

KKJ【簡単・効果的な・時間管理術】ビズアーク時間管理術研究所メールマガジン

バックナンバー Vol.1～Vol.11

<http://archive.mag2.com/0000190033/index.html>

KKJ【簡単・効果的な・時間管理術】
ビズアーク時間管理術研究所メールマガジン
2006/03/26 vol.001

■ 時間管理の本を読んでも、なかなか身に付かないのはなぜ？

こんにちは。時間管理術研究所の水口です。
今週から、メールマガジンを始めます。

このメールマガジンの方では、ブログよりも、もう少し突っ込んだ内容を書いていく予定です。時間管理に困っている方も、「どうしようかな?」と思っている方も、まずは試しに読んでみてください。

では、今週のテーマについて考えてみましょう。

◎ 時間管理の本を読んでも、なかなか身に付かないのはなぜ？

時間管理に関する本はたくさんあります。ここ数年の間にも、時間管理や手帳術に関する本は増えています。しかし、そういう本を読んでも、実際にその方法を活用している人は非常に少ないのが実態です。時間管理の本を読んでも、実際にはなかなか身に付かないのです。

「なぜ身に付かないのだろうか?」という疑問は、私自身、過去に悩んできたことです。また、時間管理の本を読んで「明日からやるぞ!」という気持ちになったけど、1ヶ月もたたないうちに挫折した…。そんな話もよく聞きます。

時間管理が長続きしないのは、自分の能力や性格の問題だと思って、あきらめかけている人も多いのではないのでしょうか。しかし、実際はそうではありません。実は、本に書いてあることの方に、問題があったのです。

今日は、その理由の一つを紹介します。

◎ 時間管理の7つの要素

「時間管理」とひとくくりされているものは、次の7つの要素に分類することができます。

1. アポイント・スケジュールの管理
2. タスク（やること）の管理
3. 流れ（段取り）の管理
4. 目標の管理（目標設定の方法）
5. やる意志の管理（維持）

ここまでが、何かを管理することであり、さらに

6. 時間節約術
（ムダな時間を省く、2つのことを同時にやるなど）
7. 時間活用術
（いかにして集中するか、早朝を活用するなど）

といったテクニックがあります。こう分類すると、自分にはどの部分が必要か分かりやすくなります。

◎ 本当に重要な部分は、「基礎体力」

時間管理について書かれた多くの本では、この中の4と5が強調されていたり、6や7について書かれていたりします。

目標や価値観を重視するといった話題や、こうすれば時間が節約できるといった話題は聞こえがいいですし、聞くと少し得をした感じがします。ですから、本にしやすいのは分かります。

しかし、私はこの中で重要なのは1～3だと考えています。この3つは「ビジネスの基礎体力」と呼ぶべきものだと思います。

1の、アポイント・スケジュールの管理は多くのビジネスパーソンが普通にやっています。しかし、2.のタスクの管理をやっている人はほとんどいません。実はこの時点で問題があるのです。まずは、「基礎体力」の部分を実践させることが重要なのです。

しかし、多くの本は「基礎体力」のことは説明せずに、応用のことばかり説明しています。基礎体力ができていない状態で応用技をやろうとするのは危険です。自分にかかるプレッシャーに負けてしまったり、時間に追われてばかりになってしまうのです。これでは、よほど意志が強くない限り、挫折してしまうのも当然です。

しかし、多くの人は挫折した原因を自分の意志の弱さと考えてあきらめてしまっているのです。とても、もったいない話です…。私は、まず初めにやるべきことは、「基礎体力」の部分を実践させること。しかも、それをできるだけ簡単にやれるようにすること。だと考えています。

4月に発売される私の本「超カンタン!時間管理術」では、1～3を簡単にやる方法を中心に述べていますが、それにはこういう理由があったのです。それにしても、時間管理についての本が増えましたよね（私もその1人ですが）。なぜ、時間管理が注目され始めているのでしょうか?次回はこれを考えてみましょう。

● 時管研 用語集： 1 = 2の法則

仕事をしていると、「この会議ムダだったなあ・・・」と思うことが時々あるのではないのでしょうか？

例えば、1時間のムダな会議があったとして、これがどれだけの損失になっているか、考えたことがあるでしょうか。仮に、週に50時間働く人がいたとして、週に1回そんな会議があったとしたら、その損失は・・・2パーセントということになります。

1時間くらいいたしたことはないよ、という油断が2パーセントのロスが発生させているのです。これが積み重なると・・・わかりますよね。

「1 = 2の法則」とは、「1時間 = 2パーセント」という意味です。たかが1時間、と思わずに、ムダな仕事はしないように気をつけたいものですね。

KKJ 2006/04/02 vol.002

■ 便利さの向上と、時間管理の関係

こんにちは。時間管理術研究所の水口です。

4月に入りましたね。新しい職場や学校など、環境が変わるという方もいるかもしれませんね。どんな仕事をしていくとしても、時間管理は重要なスキルであることには変わりありません。充実した生き方を送るために時間管理について、いっしょに考えてみてくださいね。

では、今週のテーマです。

【便利さの向上と、時間管理の関係】

今回のテーマは、なぜ今、時間管理が必要なのか？ということと関係があります。時間管理や手帳術が注目されているのは、理由があるんです。

「人生を複雑にしない100の方法」という本に、面白い話が載っています。（イレイン・セントジェームズ著 田辺希久子訳、ジャパントイムズ刊）以下引用します。

祖母や母の世代が洗濯にかけた時間と、現代の私たちが洗濯にかける時間を、過去50年にわたってくらべた調査があります。興味深いことに、全自動の洗濯機や乾燥機の登場で、洗濯から乾燥までにかかる時間はすいぶん短縮されたにもかかわらず、全体の選択時間は祖母と同じ、あるいは場合によってはより長くなっているのです。それはなぜかということ、現代の方が洗濯する物の量が多いからです（29ページより）。

洗濯する機械が発達して便利になったという恩恵は、洗濯の時間を減らす方向に働くのではなく、洗濯物の量を増やす方向に働いたわけですね。

その分、昔の人は服を汚さないように注意したり、まだ着られると思ううちは我慢して着ていたのかもしれませんが。そういう意味で、現在の方が進歩していると言えるでしょう。しかし、洗濯の時間が変わっていないというのは、意外ですね。

さて、実はこれと同じことが、現在起こっているのです。仕事の場で起こっている変化としては、大きく2つあります。

1つは資料作成に関するものです。

これは、15～20年くらい前に変化が起きている。手書きからパソコンへの変化です。

そして、その分仕事の量が減ったかということ、そんなことはないようです。手書きの時代と現在の資料を比べると、便利になった分、複雑になっていますし、資料を作る量も増えています。

もう1つは通信手段の変化です。

こちらは、10年ほど前から変化が起ころい始めています。携帯電話と電子メールの普及です。電話とFAXだけだった時代と比べて、道具が便利になった分、一日に連絡を取る回数が増えているのです。

過去に、1日の100件以上電話を受けていた人はほとんどいなかったと思いますが、現在、1日100件以上のメールを受ける人は、珍しくなくなってきていますね。

便利になった分、たくさんの案件をこなさなければいけない、それが、今の私たちが置かれている状態なんですね。

私たちが持っている、1日という時間のいれものは変わっていないのですが、その中に入れるものが、小さ

く、数多くなっているのです。

そのため、「あれもやらなきゃ、これもやらなきゃ」と、時間に追われることが多くなりますし、やるべきことを忘れてしまうトラブルも起こりやすくなっているのです。これが、現在、時間管理の必要性が高まっている理由なのです。

