

レオ・アドバンスメント・セッション

# 時間管理



講師ガイド

セッションの所要時間：60分



## 講師ガイドの使用

講師ガイドの目的は講師を支援することであり、研修カリキュラムの各セッションの概要を示すとともに、進行上の留意事項と実施上の要件がもれなく添えられています。講師ガイドには、台本、対話型の実習の段階的な説明、各セッションの推奨される時間配分、各セッションで使用するプリントの見本など、役立つヒントやガイドラインが含まれています。

講師ガイド（IG）の目的は、研修内容を意図するメッセージによって、意図する方法に従って伝えるために必要なすべての指示を、講師に与えることです。IGの基本的なセクションの説明と、内容の例を以下に示します。

### セッションの背景

セッションの簡単な概要がまとめられています。

### セッションの目標

セッションの目標を伝えます。

### セッションの準備

セッションに必要な機材、資料、推奨される室内配置を伝えます。

### セッションの時間配分

セッションの流れと時間配分案が示されます。

### セッションの内容（導入、単元、まとめ）

「講師ガイド」のこの部分には、講師が従うべき手順が段階を追って書かれています。その目的は、確実にすべての目標が達成され、すべての内容が効果的に検討され、実習が適切に行われてまとめられ、時間配分が守られるようにすることです。

下記は「指示」の例です。指示は、講師が踏むべき手順を動詞によって指定する文章で、通常は言うことや質問することが示され、参加者からの予想される回答が添えられます。よく使われるのは、「言う」「示す」「質問する」「次に移る」などの動詞です。「指示」の文章を一言一句繰り返す必要はありません。むしろ、メッセージを十分に伝えられるようにすることが肝要であり、自分の言葉に置き換えた方がよいでしょう。

### 言う

この学問的な課題に対して、一部の皆さんは疑問を感じているようです。そこには当面の必要性どころか、長期的な実用性すら認められないからでしょう。

### 質問する

私たち自身が大人として、学習内容を選ぶことはできないものでしょうか？

下記は「講師の留意事項」の一例です。講師の留意事項の目的は、セッションの特定の部分の伝え方や進め方について、背景情報を提供したり、提案したりすることです。また、参加者に参加者マニュアルを見るよう求めることや、特定の内容を確実に取り上げることを、講師に知らせる部分でもあります。

参加者に数分を与えて、特徴のリストから成人に関連しているものを選んでもらう。各自で行っても、ペアで行ってもかまわない。彼らは選ぶ前に、リストのすべてに目を通すべきである。

3~4分が経過したら、答えを確認する。

## セッションの背景

私たちは誰でも、もっと時間があればと考えるものですが、1日の時間は限られています。リーダーとして、時間を効果的に管理することで自らの個人生活、職業生活、レオとしての生活のバランスをとることは重要です。参加者はこのセッションを通して、時間管理を妨げるいくつかの障害を検討し、それらを克服するために役立つ解決策を見極めます。

## セッションの目標

このセッションが終了した時点で、参加者は以下のことができるようになります。

- 時間管理の重要性を説明する
- 効果的な時間管理の一般的な障害を理解する
- 効果的な時間管理の戦略を見極める

## セッションの準備

### 教材

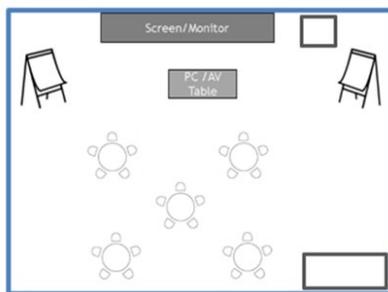
- 講師ガイド
- 参加者マニュアル
- パワーポイント・スライド
- 任意の材料：
  - 花瓶または透明の瓶
  - 石
  - 小さいカップ 1 杯の砂利
  - 小さいカップ 1 杯の砂
  - 水

### 機材

- コンピューター
- プロジェクターとスクリーン
- フリップチャートとマーカー

### 室内配置案

セッションは対話と討論を中心としているため、以下のような座席配置が推奨されます。



### 行動指示アイコン



参加者マニュアル  
を参照



フリップチャート  
に記入

## セッションの時間配分

内容	指導の概要	教材
導入 (8分)	プレゼンテーション/討論： セッションの概要 実習： 時間管理に関するケーススタディ	パワーポイント 参加者マニュアル
単元1： 時間管理の障害 (19分)	プレゼンテーション/討論： 時間管理の障害 実習： ケーススタディの再検討 - 障害	パワーポイント 参加者マニュアル
単元2： 効果的な時間管理の戦略 (25分)	プレゼンテーション/討論： 効果的な時間管理の戦略 実習： 四角に入れた時間	パワーポイント 参加者マニュアル
まとめ (8分)	プレゼンテーション： セッションのまとめ 実習： 大きな石	パワーポイント 参加者マニュアル 任意： 大きな瓶または花瓶 石 砂利 砂 水
<b>総所要時間：60分</b>		

