

レオ・アドバンスメント・セッション

時間管理



参加者マニュアル



セッションの目標

本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

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** 一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障害

- 不明確な目標や優先順位
- 雑な性格
- 計画性のなさ
- 邪魔や中断（携帯電話のチェック、ビデオゲーム、訪問/来客）
- 「ノー」と言えないこと
- 先送りや決断力のなさ
- 個人的な約束（家族/友人）
- 職業上の義務（仕事）
- 一度に多くの責任を負いすぎること
- ストレスや疲労

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。 - 自分でやるべきもの - 人に任せるべきもの - 延期すべきもの 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。
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。

実習：四角に入れた時間

このページから始まる 3 ページには、1 日の 24 時間を示す 24 の四角が書かれています。四角はそれぞれ 1 時間です。

進め方：

1. 6 ページから始めます。
2. 四角に毎日の日課を書き込んでください。例えば、食べている時間が 4 時間 = 四角 4 つ、寝ている時間が 7 時間 = 四角 7 つ、など。
3. 7 ページに進みます。
4. このページの四角には、職場/学校にいる時の業務/授業以外の時間を書き込みます。例えば、コーヒースタイル、個人的な会話、友人への電話、ソーシャルメディアのチェックなどです。
5. 最後に、8 ページに進みます。
6. 6 ページと 7 ページに書き込んだ情報を 8 ページにまとめます。可能であれば色分けしてみましょう。1 ページ目の情報は緑、2 ページ目の情報は青、など。
7. 何も書かれていない四角 = 「生産的な時間」

この実習は、あなたの 1 日の時間がどのように使われているかを、実際に紙の上で見る便利な方法です。自分の時間管理を改善する新しい方法のを見つけ方について、ヒントが得られるかもしれません。

日常の活動（日課）

[illegible]

四角に入れた時間

職場/学校での業務/授業以外の時間

[illegible]

人生における大きな石

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つず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、彼は水差しを手にとると、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いたとしても、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い、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。

最も重要な学びは？

今日学んだことに基づき、これから何のやり方を変えていくか？

メモ：