そして、気をつけなければいけないことがあります。時間管理は、やればよいというものではないのです。

「やること」をリストアップする、「やること」に優先順位をつけて、その順番に処理していく。こういう考え方は理屈の上では正しいです。しかし、この考えをそのまま現在の仕事に適用すると、私たちに掛かる負担が非常に大きいのです。時間管理をすることによって、かえってストレスがたまることになりかねません。

では、どうすればいいのでしょうか？
私はこう考えます。

現在の仕事環境の中では、時間管理は、自分に負担をかけるやり方を使うべきだと思います。必要なのは、簡単にできて、ちゃんと効果のある時間管理なのです。

私が今回出した本、「超カンタン!時間管理術」は、この観点から時間管理について考察しています
(↓これです) まだの方は、ぜひ読んでみてください。

<http://www.amazon.co.jp/o/ASIN/4798012815/>

さて今回は、時間管理についての重要なポイントを述べたいと思います。本にもまだ書いていないことなので・・・お楽しみに！

● 時管研 用語集： 24時間ルールは破れない

時間の使い方について書かれた本の中には「1日を48時間にする!」というようなキャッチコピーが書かれているものもあります。

私は元エンジニアですから「24時間は24時間だろ」と思ってしまいますが・・・もちろん、うまく仕事をこなせば、2倍の成果を上げることは不可能ではありませんし、3倍も充分可能です。(私の本の表紙にも「3倍速くなる!」って書いています)

しかし、24時間は24時間です。時間が延びることはありません。

24時間ルールというのは、1日に24時間以上の「やること」は詰め込めない、というルールです。これは当たり前のことですよね。

それなのに・・・私たちは、1日に24時間以上の「やること」を詰め込めるように錯覚してしまうことがあります。その結果、期限が迫ってきてからあわてることになってしまうのです。

1日には24時間以上の「やること」は詰め込めない。まず、そう覚悟を決めることが、時間を本当に活用するために重要なのではないのでしょうか。

2006/04/09 vol.003

■ 時間管理って・・・何を管理するの？

こんにちは。時間管理術研究所の水口です。新しく登録していただいた方も多いので、ちょっとごあいさつをします。

登録していただき、ありがとうございます!このメールマガジンは時間管理をテーマにしたものです。しかし、従来からある教科書的な時間管理を紹介するものではありません。本当に簡単に、実践的な時間管理のためには、時には従来の方法を否定することもあるかもしれません。しかし、その中で得られるヒントが必ずあると思いますので、これからお付き合いしてみてくださいね。

では、今週のテーマです。

【時間管理って・・・何を管理するの?】

今回は、時間管理とは何を管理することなのか?ということを考えてみましょう。ちょっとした見方の違いが、あなたの時間管理に対する感じ方を、180度変えてしまうかもしれない、そんな話です。

「時間管理」といっても、私たちが時間そのものを管理するわけではありませんよね。私たちが何もしなくても、時間は過ぎていきます。そして、私たちが管理するのは、自分のスケジュールであったり、自分の行動であったり、自分の「やること」である、というのが、これまでの時間管理についての考え方です。

スケジュールだけでなく、「やること」や行動も管理する。確かに、その通りです。しかし、これは時間管理の「あるべき姿」でしかありません。

「時間管理」というと、どうも堅苦しい感じがして苦手と感じてしまう人が多いのは、この「あるべき論」を押し付けられている感じが嫌なのだと思います。あなたも、正直そう思うことはないでしょうか？そして、多くの人が時間管理に挫折してしまう理由がここにあります。

しかし、私は時間管理の本来の姿はそうではないと考えます。本当の時間管理は、「あるべき論」で自分にプレッシャーをかけるものではなく、人に欠けている能力を補い、ストレスを減らしてくれるものだと思うのです。

そして、そのカギは「記憶」です。

時間管理がうまくできていないことで起こるストレスには様々なものがあります。しかし、そのストレスが起こるメカニズムを追っていくと、ほとんどの問題は「記憶」に関するものなのです。

その中には、大事な仕事のことを忘れてしまうという「忘れる問題」もありますが、大事なことを忘れてはいけないというプレッシャーからくる「忘れられない問題」もあります。そして、このどちらも、自分の記憶に頼ろうとすることが原因で発生しているのです。

※「忘れる問題」「忘れられない問題」をもっと詳しく知りたいという方は、書籍「超カンタン!時間管理術」を参考にしてください。
<http://www.amazon.co.jp/o/ASIN/4798012815/>
 (「超カンタン」というタイトルですが結構深い内容ですよ)

そして、ストレス無く時間管理をするためには、

- ・自分の記憶をいかにしてサポートするか？
- ・そして、それをスムーズに行うにはどうすればいいのか？

という「仕組み」を考える必要があるのです。

時間管理に挫折してしまうのは、自分の意志が弱いせいだ・・・と自分を責める前に考えてみてください。それは「仕組み」の問題だったのかもしれないのです。

多くの企業で、製造現場の品質管理や在庫低減には、「仕組み」の改善が有効だと言われて久しいです。また、営業部門の「仕組み化」も重要だと言う人も増えてきました。しかし、自己管理の世界では、いまだに精神論的

なもので片付ける風潮が残っています。

もちろん、私も精神論的な部分は重要だと考えているのですが、それだけに片寄り過ぎてはいけないと思うのです。

自分に合った時間管理、ストレスの無い時間管理を見つけるためには、

- ・時間管理とは「記憶の管理」でもある
- ・自分の記憶をうまくサポートするためには「仕組み化」が重要

という視点が必要なのです。

意志のせいにして自分を責めるのではなく、仕組みの改善を考える。この視点を忘れないでくださいね。

「仕組み化」については、これからもこのメールマガジンでサポートしていきますので、ご期待ください！

● 時管研 用語集： 「背景化現象」

このコーナーでは、時間管理を考えるときに使えるキーワードを紹介していきます。あなたが仕事で行き詰ったときのヒントになるかも？ ちょっと参考してみてくださいね。

- ・1年の初めに、今年目標を書いて、壁に貼ったけど、いつの間にか、それを見なくなっている自分に気がつく・・・
- ・「やらなきゃいけないこと」をポストイットにメモして、机やパソコンに貼り付けておいたのに、気が付くと見ていない・・・

この現象、過去に私が失敗したことなのですが、実は多くの方が似たような経験をしていることが分かりました。私はこの現象のことを「背景化現象」と呼んでいます。忘れないために貼ったのに、背景に溶け込んでしまって、それを見ること自体を忘れてしまう。困ったものですね・・・。

そして、この背景化現象が起こる条件は2つあります。

1つは、たくさん貼りすぎること、もう1つは、長期間にわたって貼ったままになっていることです。

こう考えると、その年の目標を壁に貼るというのは、あまり効果がないことになります。目標を手帳に書いたり、カードにして持ち歩くことを提唱している人がいますが、その方が壁に貼るより良さそうです。

目標を壁に貼っている方は、ちょっとやり方を変えてみてもいいかもしれませんね。

2006/04/16 vol.004

■ デッドライン・リマインドはなぜ起こるのか？

こんにちは。時間管理術研究所の水口です。

先日、偶然通りかかった桜並木の道で、たくさんの花びらが風に舞っているのを見ました。とてもきれいな光景だったので、ちょっと得した気分になりましたね。日常生活の中でも、いつ美しいものや、面白いことに会おうか分かりませんね。そういうものに出会ったときに、その瞬間を味わえる、そういう心の余裕をいつも持っていたいものですね。

では、今週のテーマです。

【デッドライン・リマインドはなぜ起こるのか？】

今回は、デッドライン・リマインドの法則について考えてみましょう。

デッドライン・リマインドの法則というのは、忘れていた仕事のことを、期限ギリギリになって急に思い出す、というビジネスパーソンの悲しい習性を表したものです。

期限まで余裕があったはずの仕事なのに、その仕事のことを忘れてしまう。そして、期限ギリギリのところまで思い出して、あわててその仕事を始める。あなたも、そんな経験はないでしょうか？