# 導入

合計：8分

## プレゼンテーション/討論：セッションの概要（3分）

表示する

| スライド1：セッションのタイトルを表示する



質問する

すべてを成し遂げるには、1日の時間が短すぎると感じたことはありませんか？感じたことのある方は、手を挙げてください。

| そのような経験のある参加者は手を挙げるよう促す。

表示する

| スライド2：「時間管理の重要性」を表示する



## 言う

個人生活や職業生活での優先事項に加えて、レオとしての仕事、計画、約束、責任を果たすことは難しい場合がよくあります。実際に、一度にあまりにも多くのことをこなしているように感じることもあるでしょう。

## 質問する

時間をうまく管理できないと、私たちの生活にはどのような影響が生じるでしょうか？

1~2人に答えてもらう。

次のような回答が予想される：

- 個人的/職業的なストレスが高まる
- 家族、友人と過ごす時間や娯楽の時間が少なくなる
- 仕事/計画が遅れたり、完了できなくなる
- すべてが常に切迫しているように感じられる
- 人々の信頼を失う恐れがある

## 言う

時間をうまく管理できないと、生活に悪影響が生じることがあります。しかし適切な戦略を用いれば、時間を効果的に管理し、生産性を高め、ストレスを和らげ、娯楽の時間を増やし、期限を守り、自分の目標を達成することができるはずです。

## 言う

このセッションでは、誰もがもっとあればと思うもの、「時間」を中心に取り上げます。自分の時間を効果的に管理し、必要なすべての仕事をもっと要領よく、楽に成し遂げる方法を模索していきましょう。

## 表示する

| スライド3：「セッションの目標」を表示する



## 言う

このセッションが終了した時点で、皆さんは以下のことができるようになります。

- 時間管理の重要性を説明する
- 効果的な時間管理の一般的な障害を理解する
- 効果的な時間管理の戦略を見極める

## プレゼンテーション/討論：時間管理に関するケーススタディ（5分）

## 言う

セッションはあるケーススタディから始めます。それは皆さんの多くに、忙しいレオとしてのご自身の生活を思い起こさせるかもしれません。



| 「参加者マニュアル」1~2 ページを開いてもらう。

## 質問する

どなたか、ケーススタディを音読していただけますか？

| ケーススタディのコピーは本ガイドの付録に含まれている。

## 質問する

クリスはこの日を通じて、時間を効果的に管理していたでしょうか？

クリスは時間を効果的に管理できていなかったのであつて、答えは「いいえ」であるべきである。

## 質問する

「皆さんの中に、このケーススタディのクリスと同じような状況に陥ったことのある人はいませんか？」

クリスのような状況に置かれたことがある、と答える参加者がいるはずである。

## 言う

残りのセッションではこのケーススタディを振り返りながら、クリスが直面している障害と、時間をもっと効果的に管理するために役立つ戦略を検討していきます。

## 単元 1：時間管理の障害

合計：19分

### プレゼンテーション/討論：効果的な時間管理の障害（9分）

#### 言う

時間の管理がこれほど難しい理由の1つは、物事を成し遂げる私たちの能力を妨げ、影響を及ぼす障害が存在することです。

#### 表示する

スライド4～5：「障害」を表示する



「参加者マニュアル」3ページを開いてもらい、スライド4と5に書かれた効果的な時間管理の一般的な障害を確認していく。

## 質問する

どなたか、3 ページに挙げられた障害を経験したことはありませんか？

| 1~2 人にそれぞれの経験を発表してもらおう。

## 質問する

この他にも、別の障害が時間を効果的に管理する能力に影響を及ぼしたことはありませんか？

| 1~2 人に答えてもらおう。さまざまな答えが予想される。

## 言う

これで、効果的な時間管理の障害をいくつか特定することができました。それでは、ケーススタディを振り返り、どのような障害がレオクラブ会長のクリスに影響を及ぼしていたかを見極めていきましょう。

