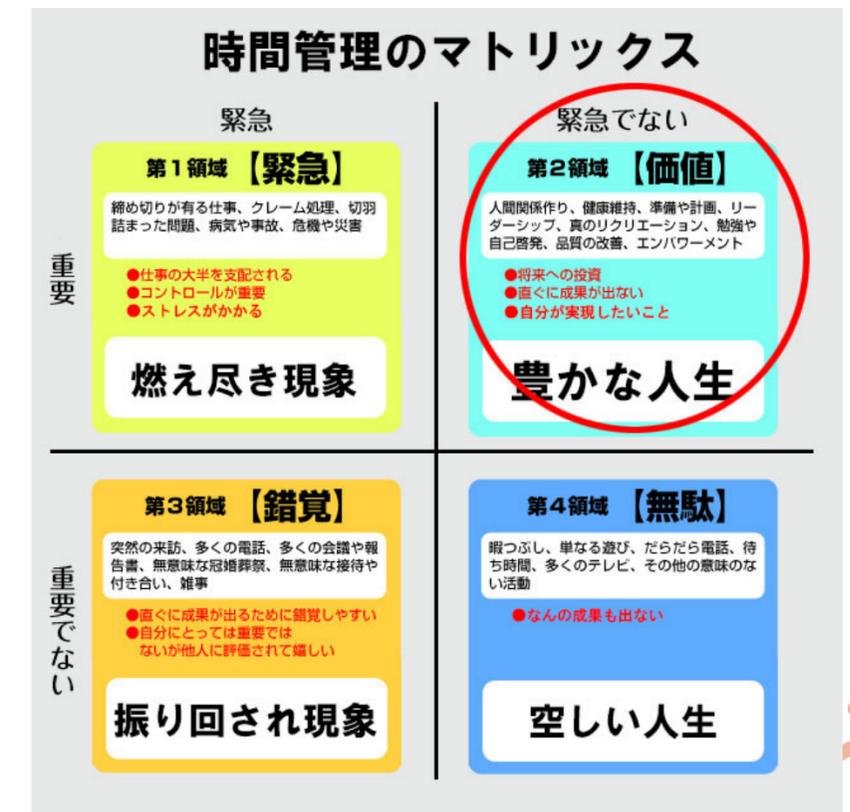
第二領域に目を向けることはほとんどない。

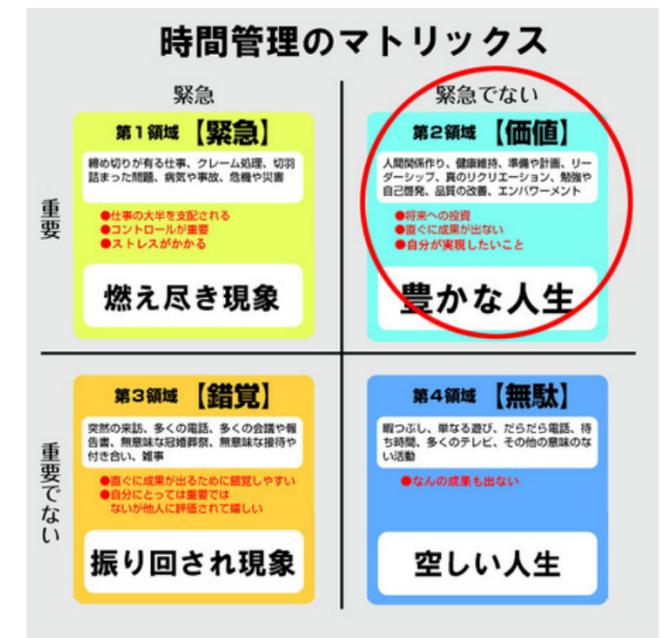


一方、**第一領域**と錯覚して、**第三領域**に多くの時間を費やす人もいる。

その場合、終始、他人の優先順位や期待に振り回されているだけで、

基本的に無責任な人生を送ることになってしまう。





人生を有意義に過ごそうとする人は、

重要ではない**第三領域**と**第四領域**の出来事を避けようとする。

その代わりに**第二領域**に時間を割くことによって、緊急な**第一領域**の問題を

起こりにくくしようとする。

第二領域に集中するという事は、予防的に物事を考え

行動することになるので、**第一領域**の突発的な緊急事態を減らしていく効果がある。

リスク分析

リスク分析することで「対処」できる（予防）

- リスク名→
- 起きる確率→
- 影響度→
- リスク度数（起きる確率×影響度）→
- アクションプラン→
- 未然に防ぐためのコスト→
- 締め切り日→

目標設定

タイムマネジメントの目的

「目標達成」

目標をいかに効率的に・能率的に 実現するか

「何をゴールにするか」
がとっても大事

正しい目標（ゴール）設定で
仕事も経営も決まる

Q. あなたが真っ先に
達成したいことは何ですか？

smart