なぜこういうことが起こってしまうのでしょうか？

理由の1つは、当たり前ですが、その仕事のことを忘れてしまったことです。その仕事のことを覚えている間に、手帳にでも書いておけばいいものを、「また思い出すから大丈夫だろう」と思ってしまったわけですね。ある意味、自分の記憶力を過信してしまったのかも

しれません。

もちろん、その仕事のことが、完全に記憶の中から無くなったわけではないのですが、物事を適切なタイミングで思い出すというのは、なかなか難しいものです。前号で述べたように、こういう記憶の問題をサポートするために、時間管理があるわけです。

忘れてしまうのは、そういう理由があるとして、不思議なことがあります。

なぜ、期限ギリギリのタイミングで思い出すことが多いのでしょうか？どうせなら、もうちょっと早く思い出しにくれたらよかったのに・・・そんなふうに思った経験がある方は多いと思います。

それは、その仕事にどんな「タグ」を付けたか？ということと関係がありそうです。

私たちは、何かの「やること」を記憶するときに、「期限はいつか？」という情報を一緒に記憶しているのです。その仕事に、「期限：○月△日」というタグを付けて、一緒に記憶しているような感じです。

そして、その期限の日付が近づいてくることで、その日付から連想して、「やること」の記憶がよみがえってくる、そんなメカニズムがあるように思えます。

違う例で言うと・・・

あなたの知っている人の中に、待ち合わせに必ず遅れてくる人っていないでしょうか？ そのひどい例では、待ち合わせの時間になって、やっと家を出る、なんて人もいと聞いたことがあります。

これは「先延ばし癖」と説明されることが多いタイプですが、これも、「タグ」の問題と考えると、うまく説明ができるのです。

その人にとって、「待ち合わせをすること」は、「待ち合わせ時間」というタグと一緒に記憶されています。そして、そのタグの時間になると行動を始めるのです。その時点で家を出ても遅いんですけどね・・・

それならば、そのタグの時間を書き換えればいいのではないかとということになります。

例えば、事前に時間を逆算して、待ち合わせに間に合うためには、何時に家を出ればいいのか確認しておきます。そして、その家を出る時間の方を覚えておくわけです。待ち合わせの時間は忘れてしまえばいいわけです。

そうすれば、行動が必要になる時刻と、実際に行動を起こすタイミングが一致するので、遅刻の被害は少なくなるでしょう。

そして、仕事のデッドライン・リマインドにも同じテクニックが使えます。「いつまでに」という期限ではなく、「いつから始めれば間に合うか?」という期限で覚えておくのです。

最初に逆算しておいて、「いつから」という期限を決めておく。

こういう習慣が、デッドライン・リマインドを防ぐために、とても有効になります。ちょっと試してみたいかがでしょうか?

● 時管研 用語集： 「トリアージ」

このコーナーでは、時間管理を考えるときに使えるキーワードを紹介していきます。あなたが仕事で行き詰ったときのヒントになるかも? ちょっと参考してみてくださいね。

「トリアージ」とは、災害発生時の救命活動で使われる言葉です。負傷者が多数発生している状況で、負傷者の治療順序を決めるための方法のことです。

救命活動の現場で、この「トリアージ」が必要とされる理由は、「限られた資源(医師の数)で、最大多数の傷病者を救うため」です。

これを、「限られた資源(時間)で、最大多数の仕事を成し遂げたい」と置き換えると、仕事の現場にも「トリアージ」が必要、ということになりますね。特に、仕事があふれそうな時はそうです。

救命活動における、トリアージの原則を、仕事の場で使えるように解釈すると、こういうポイントにまとめることができます。

その1 仕事の優先順位の評価

- ・緊急度、重症度だけでなく、助かる可能性も評価基準にします。

その2 やらない決断

- ・厳しい状況下では、生存の可能性が無い負傷者(仕事)には一切手を付けないという判断も必要になります。

その3 繰り返し行う

- ・状況は必ず変化していくもの。トリアージは繰り返し行います。

その4 周囲の声に惑わされてはいけない

- ・声の大きい負傷者(仕事)を優先してはいけない。

こう見ると、トリアージの考え方は、仕事の中でも役に立ちそうな気がしてきます。この考えを意識してみてもいいかもしれませんね。

2006/04/23 vol.005

■ 「やっときゃよかった症候群」はなぜ起こるのか?

こんにちは。時間管理術研究所の水口です。

実は、私は来週に引越しをします。今はその準備をしているのですが、その中でも、本の量が多くて大変です。パソコンのデータみたいに、圧縮できるといいのに、なんて考えてしまいますね……。ドラえもんに来てほしいと思う、今日この頃です(笑)

では、今週のテーマです。

【「やっときゃよかった症候群」はなぜ起こるのか?】

今週は「やっときゃよかった症候群」について、考えてみましょう。

やっときゃよかった症候群は、先週の「デッドラインリマインドの法則」と、ちょっと似ています。

「まだ余裕があるから、明日やればいいや」と思って、翌日にやることにした仕事。しかし、その翌日に、別の仕事も重なってしまって、なかなか片付いてくれない……。「こんなことなら、昨日のうちにやっておけばよかったなあ」と思ってしまう。あなたも、そんな経験ないでしょうか?

しかし、なぜこうになってしまうのでしょうか?

その1つは、「デッドライン・リマインドの法則」の逆バージョンです。その仕事のことは忘れていなかった……。しかし、別の仕事もあることを忘れていたわけ

です。「見えないダブルブッキング」ですね。

今、どんな仕事が残っているか？ 明日、何をやらなきゃいけないのか？という情報は、私たちの頭の中に記憶されています。しかし、その記憶は長期記憶という部分に記憶されているのです。そして、その長期記憶から物事を思い出してくるのは、決して簡単なことではありません。

よく知っているはずの言葉がなかなかでてこない、いわゆる「ど忘れ」という現象が起こることを考えれば、納得いきますよね。パソコンのデータのように、検索をかけられればいいんですが、そうはいかないわけです。

しかし、記憶のメカニズムには素晴らしいところもあります。「連想」という機能です。例えば、「昔に流行った音楽を聴いたら、その当時のことを思い出す」というのも、連想によって記憶が呼び起こされているのです。

その「連想」する機能を活用するには、どうすればいいのか？その秘訣が、「思い出したら、すぐ書く」「思いついたら、すぐ書く」ということなんです。

例えば、「A」という仕事をしているとき、仕事をしながらも、頭の中にいろいろ浮かびます。「○○しなきゃ」「○○をやっておきたいな」・・・その中には、思いがけず出てきたグッドアイデアもあるかもしれません。それは、そのとき、その場で書いておく。それがとても重要です。「後で思い出せるから大丈夫・・・」と思うと、せっかくのアイデアを逃すことになってしまいます。これは、すごくもったいないですよ。

さて、「やっときゃよかった症候群」の話に戻しましょう。これが起こる原因のもう1つは、新しく、仕事が飛び込んでくることです。

飛び込みで急に発生する仕事にもいろいろありますよね。私の場合は、「お客様からのクレーム」「上司の思いつき？で頼まれた仕事」なんかがそれに相当しました。

私たちは、こういう飛び込み仕事のすべてをコントロールすることはできません。ある程度は、仕方が無い部分もあるのです。しかし、自分がコントロールできる部分で、これに備えることはできるのです。

