

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
DAY 1



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

誰にでも平等な限りある資源「時間」 人生80年で70万時間が持ち時間

持ち時間の中で、学び、仕事をし、出会い、恋愛し、結婚し、旅行に行き、自分を磨き・・・など
やっていく

こんなお悩みありませんか？

会社がどうなるかわからない。この先のことが不安

会社の仕組みは制度が次々変わりついていけない

具体的な目標が描けない

私は一体何を目指し、今何をすべきかわからない

直近の目標達成に手一杯で全てが中途半端

とにかく忙しくすぎる！時間がない！

自分のことが何もできない

プロジェクトがうまく進まない

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！



皆さんのお悩みは？

タイムマネジメントを通して実現したい未来は、制約された時間の中で効率的に動けるようになりたい事です
壁になっている事は、

①「やる日」が決められない事です。今日絶対やらないといけない事を先延ばしにして忘れてしまう事があります。
とても一日でクリアできない量になってしまう事があります。

②振り返りが上手くないです。過去1週間間に書いた手帳や日報を見直しして計画を立て直しますが、
物事がうまく進んでいる感じがありません。

緊急ではないけどやるべき事を後回しにしてしまいがちなので、
優先順位を明確にして迷いのない時間の使い方での時間の無駄遣いを辞める事です。

壁はやるべき事なのに苦手な事を後回しにすることと
やる事が多い時に優先順位が付けられないことで頭の中がパンクしてしまうことです。

なぜタイムマネジメントが必要なの？

あなたの

「時間管理（タイムマネジメント）」って？

タイムマネジメント

「時間は最も希少価値の高い資源である。時間を管理できない者は、他のなにものも管理できない。」（ピーター・ドラッカー）

時間だけは神様が平等に与えて下さった。これをいかに有効に使うかはその人の才覚であって、うまく利用した人がこの世の中の成功者なんだ。（本田宗一郎）

この地上で過ごせる時間には限りがあります。本当に大事なことを本当に一生懸命できる機会は、二つか三つくらいしかありません。時間を制するものは人生を制す。（スティーブ・ジョブズ）

人生を豊かにするために必要なことに時間を使えるように、
短い時間でより多く、より深く行動できるように、思考と行動をコントロールする。

タイムマネジメント

=命の管理、健康管理、セルフマネジメント

タイムマネジメントを学ぶことは
「命の使い方を学ぶこと」

時間の使い方が上手い下手で
人生が決まってしまう

タイムマネジメントが下手な人の特徴

- ・全体が把握できてない
- ・先を考えて行動していない（優先順位が決められない）
 - ・感覚やなんとなくでやってしまう
 - ・整理整頓が苦手
 - ・頭の中だけでやろうとする
 - ・目的が不明確

あなたに知っておいて欲しいこと
タイムマネジメントは「目的」ではない

時間は「ある」

**あなたの“時間の使い方”が
あなたの持ち時間を減らしている原因**

【実践】 幸せタイムマネジメント

タイムマネジメントとは 「行動管理」

時間なんて管理することはできない

タイムマネジメントとは

重要な目標に向かって、

予め行動を計画し

忠実に実行し

結果に対する自分の行動を振り返り

再度計画を立てる

手帳の使い方目的の変化

とにかくメモる✕



予定管理✕



現代の手帳の使い方

どのような行動をとるか決めていくこと

TIPS①

スケジュール通りに動くを決める！

決めて行動するだけ！

(制限時間内にやる)

(レジ打ちのおばちゃんにモチベーションは必要ない！)

私たちは「大切なこと」を決めていないと

「やらなければならないこと」から逃げてしまおう

ラクな方へラクな方へと流れてしまおう（先延ばし）

悪習慣に「安住」→変化しない



TIPS②

やっていることの
重要性のレベル分け

“8時間木を切る時間があるなら
5時間は斧を研ぐ時間に使いなさい”

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



何に時間を割くべきか
(優先順位) は
価値観によって決まる



モチベーション関係なしに
動けるように仕組み化する！



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) 悪習慣と絶つ



DAY 1

まずは・・・

幸せなタイムマネジメント（行動管理）の第一歩

時間の確保！

自分の行動の把握

かかっている時間の把握から

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：時間の時間の使い方を見直そう！

後ほど公開するワークシートに記入して、自分の「自分の使い方」「非生産時間」を見つける

(アウトプットはライブ講義のコメント欄へ)

提出期限：明日朝**8**時まで