## 実習：ケーススタディを振り返る - 障害（10分）



予め5~6人ずつのテーブルに分かれていない場合には、参加者を5~6人の小グループに分ける。

「参加者マニュアル」1~2 ページ（ケーススタディ）を再度開いてもらおう。

次のように指示する。

- 5分間で、各小グループでケーススタディを読み直し、レオクラブ会長のクリスが経験していた障害を特定する（「参加者マニュアル」3 ページにある障害のリストを参照する）。

実習を開始する。

5分が経過したら終了を告げる。

以下の要領で実習をまとめる。（5分）

5つまでのグループに、特定した障害を1つずつ報告してもらおう。5つのグループが障害を1つずつ報告した後で時間が許せば、その他のグループに残っている障害を指摘してもらおう。

回答には以下が含まれているべきである。

- 不明確な目標/優先順位：クリスは、仕事や計画にうまく優先順位を付けられないようである。例えば、間近に迫った地区大会でのプレゼンテーションに取りかかることは、個人的なEメールよりも優先順位が高いと考えられる。
- 雑な性格：クリスはクラブ例会に必要な資料を忘れ、例会の前に一度家に戻らなければならなかった。会議の議題や顧客伝票の束も、どこに置いたか忘れてしまった。
- 計画性のなさ：クリスは仕事上の会議を予定していなかったため、土壇場で準備しなければならなかった。
- 邪魔/中断：クリスの仕事がかどらないのは、オフィスへの電話や訪問によって中断させられるためである。
- 「ノー」と言えないこと：時間が足りないというのに、クリスは同僚の仕事を手伝うことに同意している。
- 先送り：地区大会が2週間後に迫っているのに、クリスはそのためのプレゼンテーションの作成を先送りしている。
- 個人的な約束：クリスは、転勤にストレスを感じている友人の荷造りを手伝うと約束した。
- 職業上の義務：クリスは抱えている大量の仕事に加えて、新たな業務の企画主任にも任命されている。
- 一度に多くの責任を負いすぎること：多忙な職業生活と家庭での責任に加えて、クリスはクラブ会長であり、クラブ事業の委員長であり、来たる地区大会のプレゼンターでもある。
- ストレスや疲労：クリスは忙しすぎて疲れているために寝過ごしている。時間を管理できないことで、クリスの生活には多くの面でストレスが生じている。例えば、寝過ごしたことで仕事に遅刻してしまった。

当初にテーブルに分かれていなかった場合には、参加者は元の席に戻ることができる。

## 言う

時間管理の改善は、このように障害を見極めることから始まりません。次のステップは、時間を管理するための1つ以上の戦略を役立てて、それらの障害を克服することです。それでは、こうした戦略のいくつかについて検討していきましょう。

## 単元 2：効果的な時間管理の戦略

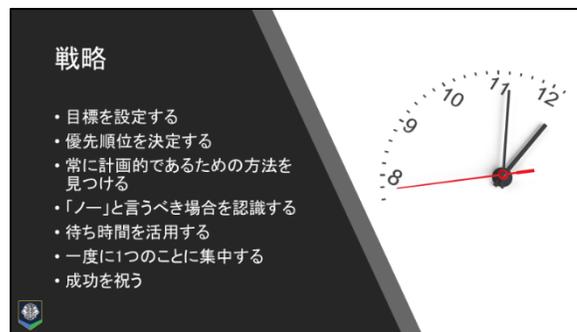
合計：25分

### プレゼンテーション/討論：効果的な時間管理の戦略（13分）

#### 言う

時間を効果的に管理する能力を妨げる障害には、誰もが直面するものです。幸いなことに、いくつかの戦略を役立てれば、これらの障害を克服し、時間を最も有効に使うことができます。

#### スライド6：「戦略」を表示する



「参加者マニュアル」4ページを開いてもらい、スライド6と「参加者マニュアル」4ページに書かれた効果的な時間管理の一般的な戦略を確認していく。

「効果的な時間管理の戦略」のコピーは本ガイドの付録にも含まれている。

## 質問する

どなたかこの他に、時間を管理する効果的な戦略を思い付きますか？



答えをフリップチャートに記入する（用意している場合）。その他の戦略を「参加者マニュアル」の「メモ」欄に書き留めるよう、参加者に促す。

## 言う

それでは、もう一度ケーススタディを振り返り、これらの戦略がクリスのために役立ったかを見極めていきましょう。



「参加者マニュアル」1～2 ページを再度開いてもらう。

「5 分間でケーススタディを振り返り、『参加者マニュアル』の4 ページにある戦略の中から、クリスが時間をもっと効果的に管理するために役立ったと考えられるものを特定してください」と伝える。