例えば、スケジュールに空きが少ない日は要注意です。「やること」が入っていない「空白の時間帯」、これが少ない日は、飛び込みの仕事に対応することが難しくなります。スケジュールの中にそういう日があれば、その日の仕事を、できれば前倒しで済ませておく。そんな心

かけが有効になります。自分の仕事には、どれくらいの「空白の時間帯」が必要なのか？普段から意識してみるといいと思います。

もちろん、期限の決まっている仕事は、期限ギリギリに仕上げるのではなく、余裕を持って仕上げられる心がけも必要です。先週お話ししたように、「いつから始めれば間に合うか？」と考えるときに、飛び込み仕事が発生する可能性も考えて、少し余裕を持たせておく。そうすれば、スムーズに仕事がこなせるようになるのです。

本や、ブログで紹介している、KKJメソッドでの時間管理は、飛び込み仕事に対応しやすいように考えられた方法です。そこに、こういう心がけをプラスすると、さらにストレス無く、仕事が回るようになってきます。

- ・「思い出したら、すぐ書く」「思いついたら、すぐ書く」
- ・「空白の時間帯」を確保する
- ・余裕を持って仕上げられるように「いつからやるか」を設定する

こういう習慣が、やっときゃよかった症候群を防ぐために、有効です。ちょっと意識してみてもいいかがでしょうか？

● 時管研 用語集： 「水車の理論」

このコーナーでは、時間管理を考えるときに使えるキーワードを紹介していきます。あなたが仕事で行き詰ったときのヒントになるかも？ ちょっと参考してみてくださいね。

「水車の理論」、これは「時間管理のモヤモヤをスッキリ！に変える話」

<http://jikan.livedoor.biz/archives/50184041.html>

という記事で紹介した言葉です。

私たちは、水の流れ（時間）をいろんなことに使っています。使わなければ、流れていってしまうもの。でも、うまく使うと、いろいろ役に立つもの、それが時間です。

そして、たくさんの水車（仕事）をうまく回すこと、それが時間管理です。しかし、この水は、水車を回すだけではなく、他にも使い道があります。

その1つが、畑に水をまくことです。

それは将来、実を結ぶように、スキルアップや資格を取るための勉強をすることです。地道な努力が必要で、すぐに成果が出るものではないかもしれませんが、あなたを将来、豊かにしてくれるものです。

もう1つは、湖に水を引くことです。

それは、趣味や楽しみのため、家族やパートナー、友人のために時間を使うことであり、リラックスしたり、自分の考えを深めたりするのに時間を使うことです。自分自身を豊かにするものですね。

豊かな湖の周りには、豊かな森が茂り、心地よい空間が生まれます。そして、その近くにいる人も心地よくなるのです。

逆に、水車ばかりに水を使っていると、この湖が干上がってしまいます。そして、湖には誰もいなくなってしまう・・・なんてなりたくないですね。

何事も、バランスを取るのには難しいものですが、あなたの「畑」と「湖」を時々意識してあげると、未来のあなたが喜んでくれると思いますよ。

2006/04/30 vol.006

■ あなたは、「あれもこれも症候群」になっていませんか？

こんにちは。時間管理術研究所の水口です。

ゴールデンウィーク、始まりましたね。皆さんはどうお過ごしでしょうか？遊びに行ったり、じっくり何かに取り組んだり、有意義に時間を使えるといいですね。「特に遠出の予定は無いよ」という方、この機会に読みかけの本をじっくり読んでみたりしてもいいかもしれませんよ。私のGWは、・・・仕事もありますが、読もうと思っ楽しんでる本もありますね。

さて、今週のテーマです。

【あなたは、「あれもこれも症候群」になっていませんか？】

今週は「あれもこれも症候群」について、考えてみましょう。

「あれもこれも症候群」というのは、仕事をしているときに、他の仕事を思い出し、そっちの方が気になりだしてしまう現象です。そして、最初の仕事が終わらないうちに、別のことを始めてしまったりします。

「あれもやらなきゃ」「これもやらなきゃ」と、気ばかりあせるのですが、結局どれも片付かない、そんな状態です。

似たような例として・・・、

- ・ ちょっと調べることがあったので、ネットで検索していたら、そっちに 夢中になってしまって、元の仕事が進まない。
- ・ 仕事に入ったメールに返信していて、元の仕事が進まない。

といった例もあります。

なぜこんなことが起こるのでしょうか？

実は、この「あれもこれも症候群」も時間管理と関係があります。「あとでやればいい」はずの仕事のことが気になってしまうのは、そこに何か不安を感じる要素があるのです。

その不安とは、自分が持っている「やること」が、どれだけあるか分からない（整理できていない）ことも原因ですし、その「やること」を忘れてしまうのではないかと、という恐れも原因になります。

時間管理がうまくいっているときは、こういう不安や恐れは減りますから、目の前の仕事だけに集中しやすくなります。目の前の仕事以外のことは、「安心して、忘れられる」のです。

しかし、「あれもこれも症候群」には、もう1つの側面もあります。それは「先延ばし癖」と呼ばれるものです。

「やらなきゃいけない」ことは分かっているんだけど・・・、「なんとなく気が重い」「やる気にならない」「外からのプレッシャーがないとやる気がでない」といった気持ちになってしまう。という感じです。

この数年に、「グズ」に関する本が多数刊行されているのも、こういう気持ちを感じている人が多くいることの表れなのでしょう。

こういった「グズ本」にも、いろいろな原因と対処法が書かれていますが、今回は、私がやってみて効果があった方法を2つ紹介しておきます。

やる気が出なかつたり、他のことを始めてしまつたりするのは、一種の現実逃避です。そうならないようにするための方法の1つが、「終わりが見えるようにする」ことです。

例えば、私たち常人から見たら、驚異的なスタミナを持っているように見えるマラソンランナーでさえ、残りの距離が分からない状態では、気力が無くなってしまうそうです。いつまで続くか分からないという状態は、それ自体がストレスになってしまうのです。

そうならないようにするためには、

- ・まず、その仕事の全体像を考え、それを細かいステップに分解する。そして、どの部分までできたか、確認しながら進める。

ことが有効です。

そして、もう1つの方法は、「自分本位に考える」というものです。

その仕事を「やらなきゃいけない」と思う気持ちは重要なのですが、そういう思いは、時として自分の心の中に反発を招きます。「本当はやりたくないんだけど…」という影の部分、足を引っ張るわけです。

そこで考え方を少し変えてみるのです。「その仕事を完成させる」のが、目的ではなく、「その仕事を終わらせて、自分がスッキリする」のが目的だと考えてみるのです。あくまでも自分のため、なのです。

実際に、こう考えると、意外と先延ばしが減ってくるのです。

これは手軽にできて、なかなか効果のある方法です。時間管理と共に、試してみたいかがでしょうか？

● 時管研 用語集： 「タイムシフティング」

このコーナーでは、時間管理を考えたときに使えるキーワードを紹介していきます。あなたが仕事で行き詰ったときのヒントになるかも？ ちょっと参考してみてくださいね。

「タイムシフティング」、この言葉はステファン・レクトシャッフェン著「タイムシフティング—無限の時間を創り出す」という本で使われている言葉です。

著者の言う『タイムシフティング』とは、時間の使い方を「シフト」することではなく、自分の時間の感じ方を「シフト」するということです。（感じ方を重視しているのです。）

簡単にまとめると、こういうことです。

私達が感じるストレスは、

- ・過去の嫌な出来事や感情
- ・明日や将来に対する不安や恐れ などの、

今、目の前に無いものが原因である。

だから、ストレスが高い状況にあっても、自分を「シフト」させることができれば、『今という瞬間』に起こっていることを感じて、リラックスできるようになる。

確かに、仕事のストレスの多くは、今その場で起こっていることよりも、「明日の○○、イヤだなあ・・・」「来週は大変そう。どうしよう・・・」といった、先のことを心配している方が多いですね。

