

タイム・マネジメントのための8つのルール

デイ・タイマー社 社長 ロバート R. ドーニー

現代文明の基礎を考えると、時間をいかに正確に測るかという問題にとりつかれた、レオナルド・ダ・ビンチやガリレオのようなルネサンス期の天才たちの功績は大きいものがあります。太陽が毎日東から昇り西に沈むのを観察して時間の経過を知った大昔の時代から、エジプト人が発明した日時計、そして現代の腕時計に至るまで、人間は時間を計測するために多大の努力を払ってきました。

最近の科学技術の発達と共に、私達の生活のテンポは幾何級数的なペースで進むようになってきています。高度文明の社会では、タイム・マネジメントのための効果的なシステムを見つけることは現代人にとって特に重要な要素となっています。私達の日常の行動の殆ど全ては、日、時間、分あるいは秒の単位まで、時間を正確に把握することによって成り立っています。しかし時間を計測するだけではもはや充分ではなく、タイム・マネジメント、つまり時間を管理すること、より正確に言えばいかに時間の使い方を管理すること、が必要になってきています。

アメリカの週刊誌「ビジネス・ウィーク」は、時間について「我々の所有する最も貴重な資源」とであると定義しています。タイム・マネジメントは、セルフ・マネジメントと同義です。これはテクニックやツールなどのシステムの助けを借りて、個々の人間が自分で選択した目標を達成するためにいかに時間を最大限に使用するかということです。タイム・マネジメントとは、自分が設定した目標のうち、優先順位の高いものから順々に焦点をあて、その通りに一つずつ実現させることです。

デイ・タイマー社は 1947 年に、ビジネスマンやトップ経営者のためにユニークなセルフ・タイム・マネジメントのためのシステムを開発しました。これは部下やプロジェクト、あるいは自分自身を管理する立場にあるビジネスマンやトップ経営者が、時間を伴う仕事上の目標や予定を、時間通りに、且つ最も効率のよい方法で達成することが出来るように考案されたものです。時間を再配分してよりよい結果を生むための新しい国際スタンダードを、デイ・タイマー社が確立したのです。

デイ・タイマー社が開発したこのシステムは、人間の潜在能力と現実行動のギャップを取り除くものです。精神を刺激し、創造的なエネルギーを発散させ、心に栄養を補給し、思考範囲を広げ、その人の可能性を引き出し、しかも全ての出来事を克明に記録します。

高い生産性を保持することは、現代人の必要要件です。デイ・タイマー社が提供する、高度に設計されたタイム・マネジメントのための各種ツールを使用することにより、忙しい週日を効率良く管理及び計画し、生産性を一挙に向上させることが出来ます。つまり成功に必要な第一の条件を全て満たすことが出来るのです。

この画期的なデイ・タイマー・システムは、アメリカだけでなく世界中の 300 万人以上におよぶトップ経営者、マネージャークラス、スーパーバイザー、セールスマン、医師、弁護士、教育者、その他の人々に愛用され、その人達にとってライフ・スタイルの一部となっています。「フォーチュン」誌のトップ 500 社のほぼ全ての経営者および中間管理者が、このデイ・タイマー・システムを利用しているのです。このように多くの経営者や各種の職業に活躍する人々のニーズに充分対応出来るタイム・マネジメント・システムは他に類をみません。

あなたの仕事の環境の中で、より効率的にタイム・マネジメントを計画し、より良い結果を生み出せるように、デイ・タイマー社では次のような戦術と方法をお勧めします。

ステップ 1: 目標の設定

達成したいこと、そして単にやるべきことをまず設定します。目標は現実的に測定でき、かつ実現可能のものとし、あくまでもその行動のみでなく、結果に重点をおくことが原則です。次に何時までにこれを完了するかという自主的な期限を設定します。

ステップ 2: 目標の文字による表現

目標を設定したら、次にこれを文字にして見える形にしておくこと、その達成がより確実にあります。この実現強化策は非常に効果的で、不必要な危機を軽減できます。大事なことを記憶に委ねてはいけません。この視覚的管理の方法は、デイ・タイマーのポケット・カレンダーやデスク・カレンダーのようなタイム・マネジメントのためのツールの特徴となるものです。

