

K K J 【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.12～Vol.27

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

このレポートは、ビズアーク時間管理術研究所メールマガジンVol.12～27の本文を(お知らせ等を除き)、まとめ直したものです。まとめ直すに際して、読みやすいように改行位置の変更等を行うとともに、一部の文章に手を入れたり、追記を加えているところもあります。

K K J 【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
2006/06/11 vol.012

■ なぜ、私たちは時間管理に抵抗を感じてしまうのか？

こんにちは。時間管理術研究所の水口です。

このメールマガジンが「Weekly Mag2 ウィークエンドビジネス増刊号」に紹介されたこともあり、500名近い方に新しく読者登録して頂きました。新しく参加して頂いた方、ありがとうございます！

さて、今週のテーマです。

【なぜ、私たちは時間管理に抵抗を感じてしまうのか？】

今週は、時間管理をやることに対する、心理的な「抵抗」について考えてみたいと思います。

「実は、7～8割の方が時間管理を苦手と考えています」というと、ちょっと意外に感じるでしょうか？ でも、これは本当のことなんです。

昨年、2つのWebサイトでアンケートを行ったところ、時間管理が「あまりできていない」「ぜんぜんできていない」という回答を合わせると全体の7～8割もあつたんです。時間管理についての情報収集に積極的なビジネスパーソンでもそうなんです。

「時間管理をやってみようと思ったけど、やっぱり無理」「時間管理をやってみたけど・・・、長続きしなかった」といった経験がある人は実はとても多いということです。

そんなふうに、時間管理がうまくいかないのは、いくつかの理由があります。例えば、時間管理が面倒くさいと感じてしまうのも理由の1つでしょう。しかし、それ以上に、私たちが時間管理に対して、心理的な抵抗を持っていることの影響も大きいように思います。

この、時間管理に対する、「心理的な抵抗」というのは、「コントロールされることに対する抵抗」と言ってもいいでしょう。

時間管理の基本は、「行動の計画を立てて」「それを実行する」ことです。そこには、「計画を立てる自分」と「実行する自分」の2人の自分がいることになります。そして、「時間管理をやろう！」と張り切るほど、「計画を立てる自分」が優勢になり、「実行する自分」がそれを負担に感じてしまうこともあります。

たとえば、新しい手帳を買い、それを使いこなそうと張り切っているときなど、スケジュールに空白があるといけないような気がして、どんどん予定を入れてしまう。でも、実際には実行しきれない・・・。そんな状況です。

計画を立てたのは、他でもない自分自身のはずなのに、実際に実行するときには、妙に「やらされ感」を感じてしまう。そんな経験を持つ人もいると思います。

【「王様モード」と「家来モード」】

この「やらされ感」を例えていうと、こんな感じです。「計画を立てる自分」は「王様モード」の自分。「実行する自分」は、「家来モード」の自分です。同じ自分自身でありながら、計画を立てるときと実行するときでは、気分が違う場合があります。そして、この2つの差が大きいと「やらされ感」が高くなってしまいます。

「こんないいことを思いついた」「これをやろう」と、計画を立てるのは、ワクワクするものです。これは「自分自身」を指揮する「王様」または「上司」としての自分です。でも、その計画を実行する段階になると、負担に感じてしまうこともあります。それが「家来」または「部下」としての自分です。

実際に、仕事の中で計画を実行していくときには、いろいろな突発事態に対応しなければいけませんし、すべてが計画通りにいくとは限りません。そして、そのたびに「部下」の自分はストレスを感じているのに、「上司」は次々と命令してくる・・・。もし、そんな上司がいたら、イヤですよ。でも、張り切って時間管理を始めようとして、これを同じ失敗をしてしまうことがあるんです。

そうならないためには、「計画する自分」と「実行する自分」の間の、ギャップを小さくすることが必要です。

次回は、この「計画する自分」と「実行する自分」のギャップについて考えてみたいと思います。

【追記】

ここで述べた「王様モード」と「家来モード」とは、将来を見て計画を立てる自分と、実行段階になったときの自分では、意思決定の基準が変わってしまうことを表そうと考えて作った言葉です。この後の2006年9月に翻訳・出版された『誘惑される意志 人はなぜ自滅的行動をするのか』という本は、こうした意思決定の基準が変わるメカニズムを「双曲型割引曲線」というモデルで説明しています。

(同書よりの引用です)

もし将来の報酬を双曲的に割り引いて、選択時点で割引期待報酬を最大化するような選択を手当たり次第に実行したら、その人の選択は時間を追うにつれて、目指す目標があれこれ変わってしまう。(中略)つまりこの人は、一人の個人と言うよりも、多数の人々の集団のような存在になるわけだ。そしてその人々はジキルとハイドくらいがっている。(63ページより引用)

「ジキルとハイド」とは、王様と家来よりも強烈かもしれませんが、この本は、少々難解ですが、面白い本です。

ジョージ・エイズリー著 山形浩生訳
誘惑される意志：人はなぜ自滅的行動をするのか
NTT出版, 2006

【追記終わり】

● 時管研 用語集：

「コントロールできないものには悩まない！」

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。

「時間をムダに使っちゃったなと思うことはありますか」という質問に「100パーセントありません」と答える人は、いないと思います。もしいたら、ウソつきだと私は思います…というのは冗談として、時間の使い方には100パーセント完璧な答、というものはありません。でも、そのなかで「時間のムダ」はできるだけ少なくしていきたいものです。