S→Specific (具体的)

M→Measurable (計測できる)

A→Action (行動を促す)

R→Realistic (現実的)

T→Timely (タイムリー)

S→× 「絵に描いた餅」

M→ 目標が達成できたか否かひと目でわかること

A→ 行動を呼び起こす目標

R→× 「高すぎる目標」

T→ 今目標設定すべきことなのかどうか

S→× 人を幸せにする

M→× 新商品をつくる

A→× 子供の成長をサポートする

R→× 今年1億円を稼ぐ

T→× 2040年に〇〇の資格をとる

(達成までに時間がかかりすぎること)

ルーティーンとプロジェクト

あなたは毎日、頭から降ってくるようなたくさんの方の仕事をこなすことが自分の役割だと思っていませんか？

仕事が増えることはあっても減ることはない

仕事のつづつをプロジェクトとして考えて管理して
仕事を効率的に処理する必要がある

プロジェクト全体をみて管理する

プロジェクトを達成することで
どんないいことがあるのか？
(実になるものは？)

“ 今日、何をやるか？ ”

それだけ複数の仕事があっても
最終的には
「今日」何をするかしかない

目的→今日何をするかに落とし込む

asana

※ちよっぴりご紹介

決して諦めないために。

“継続” “習慣化”



仕組み化

あなたの未来。



Copyright © 2020 Satomi Mizuno. All Rights Reserved.