せっかくの自分の時間を、仕事の悩みで消費してしまわないようにしたいですね。時間管理も活用しながら、「安心して忘れられる」ように心がけてみてはいかがでしょう？

2006/05/07 vol.007

■ あなたは、切り替え上手ですか？それとも・・・？

こんにちは。時間管理術研究所の水口です。

ゴールデンウィークも、いよいよ最終日となりました。皆さんはどう過ごされたでしょうか？私は仕事もありましたが、読みたかった本を読んだり、久しぶりの友人に会ったりという感じで、なかなか有意義に過ごせました。皆さんの中には、明日から仕事という方も多いと思

いますが、明日からも充実した日々が過ごせるよう、がんばっていきましょう！

さて、今週のテーマです。

【あなたは、切り替え上手ですか？それとも・・・？】

今週は仕事とプライベートの切り替えについて、考えてみましょう。私の「超カンタン!時間管理術」という本の中では、仕事とプライベートの切り替えがうまくいかない状態のことを「切り替え不全症」と名付けています。仕事が終わった後なのに、頭の中はいつまでも仕事のことが離れない、そんな状態のことです。

(「超カンタン!時間管理術」は、これ↓です。)
<http://www.amazon.co.jp/o/ASIN/4798012815/>
 (まだの方は、ぜひ読んでみてください。)

仕事のことがうまく忘れられずに、プライベートの時間が楽しめない。そんな経験ってありませんか？逆に、うまく切り替えられる時もありますよね。この差はどこにあるのでしょうか？

仕事とプライベートの切り替えがうまい、下手というのは、性格や要領の良さによるものと考え方も多いでしょう。しかし、これには時間管理が深く関係しているのです。

時間管理というと、やることを「忘れない」ためのものだと思うがちです。しかし、私が実際に、時間管理がうまくできていない人の仕事を観察してみると、別の共通点があることに気がついたのです。

それが、「忘れられない」ことによるストレスです。実は、ストレスの観点では「忘れてしまう」問題よりも「忘れられない」問題の方が、より深刻なのです。

それは「あれをやらなくちゃ」「あれは忘れちゃいけない」というプレッシャーのため、「忘れてはいけない」という意識が強くなった状態です。仕事が終わったのに、頭の中は仕事のことで一杯、という状態が続きますから、ストレスの原因にもなりますし、集中力低下にもつながります。

こういう「忘れられない」ストレスを減らすには、時間管理をうまく使うことが必要です。

そして、そのポイントは「見込みが立つかどうか？」という点にあります。

例えば、To Doリストを使えば、自分の「やること」を忘れないという効果はあります。しかし、その「やること」をいつやれるのか？やれるだけの時間が確保できているか？という見込みは見えてきません。ですから、To Doリストだけを使った管理では「忘れられないストレス」は逆に増えてしまうことが多いのです。

時間管理にとって重要な要素は、自分の「やること」を忘れないことだけではなく、それがやれるかどうか、自信を持って判断できることです。「やれる」という自信が、安心して忘れられることにつながり、それが切り替えのうまさを引き出すのです。

私が「時間管理術研究所ブログ」で書いたKKJメソッドは、この点も考慮した時間管理法になっていますので、まだご覧になっていない方は、参考に見てみてください。

(KKJ記事の目次です。)

<http://jikan.livedoor.biz/archives/50228863.html>

(現在、続編を書いている途中です。)

http://jikan.livedoor.biz/archives/cat_50009038.html

「仕事のことが常に頭を離れない」という状態は、仕事熱心さの表れ・・・ではなく、時間管理がうまくできていないせいかもしれません。

自分のことを、「切り替え下手」と感じている方は、時間管理のやり方を見直してみれば、いかがでしょうか？

実際に、この「忘れられない」問題を解消すると、切り替えがうまくなるだけではなく、ひとつひとつの仕事に対しての集中力が上がるという効果も得られますから、おすすめですよ！

● 時管研用語集： 「MモードとDモード」

このコーナーでは、時間管理を考えたときに使えるキーワードを紹介していきます。あなたが仕事で行き詰ったときのヒントになるかも？ ちょっと参考にしてみてくださいね。

Mモード・Dモードという考え方は、医学博士である大野裕氏の著書、「MモードとDモードの法則」という本に出てくる言葉です。

人の心は「そう」的な状態 (Mania) と「うつ」的な状態 (Depression) の間で、常に揺れているものだという考え方です。

私の解釈を入れて言うと、こんな違いです。

Mモード ⇒ ハイになる。調子に乗る。楽観的。
自信がある。
バリバリ仕事する。やる気がある。

Dモード ⇒ ブルーになる。慎重になる。悲観的。
自信を失う。
淡々と仕事をする。腰が重い。

この2つのモードの間で揺れているという考え方は、納得できる感じがしませんか？ そして、これは時間管理とも関係あるんです。

仕事やプライベートの目標を立てたり、計画を作ったりしたのに、それが実行できない、長続きしない・・・そんな悩みを持つ人は多いのですが、その原因の1つが、このモードの違いにあるのです。

目標や計画は、Mモードの時に立てられます。ブルーな気分の時に、計画を立てる人は、ほとんどいないですよ。そして、Mモードで張り切り過ぎると、その目標は、Dモードの自分にはしっくりこない、他人事のようなものになってしまいます。

そうならないためには、Mモード・Dモード両方の自分が納得できるような目標・計画になっているか、チェックが必要です。そういう意味でも、目標や計画は、一度立てたら終わりではなく、何度も見直す方が良いでしょう。その時に、自分がMモード寄りなのか？Dモード寄りなのか？も意識してみると、いいと思いますよ。

2006/05/14 vol.008

■ 頼まれ上手は損をする？

こんにちは。時間管理術研究所の水口です。

今、手帳の使い方についての本の企画を作っています。いろいろ考えたりするのですが、その中で自分の「独自性」はどこにあるのか？ということを考えたりもしま

す。1冊目の本もそうでしたが、常識とされている事にとらわれず、現在の私たちに本当に必要なものを見極める、そんな本が書ければいいなと思いました。このメールマガジンも、そういうスタンスで続けていきますので、これからもお付き合いしてみてくださいね。

さて、今週のテーマです。

【頼まれ上手は損をする？】

今週は「頼まれ上手」について、考えてみましょう。

「頼まれ上手の後悔」これは、私が「超カンタン!時間管理術」の中で書いた、時間管理がうまくできていない症状の1つです。仕事をしている中で、頼まれごとをすることも多いですね。頼まれたときには出来ると思った仕事、後になって大きな負担になってしまうのが、「頼まれ上手の後悔」という現象です。

この現象は、自分がどれだけの「やること」を抱えているかが、はっきりつかめていないために起こります。頼まれた瞬間には、やれると判断したけれど、実は他にもやらなきゃいけないことがあったわけです。そうして仕事量が多くなり過ぎてしまうんですね。

では、こういった頼まれ仕事には、どう対処したらいいのでしょうか？

仕事量が多過ぎて困る場合の解決策として、よく言われることがあります。それは、その仕事の重要度を含めて考えた上で、その仕事を「やらない」、または「人に頼む」という手段を取るというものです。

確かに、仕事の量を減らすためには、この2つの手段を取るしかない場合もあります。ただし、この手段を取る時には、気をつけないといけないことがあります。

「やらない」にしても、「人に頼む」にしても、出来るだけ早く決めないといけないのです。自分が断られる立場や、頼まれる立場だと考えれば、納得できますよね。やってくれると思っていた仕事だったのに、何日もたってから断られると、仕事の段取りが崩れて、困ってしまいます。また、期限ギリギリになってから、仕事を振られるのも困りますよね。