戦略の書かれたスライド6 も表示したままにしておく。

## 質問する

クリスがもっと効果的に時間を管理するために役立てることのできる戦略を、どなたか1つ挙げてくださいますか？

3～4 人に答えてもらう。

回答には以下が含まれているべきである。

- 目標を設定する
- 優先順位を決定する
- 常に計画的であるための方法を見つける
- 「ノー」と言うべき場合を認識する
- 一度に1つのことに集中する

## 言う

リーダーとしてどんなに忙しくても、これらの戦略のいくつかを常に心がけていれば役立つはずです。

## 実習：四角に入れた時間（12分）

### 言う

それでは、もう少し個人的なレベルで考えてみましょう。これから行う実習では、皆さんの日常的な時間の使い方を見せていただきます。これは、学んだ戦略を役立てて生産性を高める方法を、各自が見極めるために役立つでしょう。

「参加者マニュアル」5～8 ページを開いてもらう。

### 表示する

スライド7：「四角に入れた時間の例 - 日常の活動（日課）」を表示する

四角に入れた時間の例 日常の活動（日課）			
睡眠	睡眠	睡眠	睡眠
睡眠	睡眠	睡眠	コーヒー/ 朝食 通勤/通学の準備
TV/ビデオゲーム	ソーシャルメディア	運動/趣味	家事
運転	夕食	家族/友人	

### 言う

皆さんの「参加者マニュアル」には、6ページから3ページにわたって、四角の書かれたページがあります。各ページには1日の時間数を示す24の四角があります。四角はそれぞれ1時間です。これから、一度に1ページずつ埋めていきます。

最初のページに書かれている四角、つまり1日分の四角に、日課を書き込んでください。例えば、睡眠、入浴、食事、テレビの時間など、ほとんど毎日していることです。先ほど申し上げたように、四角はそれぞれ1時間です。四角は必要であれば分割することもできますが、深く考えずにやってみましょう。作業の時間は3分です。

参加者に3分を与えて、実習「四角に入れた時間」の1ページ目を埋めてもらう。

表示する

スライド8：「四角に入れた時間の例- 職場/学校での業務/授業以外の時間」を表示する

四角に入れた時間の例 職場/学校での業務/授業以外の時間			
休憩	個人的な会話		
個人的なEメール/ メッセージ	昼食		

言う

それでは四角の書かれた次のページに進みましょう。このページには、職場や学校にいる時の業務や授業以外の時間を書き込みます。例えば、コーヒーブレイク、携帯電話のチェック、同僚やクラスメイトとの個人的な会話、といった時間です。

参加者に2分を与えて、実習「四角に入れた時間」の2ページ目を埋めてもらう。

表示する

スライド9：「四角に入れた時間の例 - 日課と業務/授業以外の時間」を表示する

四角に入れた時間の例 日課と業務/授業以外の時間			
睡眠	睡眠	睡眠	睡眠
睡眠	睡眠	睡眠	コーヒー/ 朝食 通勤/通学の準備
TV/ビデオゲーム	ソーシャルメディア	運動/趣味	家事
運転	夕食	家族/ 友人	休憩 個人的なEメール/ メッセージ
個人的な会話			何も書かれていない四角は生産的な時間。
昼食			

## 言う

最後に、1 ページ目と 2 ページ目で四角に書き入れたことのすべてを、3 ページ目の四角に転記してください。

参加者に 3 分を与えて、1 ページ目と 2 ページ目の四角に書いた情報を 3 ページ目の四角にまとめてもらう。

「3 ページ目で何も書かれていない四角は、各自の生産的な時間を示しています」と説明することで、実習をまとめる。参加者は 3 ページ目の四角を使って、このセッションで学んだ時間を作るための戦略を適用できる余地が、1 日のどこにあるかを見極めるべきである。そうすれば、1 日に行える生産的な活動を増やすことができる。