理想の生活。



これから



肉体労働から知識労働へシフトできるかどうか
個人の豊かさや国の衰退までも決定づける時代

知識社会とはフォーカス格差の時代

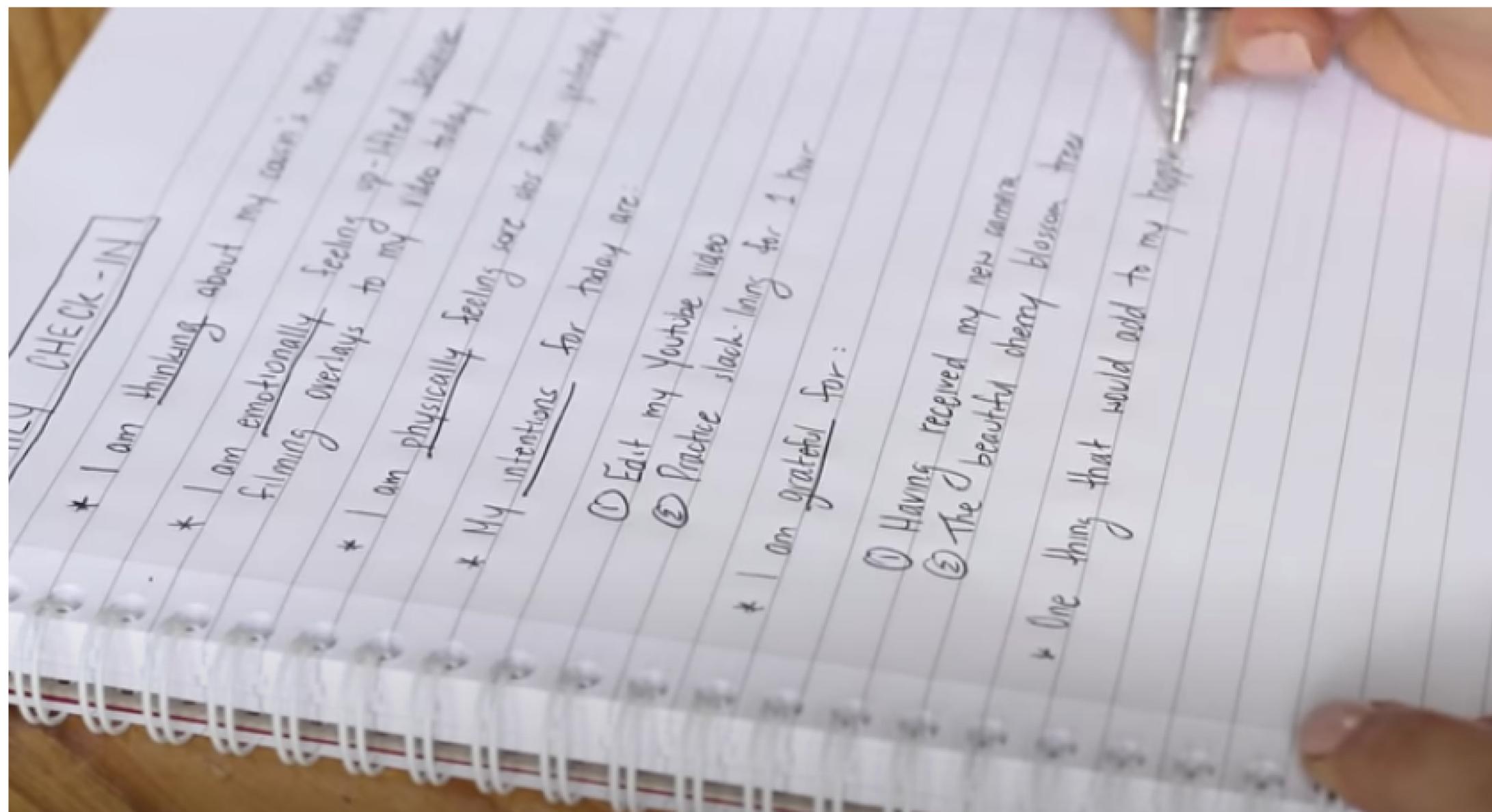
やり方ではなく、**目的にフォーカスできるかどうか**が仕事の質とスピード、自分の生き方すら決めてしまう時代

目的にフォーカスし、人生の質を変える。
あなたらしさを携えて、仕事に、人生に成功する

“1から離れれば離れるほど、複雑になっていく”

—ThinkSimple—

あなたの目標達成計画
あなたの生活を“シンプル”に仕組み化する



DAILY CHECK-IN

- * I am thinking about my cousin's new video
- * I am emotionally feeling up-tired because filming overlays to my video today
- * I am physically feeling sore abs from yesterday
- * My intentions for today are:

- 1 Edit my Youtube video
- 2 Practice slack-lining for 1 hour

* I am grateful for:

- 1 Having received my new camera
- 2 The beautiful cherry blossom tree

* One thing that would add to my happiness

あなたが成功をおさめるために必要なこと
それをサポートする

“あなたのタイムマネジメント計画（時間美人） コーチング”

“より少ないことは、より豊かなことである”

—建築家ミース・ファン・デル・ローエー

“優先順位は、果てしない決断の苦悩から人びとを救う”

ーチップ・ハース、ダン・ハースー

“優先するのは「小説」

小説を書くためにプラスになることなら進んでやりま
すし、小説の執筆を阻害することは避けます”

—村上 龍—

あなたの優先順位は？

“今日という日は「残りの人生の初日」”

—ボビー・バレンタイン—



あなたが成功をおさめるために必要なこと
「シンプルに目標達成」をサポートする

“あなたのタイムマネジメント計画（時間美人） コーチング”

本日**12時**（正午）よりご案内致します。

最後のワーク

今日の講義動画を最後まで全て視聴してください

課題：5日間の学びをFacebookにシェアしてみましよう！

本日23時に全てのスライドがダウンロードいただけなくなりますので、
それまでにダウンロードしてください。

お声をください♡

11月23日（月）23時までに5日間チャレンジについてご感想いただけた方へFB
グループ残存権利を付与させていただきます。

（最後のライブのコメント欄へ）