「やらない」「人に頼む」場合は、できるだけ早く判断すべき。そのためには、自分の持ち時間がどの程度仕事で埋められているか、すぐに分かるような時間管理をすることが重要です。

そして、時間管理がうまく出来てくると、これ以上仕事

を受けても、結局やれないという結果になる場合に、はっきり分かります。言い方は変かもしれませんが、「自信を持って」断ったり、頼んだりできるのです。

また、あなたが普段から時間管理をやっていることを知っている人から、食いがられてしまうことは少なくなってきます。「時間管理をきちんとやっている人」というイメージがあると、「この人がこう言うのなら確かにそうなんだろう」と、あきらめる人が意外に多いのです（経験談です）。これについては、時間管理を「やっているふり」でも、ある程度の効果があるはずですが、そういうのはいつか見透かされてしまいます。「ふり」は、おすすめできません。

このように、時間管理によって「受ける仕事」がコントロールしやすくなります。では、どんな基準でコントロールしたらいいのでしょうか？

頼まれ仕事は自分にとってマイナスになってばかりとも限りません。特に、他部署から頼まれたことをこなすとは、自分の仕事能力が上がるという、おまけが付いてくることが多いです。人間関係の上でも役に立ちます。だからといって、何でも引き受けるわけにもいきません。引き受けるべきかどうか、悩んでしまうことも多くなると思います。

そういう場合は、次の質問をしてみてくださいはでしょうか？ その質問とは、

- ・その仕事は、自分にしかできない仕事かどうか？

という質問です。

自分にしかできない仕事は、できればやった方がいいでしょう。それが無理な場合でも、その仕事を分割して細かく見れば、あなたしか出来ない部分と、他の人でも出来る部分があるはず。あなたしか出来ない部分だけを、やってあげる方向で交渉してみると、うまくいくことが多いです。

どんな仕事でも受けた以上は責任が発生します。安易に受けるのではなく、受ける場合は、きちんとやり遂げる覚悟が必要です。受ける範囲を限定することも、時には必要だということなのです。

仕事を頼まれることは、決して損ばかりではありません。ただ、それに振り回され過ぎないように、コントロールすることも必要なんですよ。

● 時管研 用語集： 時間についての「3つのチカラ」

このコーナーでは、時間管理を考えたときに使えるキーワードを紹介していきます。あなたが仕事で行き詰ったときのヒントになるかも？ちょっと参考にしてみてくださいね。

時間管理についての「3つのチカラ」というのは、私が時間管理に関して感じてきたことをまとめたものです。時間の使い方や、モチベーション維持、目標達成などのうまさは、時間管理のテクニックだけでなく、考え方や、心の持ち方にも影響されます。

3つのチカラとは、こんなチカラのことです。

- ・「時知力」
自分がどれだけ時間を使えるのか、客観的に知るチカラ
そして、何に時間を使うのか、決断するチカラ

「時知力」 = 時間管理 + 決断力

- ・「時感力」
今この瞬間を楽しんで、活用するチカラ
そして、目の前のことに、集中するチカラ

「時感力」 = 時間管理 + 感謝する力

- ・「時行力」
今、やるべきことをやり始める、行動を起こすチカラ
そして、その結果を恐れないチカラ

「時行力」 = 時間管理 + 自分を知るチカラ

どうですか？ちょっとピンときたでしょうか？もう少し詳しく知りたいという方は、このページを見てみてください（3つのチカラの解説です。）

<http://jikan.livedoor.biz/archives/50599873.html>

2006/05/21 vol.009

■ 月曜日のユウウツは、なぜ起こる？

こんにちは。時間管理術研究所の水口です。

今朝、ふと思立って、ちょっと近所を散歩してみました。日曜の朝は、静かですし、スッキリ晴れていて、気持ちいいですね。散歩していると、いいアイデアが浮かんできたりするので、朝の散歩を習慣にするのもいいかな、と思ったりしました。

さて、今週のテーマです。

【月曜日のユウウツは、なぜ起こる？】

今週は、ちょっと気が重い？「月曜日のユウウツ」の話です。

月曜の朝、「また一週間の仕事が始まるのか・・・」と思うと、気が重くなってしまいます。そんなことって無いですか？

仕事に行くのがユウウツになる、その原因はいろいろあると思います。中には、「あの人の顔を見るのもイヤ!!」という感じで、特定の人の存在が原因のケースもあるかもしれません・・・しかし、多くの場合、月曜日のユウウツの原因は、時間管理にあるのです。

私も以前、このユウウツを何度も経験したことがありました。そのときは、それだけ気が重くなる原因が、仕事そのものにあるかと思っていました。

でも、実際はそんなに単純ではありませんでした。

意外なことに、時間管理がうまくいき始めると、月曜日のユウウツがだんだん無くなってきたのです。原因は仕事そのものではなく、自分自身の中にあったんです。

その原因とは、仕事がかたくなにかどうかの見込みが立っていないことでした。たとえ忙しくても、その週にやるべきことが分かっている、それを何とかこなせるという見込みがあれば、「月曜日のユウウツ」は起こりません。逆に、あまり忙しくなくても、その週の仕事がよく見えていないと「月曜日のユウウツ」が起こります。

では、どうすれば「月曜日のユウウツ」を感じないで済むのでしょうか？それには2つのポイントがあります。

1つは、自分の「やること」を、常にピックアップして、1箇所にまとめておくことです。これには、時間管理の仕組みが役に立ちます。

そしてもう1つは、週の終わりに、その「やること」の状況を確認しておくことが大事です。

来週の「やること」を見渡した上で、漠然と「忙しそうだなあ・・・」と思うのと、「忙しいけど、なんとかなりそうだな」と思うのでは、気持ちの面で大きく違います。

仕事が終わった時点で、翌日や翌週にやることを確認した上で、

「なんとかなりそうだな」と納得しておくこと。

これが大事なわけです。

このときには、「やらなきゃ」という気持ちよりも、「やれそうだな」という確認の方を優先させてください。そうやって初めて、安心できますし、月曜日の漠然とした不安も消せるのです。

例えば、時間管理の本によく出てくる「1日のはじめに時間を取って計画を立てる」という話は、「月曜日のユウウツ」の予防には、あまり役に立たないわけです。

もちろん、1日のはじめに計画を立てても構わないのですが、それとは別に、仕事が終わった時点で、さっと計画を見ておく必要があるのです。

仕事が終わって帰る前に、当日の仕事にやり残しがないか確認する人は多いと思いますが、そのついでに次の日の計画も見えておくと、次の朝のユウウツが減ってきます。

これなら、大した手間もかかりませんから、ちょっと習慣付けてみてはいかがでしょうか。

● 時管研用語集：「リセット効果」

このコーナーでは、時間管理を考えるときに使えるキーワードを紹介していきます。あなたが仕事で詰ったときのヒントになるかも？ちょっと参考にしてみてくださいね。

あなたは、「資料を作っていたら、突然パソコンが動かなくなった！」なんて経験ありますか？最近、WindowsもMacも安定性が高くなってきているので、あまりそういうことはなくなりましたが・・・、以前は

時々あったんです。

当時は、今ほど気の効いた自動保存の仕組みもありませんでしたから、自分でこまめに保存するようにしていましたが、ついうっかり・・・ということが、たまにありました。

急いでいるときに、「3時間かけた資料が、消えちゃった!」となると、もう悲惨、心は半泣き状態です(^_^)

それで、あわてて資料を作り直すわけですが、そうすると、最初は3時間かかったものが、1時間くらいできたりすることがあります。しかも、元の資料よりも、出来が良かったりするんです。

うまく「リセット効果」が効いている例ですね。

作るのは2度目なので、最初よりも速くできるのは分かるのですが、資料の質も上がっているのを見ると、「最初に作ったときは、充分に考えないうちに、資料を作り始めてしまったんだなあ・・・」ということに気がつきます。

どんな仕事でもそうですが、実際の作業を始める前に、よく考えてからスタートした方が、結果として効率がよいことが多いものです。

急いでいるときは、とりあえず作業を始めたくてしまいますが、そこをグッとこらえて、考えてから作業する。

その方が、時間を有効に使えることになるのです。

また、一旦始めた作業は、なかなか軌道修正が難しいものです。つい、「もったいない」と、思ってしまいます。そこを、リセットした「つもり」で、もう一度考えて直してみる、というのも、有効なやり方だと思います。・・・本当にリセットしないでくださいね(笑)

行き詰ったときには、「リセット効果」を意識してみてください!