## 質問する

それでは、隣の人と、この実習で学んだことを分かち合ってください。

参加者に 4 分を与えて、隣同士で学んだことを分かち合ってもらおう。

## 言う

すばらしいですね！ここまで、時間管理の障害とそれを克服する戦略について検討してきました。「四角に入れた時間」の実習を行うことで、無駄に過ごしている時間が 1 日のどこにあるかを特定し、戦略を役立てて生産的な時間を作り出す方法を見極められるようになったなら幸いです。忘れないでください。目標は賢く働くことであって、あくせくと働くことではありません。

それでは、このセッションの目標を振り返り、それらを達成できたかを確認してみましょう。

## まとめ：セッションのまとめ

合計：15分

### プレゼンテーション：セッションのまとめ（3分）

｜ スライド10：「セッションの目標」を表示する



#### 質問する

私たちは目標を達成できたでしょうか？

#### 言う

皆さんもお気付きのように、レオは常に極めて忙しいものです。だからこそ、時間を効果的に管理することが大切なのです。このセッションでは、時間を管理する上での一般的な障害を理解しただけでなく、それらを克服するための戦略も見極めました。

リーダーとしての責任が高まるにつれて、皆さんはますます忙しくなっていくでしょう。しかしどんなに忙しくても、自分の人生で何が重要なのかを決して見失ってはなりません。

「参加者マニュアル」7ページを開いてもらう。

「人生の大きな石」を音読することで、セッションを締めくくる。音読しながら実演することを考えてもよい（瓶、砂利、石、水）。

### 実習：人生の大きな石（5分）

#### 言う

ある日、ビジネス講座を担当する時間管理の専門家が、次のような例を使って要点を説明していました。彼は大きな瓶を取り出し、教壇に置いてから、その中に1ダースほどの石を1つつ入れていきました。瓶が一杯になってそれ以上石が入らなくなった時、彼は「この瓶は一杯ですか？」と尋ねました。全員が「はい」と答えると、彼は「本当ですか？」と聞き返しました。

次に、テーブルの下からバケツに入った砂利を取り出しました。それをいくつか投げ込んでから瓶を振ると、砂利は石の隙間に入り込んでいきました。その上で、彼はもう一度「瓶は一杯ですか？」と尋ねました。ようやく理解し始めた受講者の1人が、「多分、違うと思います」と答えると、彼は「その通り！」と応じました。続いて、テーブルの下から砂の入ったバケツを出しました。瓶に砂を入れ始めると、それは石と砂利の間に残されたあらゆる隙間に入っていくました。「この瓶は一杯になりましたか？」ともう一度聞くと、全員が「いいえ！」と叫び、彼も「その通り」と繰り返しました。さらに、彼は水差しを手にすると、瓶の縁まで一杯に水を注ぎ、全員を見回して聞きました。「つまり、どういうことでしょうか？」1人が手を挙げて答えました。「スケジュールがどんなに詰まっても、本気になればもっと仕事を詰め込めるということです！」

「いいえ、そういうことではありません」と講師は答えました。「この例が私たちに教えてくれる真実は、最初に大きな石を入れてしまえば、それらを後から押し込まなくても済むということです。皆さんの人生における『大きな石』とは何でしょうか？子どもたち、家族、教育、夢、価値ある大義、他者を教え導くこと、趣味にいそしむこと、自分の時間、健康、大切な人。これらの『大きな石』を優先すれば、後で押し込む必要がなくなります。小さな物事（砂利、砂、水）を心配していたら、本当はどうでもよいような些事で人生が埋まってしまう、最も重要なことに費やすための時間を失うことになるのです。」

この短い話を振り返りながら、「自分の人生における『大きな石』は何か？」と自問してみてください。その上で、まずこうした物事から瓶に入れていきましょう。



このセッションの締めくくりとして、「参加者マニュアル」の10ページに、このセッションで学んだことの要点を書き留めてください。「このセッションで得られた知識によって、これから何のやり方を変えていくか？」と自問してみてください。

