

特集

今年は今よりも時間をうまく使おう!

何をやるにしても、時を制することで効率的に勝利を導くことができる。それが分かっているとしても、実際はなかなかうまくいかないものだ。今年一年は、時間の使い方を工夫することで会社の活力をアップさせてみよう。



部下を持つ人に役立つ「時間の使い方」

時間管理術研究所・ビジネスアーク取締役社長

水口和彦

時間はいくらあっても足りないくらいなのに、与えられた時間には限りがある。そこで、誰もが知りたいと思っているのが、有効な時間の使い方、そして有効に使える時間のつくり方だろう。そのコツを、タイムマネジメント指導のトップランナーである、時間管理術研究所の水口和彦さんに聞いた。

タスクの管理で差がつく

自動車産業をはじめとする製造業の現場では、徹底した時間管理によって、生産性アップを実現しています。決められた作業を繰り返す仕事においては、時間管理による効率化が図りやすいからです。ところが非製造業であるサービス業の現場やホワイトカラーの職場では、なかなかうまくいきません。こうした場所でも働く人たちが時間を上手に使って効率よく仕事をするための方法として一番効果があるのは、「タスク管理」をしっかりやることです。

日々の仕事は、大きく3種類に分けることができます。1つ目は、相手先の訪問や会議といった、時間が決められた「アポイントメント（アポイント）」。2つ目は、連絡を取る、資料をつくる、企画を考える、出張費の精算をするというような、時間がはっきり決められていない雑多な仕事で、これを「タスク」と言います。そして3つ目は、突然の訪問客への対応や、長時間に及ぶ電話、部下からの相談といった「予定外の仕事」です。

このうち、事前に計画できるのはアポイントとタスクの2つです。そして多くの人は、アポイントの管理はできていても、意外に時間が取られるタスクの管理については十分にできていません。

つまり、「タスクの仕事時間をいかにコントロールするか」が、時間を上手に使うコツなのです。では、具体的には何をすればよいのでしょうか。私が提案するのは、アポイントの時間が記されたスケジュール表に、タスクも整理して書

き込んでいくことです。会議や打ち合わせといったアポイントが多い日は、それに伴う雑用が発生しがちですから、タスクの処理は別の日に設定しておく、といった形で自分の時間をコントロールするわけです。

ここで大事ななのは、いくつもあるタスクの実行日、つまり「自分としての締め切り」をはっきり決めることです。自分がやるべきことの「見える化」を行うことで、仕事量がどれくらいあるのか、時間が空いたときに何をやらなければならないか、が一目瞭然になります。

実際、タスクをひと目で分かるように表にし、それをいつまでに実行するか決めるだけで、気持ちが悪化します。さらに朝、自分の席に着いてからその日のタスクに取り掛かるまでの時間も短くなります。なお、突発的なことで時間を取られることもあるので、締め切りは、必ず終わらせなくてはいけない日から一日以上早めに設定しておきたいものです。



水口 和彦 (みずぐち・かずひこ)

時間管理を専門とする産業カウンセラー。昭和42年生まれ。大阪大学大学院理学研究科修士課程を修了後、住友電気工業に入社。研究開発、生産技術、品質管理エンジニアとして勤務する中で、時間管理を研究し、自身の残業を大幅に減らすことに成功。その経験を生かし平成18年に独立。時間管理術研究所・ビジネスアークを興す。主な著書に「仕事力が3倍アップする時間活用法」(実務教育出版)、「部下を持つ人の時間術」(同)がある

タスクの時間を つくるためには

ここまでタスクの管理法を説明してきましたが、経営者・管理職は、アポイントと予定外の仕事が多いため、そもそもタスクにかけられる時間が不足しているという問題があるかもしれません。

取材・清水 高
笠井尚紀
山田清志
関根利子