2006/05/28 vol.010

■ なぜモヤモヤが残る?・・・カギ閉めたっけ症候群

こんにちは。時間管理術研究所の水口です。

このところ、スッキリしない天気が続いています。あなたの住んでいる所はどうでしょうか?天気が悪いときは、インドアでできることに集中するというのも、時間の有効な使い方の1つですよ。[「今やれない」ことよりも、「今やれる」ことに注目していきたい、とあらためて思います。

さて、今週のテーマです。

【なぜモヤモヤが残る?・・・カギ閉めたっけ症候群】

今週は、「カギ閉めたっけ症候群」の話です。

家を出て、歩き始めてから「あれ、カギ閉めたっけ?」と思ってしまう。そんな経験をしたことある方は多いと思います。

これと似た感覚を、仕事から帰る途中に感じることはないでしょうか?「あれ?何かやり残した仕事があったような気がするけど、何かあったかな・・・?」と思ってしまう感覚です。これが、私の言う「カギ閉めたっけ症候群」です。あなたは経験ありますか?

私は、この「カギ閉めたっけ症候群」をよく経験していた時期があります。実際に何かをやり忘れていた場合もありますし、そうでない場合もあるのですが、どちらにしても、「何か大事なことを忘れてるんじゃないか?」という不安を感じているという意味では同じでした。

この、カギ閉めたっけ症候群を無くすには、どうすればいいのか?ちょっと、考えてみましょう。

私の場合、時間管理がうまくいき始めるとともに、この「カギ閉めたっけ症候群」が無くなっていきました。時間管理の中でも、自分の「やること」を整理することが、とても有効だったんです。

これは、忘れ物の例えで考えると、分かりやすくなります。出かけるときに、忘れ物を防止するためには、有効な方法が2つあります。1つは、必要なものはすべて、あらかじめバッグの中に入れてしまうこと。そしてもう1つは、忘れてはいけない物は、自分が必ず通る場所に、目立つように置いておくという方法です。

自分の「やること」を手帳などに集約することは、時間管理の手法の1つです。これが習慣化されてくると「ここを見れば間違いない」という自信が持てます。「やること」の忘れ物が無くなるわけです。これは、前回の「月曜日のユウウツ」対策とも似ていますね。

しかし、「やること」の中でも、細かなものは手帳に集約できるとは限りません。例えば、回ってきた書類の処理や、電子メールの処理といったものが、それに当たります。私はこれらを、メインの時間管理システム（例えば手帳）に対し、「サブシステム」と位置づけています。

例えば、仕事が終わったときには、

- ・手帳をチェックする（メインシステムを確認）
- ・メールソフトを見る（サブシステムを確認）
- ・書類受けを見る（サブシステムを確認）

というように確認すれば、「カギ閉めたっけ症候群」は起こりません。

「やり残しは無い」と自信を持てることが重要なのです。

※念のために言っておきますが、仕事を翌日に回してはいけないという 意味ではありません。「うっかり忘れる」のを避けるということです。

そして、大事なポイントは、「やること」を中途半端な場所に置かない、ということです。「やること」はそれぞれの場所でまとまっていることが重要です。「忘れ物」も、物を中途半端な場所に置いたままにしていると起こりやすいですよ。それを同じです。

「やること」の整理、これは時間管理の第一段階であるとともに、「カギ閉めたっけ症候群」の特効薬でもあります。

もし、あなたが「カギ閉めたっけ症候群」を感じているのであれば、「やること」の置き場所（手帳・メール・書類受けなど）を、しっかり決めることと、それをチェックする習慣がとて有効です。

「やること」の忘れ物を無くすには？ という視点で、もう一度自分の仕事を見回してみたいかでしょうか？

● 時管研 用語集： 「臨界点」

このコーナーでは、時間管理を考えるときに使えるキーワードを紹介していきます。あなたが仕事で行き詰ったときのヒントになるかも？ ちょっと参考にしてみてくださいね。

多くの仕事には、「臨界点」が存在する。これは、私が「超カンタン！時間管理術」やブログの中で書いてきたことです（ブログの記事は ↓ これです）。

<http://jikan.livedoor.biz/archives/50015458.html>

仕事の中には、投入時間と成果が比例する仕事（くり返し作業など）と、比例しない仕事があります。後者には「臨界点」があるのです。

この「臨界点」とは、「何らかの成果が得られる、最低限の投入時間」のことです。この考え方が、仕事の効率に大きく影響します。忙しいときは、すべての仕事で完璧を目指すことは難しいものです。そんなときには、完璧な仕事よりも、まず「臨界点」を超えることを目指していくと、仕事のバランスが取りやすくなります。

ポイントは、こうです。

- ・ 臨界点を超えられなければ、成果はゼロであることを意識する
- ・ たとえ自己評価50点の出来であっても、臨界点を超えることが大事（成果ゼロと50点の差は大きい）
- ・ 臨界点を超えた後は、自分の基準とするレベルを目指す（自己評価70～80点くらいが、時間と成果のバランスがいい）
- ・ 90～100点の仕事を目指すとは、投入時間の割には成果が少ない

自己評価というのは、相対的なものですから、仕事をやっていく中で、その感覚をつかんでいくことが必要です。「ここまでやればいい」という感覚は、自分でつかんでいくしかないわけです。

そうやって、いわゆる「仕事勘」をつかんでいくためには、

- ・ 自己評価が低い仕上がりでも、やり終えないよりはずっと価値がある
- ・ 時間が少ない場合、完璧な仕事を目指さない方がいいかもしれない

ということ、意識してみてくださいね。

2006/06/04 vol.011

■ 時間管理をやる・やらないの違いって・・・？

こんにちは。時間管理術研究所の水口です。

6月に入りました。1年=12ヶ月のうち、6番目の月ですね。今月末が、1年の折り返し点です。年間目標を立てている方、もうすぐ半分です！目標の進み具合はどうでしょうか。「もうそんなに過ぎたの？」と思ってしまった方は、要注意ですよ。折り返し点に来る前に、できるだけ遅れを取り返すように、ちょっと、がんばってみてはいかがでしょう？

さて、今週のテーマです。

【時間管理をやる・やらないの違いって・・・？】

今回は、時間管理をやるか、やらないかの違いについて考えてみましょう。

「実は、私たちはみんな必ず時間管理をしているんです」と言うのと、意外に感じるでしょうか？でも、本当はそうなんです。

時間管理が、自分の「やること」や「約束」、「時間の使い方」を管理することだとすれば、意識するしないにかかわらず、すべての人が時間管理をやっていることとなります。

こう言うと、意外でしょうか？でも、仕事でも、プライベートでも、本当に大事なことは忘れないですよね。やっと取り付けたデートの約束の日時を忘れてしまう人は、ほとんどいないのではないのでしょうか？