ステップ 3: 目標の優先順位設定

上手なタイム・マネジメントの中でも特に重要なことは、1日の行動に優先順位をつけることです。その日にしようと予定しているいくつかのことを、その重要度の順に並べてリストアップします。そして優先度が最も高いものをまず片づけ、それから次の仕事に取り掛かります。ここで注意しなければならないのは、大事な仕事程その結果がいつまでも持続するという事です。目先のことばかりに気を取られるあまり、終局的に重要なことを後にしてしまうという過ちを犯してはいけません。

コンサルタント会社の社長で「タイム・マネジメントに関するセミナー」の有名な主催者であるチャールズ・R・ホップス博士は次のように提唱しています。「毎週のはじめに数分掛けて、その週の予定を優先的に書き出し、そして毎日の始めにその日の行動の計画を立てる。いずれの場

合も、その週あるいはその日にしなければならないことを、全てリストアップすることから始めることが重要である。」

ステップ 4:行動プランの設定

タイム・マネジメントの鍵となるのはプランニングです。毎日、毎週、毎月、そして毎年のプランニングを行うことによって、全体的な方向づけを行うのです。長期的な目標を立てるには、まず必要な期限を設定し、次に期限を守るように集中的に努力するのです。

この場合、予期しない事態が発生することがあるため、多少の余裕をみておきます。予知できない障害、自分の意志による予定変更、あるいは新しい問題の発生が必ずあるからです。このような事態が発生することが予見出来るようになれば、実際にはそのような状況が生じても対応することが出来ます。

ステップ 5:システム管理

経営方針および経営管理に関する著書で有名なピーター・ドラッカーは、毎日の行動目標を計画する時に、タイム・ログ・システムを使用することの重要性を指摘しています。これは時間毎に予定を記入しておき、これにチャレンジする精神で行動し、そしてその日の全ての行動を記録する習慣を身につけることです。タイム・ログ・システムを使用すると、大きい効果を期待することが出来ます。

デスク・デイ・タイマーあるいはポケット・デイ・タイマーは、多種多様な手帳類の中でも特に優れたもので、時間単位の記録および行動プランニングのために特別に設計されたタイム・マネジメント・ツールです。多目的フォーマットをベースとした、シンプルでかつ総合的なシステムです。左右2ページで1日分となっていて、各ページはさらにいくつかのカテゴリに区分してあります。デイ・タイマーには次のような5つの機能が設けられています。

- (1) アポイント、会議予定、行動予定記入欄
- (2) 仕事予定記入欄
- (3) 覚書記入欄
- (4) 仕事および行動記入欄
- (5) 支出記入欄

さらに、デイ・タイマーには時間単位で料金を請求するようなクライアント・サービスのための時間記録欄や、電話番号/住所録も含まれていますから、必要な情報を直ぐ取り出すことが出来ます。

デイ・タイマーは思考および予定を総合的に計画するためのツールです。そして時間を管理し、かつ自分のパフォーマンスを向上させるためのツールです。

ステップ 6:分析と評価

時間を上手に利用するには、毎日のタイム・ログをみて、そこに設定した目標が達成できたかどうかをチェックすることが重要です。さらに、どうすれば今後さらにうまく目標を達成することが出来るかを反省してみることも重要です。仕事の一部を他の人に任せられないか？ 不要なことに時間を取られていないか？ 一部の行動を要する時間を省略、短縮あるいは自分の

都合に合わせて変更する方法はないか? こういったことを反省してみることです。

次に、各目標をどの程度まで達成できたかを分析し、その達成度をパーセンテージで記録します。

ステップ 7:管理テクニックの改善

予定を記録し、目標の達成期限を設定するだけでなく、時間をより有効的に管理できる方法を工夫してみます。

※ 仕事を他の人に任せる。

※ 自ら障害を生じさせないようにする。

※ 仕事が中断しないように、バッファを設ける(例えば、来客や電話は特に重要な場合のみ取り次ぐように秘書に指示する)。

※ 速読術を習得する。

※ 同時に 2 つのことをこなす(例えば、飛行機や車で移動中に書類に目を通したり、手紙を書いたりする)。

※ 時間の無駄を無くす。つまり、本来の目的を達成するために障害となる仕事をできるだけ除去する。

ステップ 8:タイム・マネジメントの効用

上手なタイム・マネジメントは、仕事上そしてプライベート・ライフに於いてもいくつもの利点を約束します。予定どおりに目標を達成したときは、大きな満足感と自由が与えられます。罪悪感を感じることなく、存分にくつろぐことができます。ワーク・ロードは軽くなり、仕事は捗り、効率と生産性が向上します。

以上