**実際に材料を用意して上記のストーリーを実演し、大きな瓶に材料を入れながら音読してもよい。事前に実演を録画しておき、ストーリーを音読しながら見せてもよい。**

**参加者に2分を与えて、学んだことの要点を書き留めてもらおう。**

**時間が許せば、「参加者マニュアル」10ページに書いたセッションで学んだことの要点を、1~2分で参加者に発表してもらおう。**

## 付録

- 時間管理に関するケーススタディ
- 効果的な時間管理の戦略

## 時間管理に関するケーススタディ

次のケーススタディは、レオクラブ会長クリスのある日の生活を追ったものです。

- 6:30** クリスのアラームが鳴り出した。ここ数週間は特に忙しかったので、疲れ果てていたクリスはあと数分間眠れば身体が休まると考えた。
- 7:30** 1 時間後に目を覚ましたクリスは愕然とした。ほんの数分のつもりがすっかり寝過ごしして、これでは仕事に遅れてしまう。クリスは職場に向かう途中で、今夜のレオクラブ例会のために用意した議題と関連資料を家に忘れたことに気付いた。例会の前に一度、急いで帰宅しなければならない。
- 8:45 am～  
12:00 pm** 遅刻して 8 時 45 分に出勤したクリスは、動揺してストレスを感じていた。その後の数時間は重要な仕事を進めようとしたが、作業は絶えず中断された。顧客からの電話や、職場の最新の噂話を仕入れようと立ち寄る同僚のためである。
- 12～1:00 pm** 正午になると、クリスは突然、午後 1 時 15 分から部会があったことを思い出した。クリスは昼休みの大半を使って会議に備えようとしたが、先週配られた議題が見当たらず、何をすればよいか分からなかった。
- 1:15 pm～  
2:30 pm** 出席した部会では、部長がクリスを新たな興味深い業務の企画主任に任命した。すでに大量の仕事の上に新たな責任を負うことになるのだが、クリスはその仕事を引き受けた。
- 2:35 pm** 会議が終わりオフィスに戻ると、同僚のジェームスから E メールが届いていた。彼が休暇で留守にする間、顧客の 1 人との連絡を引き受けてほしい、という趣旨である。本当は時間がないが、ジェームスには自分の助けが必要だと考えたクリスは、「引き受ける」と返信した。
- 2:45 pm～  
4:30 pm** 午後は期限寸前の仕事を終わらせようとしたが、少なくとも 30 分は、記入済みの顧客伝票の束を探すことで費やされた。結局終業までにその仕事を終えられず、翌朝はまずそれを片付けなければならなくなった。

- 4:45 pm～  
6:15 pm** 仕事の後で、クリスは荷造りを手伝うために友人の家に向かった。その友人は知らない町に転勤することになっていて、憂うつな引越しを前に手伝いを必要としていた。手伝いを終わると、クリスはレオクラブ例会を行うために必要な資料を取りに家に戻った。
- 7～8:30 pm** クラブ例会では、新たな奉仕事業の必要性について話し合った。地元の図書館が数カ月にわたる資金難に苦しんでおり、それを支援しようというのである。会員たちは、地元企業を巻き込んだ図書寄贈運動と募金活動を企画したいと考えていた。残念ながら、誰もこの事業の委員長になろうとしなかったため、クリスは自分が引き受けることにした。
- 9:00～  
10:30pm** 例会を終えて帰宅したクリスは、それから 1 時間半をかけて私的な E メールを読んで返信した。2 週間後に迫った地区大会ではプレゼンテーションを行うことになっている。準備を整える必要があると分かっていたが、それはまた今度にすることにした。やがて 10 時半になり、クリスは床に就いた。

## 効果的な時間管理の戦略

目標を設定する	それぞれの仕事や計画の目標を設定する。目標は必ず SMART：具体的、測定可能、実行可能、現実的、期限付きのものにする。
優先順位を決定する	その仕事が以下のどれであるかを見極める。 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 自分でやるべきもの</li> <li>- 人に任せるべきもの</li> <li>- 延期すべきもの</li> </ul> <p>短期間で結果を出すべき仕事に取り組み、もっと長期的な仕事には期限を設ける。</p>
常に計画的であるための方法を見つける	仕事、計画の期限、約束を記録するプランナー、カレンダー、手帳、アプリなどを活用する。
「ノー」と言うべき場合を認識する	何もかも自分でこなすことは不可能である。成し遂げる時間がないのに、物事を引き受けてはならない。何かを引き受ける場合には、それが自分の目的や目標に適っていることを確認する。
待ち時間を活用する	Eメールやメッセージの読み書きなど、簡単な作業は待ち時間に片付ける。待っている時間は「無駄」ではなく「贈り物」なのだと考える。
一度に1つのことに集中する	目の前の仕事にエネルギーを注ぐ。中断の原因を排除し、携帯電話をチェックせず、Eメールを読まず、来客の予定を入れない時間を確保する。
成功を祝う	目標の達成感を味わう時間を設ける。仕事や計画を成し遂げた時には自分にご褒美を与える。