いわゆる「時間管理」をやっている、やっていないというのは、時間管理を、手帳などのツールを使ってやるか、頭の中だけでやるかの違いのことを言っているわけです。頭の中の記憶（内部メモリー）だけでやるか、手帳（外部メモリー）も使ってやるかの違いなのです。

では、頭の中だけでやるのと、ツールを使ってやるのでは、どこが違うのでしょうか？これは、大きく分けると2つの違いがあります。

1つは、精度や確実さの違いです。

頭の中で覚えておこうと思っても、つい忘れてしまったり、勘違いしてしまったりします。手帳などのツールを使うと、それをカバーできるのです。記憶に頼るよりも、外部メモリーを使った方が確実ということですね。

そして、もう1つ、重要な違いがあります。

頭の中で覚えておこうとして、つい忘れてしまった、という経験は、誰にでもあると思います。そういう経験から、大事な約束は忘れてはいけないというプレッシャーを、私たちは持っているのです。

そして、この「忘れてはいけない」というプレッシャーのために、そのことが、気になり過ぎてしまうという問題が起こるのです。私の本「超カンタン！時間管理術」の中では、このことを「忘れられない問題」と呼んでいます。

「忘れられない問題」はいろいろな症状を起こします。このメルマガの第7号の中で触れましたが、「切り替え上手かどうか？」という違いは、この「忘れられない問題」と深くかかわっています。

頭の中の記憶に、そのことが残っている（残さないといけないというプレッシャーを感じている）ために、目の前のことに集中できなかったり、楽しむことができなかつたりするのは、とても、もったいないことです。

外部メモリーとして、手帳などを使うことで、頭のメモリーが自由に使えるようになれば、「忘れられない問題」が解消します。そして、目の前のことに集中できますし、切り替えも上手になります。

実際に、うまく時間管理ができるようになると、気分的にスッキリします。逆に頭の中だけでやる方が大変だと実感できるんです（これは私の体験談でもあります）。

自分自身の能力を活用するために、「外部メモリー」はとても有効です。ぜひ、使ってみてください。

とは言うものの・・・

手帳などを使って、時間管理をすることに対して、心理的に抵抗を感じてしまう人は、実はたくさんいます。こんなに便利なのに、なぜでしょう？

という私も、実はその一人でした。いろんな手帳を使ってみては、挫折してしまう、ということは何度もくり返してきた過去があるんです。

次回は、この「なぜ時間管理に抵抗を感じてしまうのか？」というところに踏み込んでみたいと思います。

● 時管研用語集： 「MPDSサイクル」

このコーナーでは、時間管理を考えるとときに使えるキーワードを紹介していきます。あなたが仕事で行き詰ったときのヒントになるかも？ ちょっと参考してみてくださいね。

あなたは、「PDSサイクル」または「PDCAサイクル」という言葉を聞いたことがあるでしょうか？ これらは、品質や、業務プロセスを改善する活動などで、使われる考え方です。

P(Plan：計画) → D(Do：実行) → S(See：評価) のように、計画を立てて実行し、その結果を見て、また次の改善計画を立てるサイクルです。このサイクルは、すでに出来上がっている工程や、業務プロセスを改善していくために、とても有効です。

しかし、私たちの仕事や、生活は同じプロセスをくり返すことばかりではありませんよね。初めての「やること」はたくさんあります。

そういう「やること」をうまくやり遂げるためには、PDSサイクルより、MPDSサイクルで考えた方が、実は、うまくいくのです。

最初にM(Misson)として、「それをやる本当の目的は何か？」「それは、本当にやるべきことなのか？」ということを考えることで、やらなくてもいい仕事を、やってしまったりすることが避けられます。

私たちは、日常的にたくさんの「やること」をこなさなければいけない状況に置かれています。その中では、一つ一つの「やること」に時間をかけ過ぎないことも、大事なことなのです。

「やること」が発生したときには、「どうやってやるか？」を考える前に「どこまでやればいいのか？」を考えるようにしてみる。これが習慣になってくると、自然とムダな仕事が減っていきます。

「MPDSサイクル」を意識してみれば、いかがでしょうか。

※ 本ドキュメントは、時間管理術研究所メールマガジンの2006年3月26日～6月4日までのバックナンバーをまとめたものです。

著者 水口和彦 プロフィール

「時間を活用する」ための考え方やスキルを専門とする、日本に数少ない研修講師兼コンサルタント。3冊の著書をはじめとする執筆活動を行い、メディア掲載も多数。

(有)ビズアーク取締役社長。同社にて研修・講演・執筆・コンサルティング活動、手帳レフィルのオーダーメイドサービス等を行っている。

1967年生まれ。石川県金沢市出身。

大阪大学大学院理学研究科修士課程修了後、住友電気工業株式会社に入社。自動車用ブレーキパッドの設計開発・生産技術・品質管理エンジニアとして活躍。在籍中は、数百万台の自動車に装着される大ヒット製品を開発。また、生産手法、品質マネジメント手法には実践で鍛えた造詣を持つ。

このエンジニア時代に数々の時間管理手法を試すが、挫折に次ぐ挫折を経験。どうしても納得できる「仕組み」と出会えず、自ら時間管理手法の開発を決意。試行錯誤の結果、理系・エンジニア発想も活かし、分かりやすく簡単な時間管理手法を確立。これが好評を博し独立。現在に至る。

著書

- ・『超カンタン!時間管理術』(秀和システム)
- ・『宝くじを買う人は、仕事ができない
—「ダラダラ残業」におさらばする10の力—』(インプレスジャパン)
- ・『たったこれだけのことで!仕事力が3倍アップする時間活用法』(実務教育出版:2008年3月刊行)

研修教材制作実績

- ・「なぜか仕事のスピードが上がる 創意工夫の時間活用法」
株式会社アイ・イーシー(旧産業教育センター):2007年3月～
- ・「時間管理基礎講座」
(弊社研修用教材:ご要望によりカスタマイズ致します)

講師実績

- ・講演実績(企業・市役所・財団法人等)・セミナー開催実績多数

メディア掲載実績 (2008年2月現在)

| | |
|------------------|------------------------|
| 『大分合同新聞』 | 2005年12月6日夕刊 |
| 『月刊ビジネスデータ』 | 2006年9月号・12月号(日本実業出版社) |
| 『PHPカラット』 | 2006年9月号(PHP研究所) |
| 『月刊 仕事とパソコン』 | 2006年11月号(研修出版) |
| 『s a l i d a』関西版 | 2006年12月24日号(インテリジェンス) |
| 『第三文明』 | 2007年5月号(第三文明社) |
| 『Type』 | 2007年5月号(キャリアデザインセンター) |
| 『日経産業新聞』 | 2007年6月8日(日本経済新聞社) |
| 『日本経済新聞』 | 2007年7月21日(日本経済新聞社) |
| 『ITアーキテクト』 | Vol.13 (IDGジャパン) |
| 『JPNマネジメント』 | 2007年秋季号(中経出版) |
| 『DUAL』 | 2008年1月特別増刊号(PHP研究所) |
| 『日本経済新聞』 | 2008年2月2日(日本経済新聞社) |

サイトコンテンツ制作実績

- ・日立システムアンドサービス : ビジネス道を極める!制作協力
- ・NECビジネスサイト wisdom : 2008年3月より連載記事を執筆

ブログ・メールマガジン

- ・『時間管理術研究所』ブログ <http://jikan.livedoor.biz/>
- ・本メールマガジン <http://www.mag2.com/m/0000190033.html>

研修・講演等のご相談はこちらへ

(有)ビズアーク時間管理術研究所 <http://bizark.co.jp/>
TEL: 03-5201-3880
E-MAIL: info@bizark.co.jp