たとえば、意外に多く使っている(かもしれない)のが、「悩んでいる時間」です。たとえば・・・

「何でこんなことしちゃったんだろう？」
「こうしたら、どう思われるだろう？」
「これでうまくいくだろうか？」
などなど・・・悩みにもいろいろあります。

もちろん、仕事や生活の中で、一切の悩みが無くなるということはないでしょう。しかし、ひとつの悩みの周りを回り続けているだけの状態は、時間の使い方としてはちょっともったいないですね。

そういうときに、私はこう考えるようにしています。

「自分がコントロールできないものに対して悩むのは、時間をムダにしまう」
「自分がコントロールできるものに集中しよう」

例えば、「人からどう思われるか？」といったことは自分ではコントロールできませんよね。コントロールできるのは、自分の行動や態度だけです。そして、コントロールできないものについて考えても、結果は変わらないわけなんです。

そう思うことで、「悩んでいただけで、一歩も前に進まない」状態から、前に進むことができる場合もありましたし、気がラクになることもあるものです。

人間は「悩む動物」なのかもしれませんが、だからこそ、あまり悩み過ぎないように、

「コントロールできないものには悩まない！」

という言葉を使ってみてはいかがでしょうか。

2006/06/18 vol.013

■ 「計画する自分」と「実行する自分」のギャップを埋めよう！

こんにちば。時間管理術研究所の水口です。

ワールドカップ、ご覧になっている方も多いんじゃないかな。サッカーは時間制の競技ですから、時間にまつわるドラマも生まれますね。でも、もしかしたら私たちの生活でも「時間のドラマ」はあるのかもしれない。そんなことを思いました。

さて、今週のテーマはこれです。

【「計画する自分」と「実行する自分」のギャップを埋めよう！】

前回は、時間管理に心理的な抵抗を感じてしまう理由の1つとして「計画を立てる自分」と「実行する自分」の間にギャップがあるという話をしました。

「計画を立てる自分」は、理想を追い求める「王様モード」の自分。そして、「実行する自分」は現実に振り回される「家来モード」の自分。私たちは、同じ1人の人間でありながら、計画を立てるときの「理想主義者」と、実行するときの「現実主義者」という、違う思考パターンを持っているのです。

この2つのモードはどちらが良いというものではなく、両方が必要です。ただし、この2つのギャップが大きいと、それが「やらされ感」というストレスや、「時間管理はキュウクツでイヤな感じ」というイメージの原因になってしまいます。

では、このギャップを小さくするには、どうすればいいのでしょうか？ そのためには、「王様モード」と「家来モード」の思考パターンについて知ることが重要です。

【王様モード、家来モードの思考パターン】

王様モードの自分・・・といっても、ピンとこないという方は、こんな例を考えてみてください。

例えば、お正月に「今年の目標は・・・」と考えているときの自分は「あれもやりたい、これもやっておきたい・・・」と、いろんな目標を達成したいと考えているのではないのでしょうか？

このように、王様モードの自分とは、たくさんの目標を達成したいという理想を追い求める自分です。良く言えばポジティブですし、悪く言えば欲張りということになります。

それに対して、家来モードの自分は目の前のことをやり遂げることを中心に考える、現実的、実務的な面が強くなります。同じ人間であっても、視点の取り方(将来を見るか、目の前のことを見るか)で思考パターンが違うわけです。

【2つのモードの歩み寄り】

では、この2つのモードのギャップを埋める方法を考えてみましょう。

まず王様モード(計画を立てる自分)に必要なのは、現実に、自分がどんなことに時間を取られているのかを知ることです。部下が置かれている状況を知らずに、一方的

に命令を下すのではなく、現実を見ることが必要です。

もちろん、これはチャレンジしないという意味ではありません。現実を知った上でチャレンジングな目標を示す、そんなリーダーシップが求められるわけです。

そして、そのためには、自分の時間の使い方を振り返って「見える」ようにすることが重要です。実際に実行する自分がどんなことに時間を取られているかを知ることです。

次に、家来モード(実行する自分)に必要なものを考えてみましょう。家来モードの自分は「あれをやらなきゃ」という責任感があるため、どうしても目の前の「やること」に気を取られてしまいます。

ですから、その「やること」を整理して全体が見えるようにすることが重要です。そして、「やらなきゃ」という不安を「やれそうだ」という安心に変えていくわけです。

そのためには、自分の「やること」と「持ち時間」が見えるようにすることが大切です。この2つのモードが歩み寄る鍵は「見えるようにする」ことにあるわけです。

今回はこの「見える」ということについて、考えてみましょう。

● 時管研用語集：「小さなコミットメント」

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。

「コミットメント」という言葉は、日本語では「必達目標」と言われることが多いです。しかし、私が「小さなコミットメント」と呼んでいるのは、そんな堅苦しいものではありません。「自分との約束」という意味なんです。

大それた目標ではなく、ちょっとした「やりたいこと」「やっておきたいこと」。それを思いついたときに、手帳に書いておきます。「王様モード」で大上段に構えた目標というのではなく、日常の中で思いついた「ちょっとしたこと」です。

「□□の本を読む」「○○さんに手紙やメールを書く」・・・など、「やろうかな？」と思ったけど、つい忘れてしまいそうになることです。それを「小さなコミットメント」にし

てみるんです。

たとえ小さなことであっても、自分に約束したことを、達成していくのは、気持ちのいいものです。そして、そういう小さな「自分との約束」を達成していくことが、少しずつ、自分への信頼につながっていきます。

そうやって、自分への信頼が高まることで、自分の内から少しずつ大きな目標が生まれてくるように思います。目標を立てるのが、上手になってくるんですね。

「目標を立てるのは、どうも苦手で・・・」という方は、こんなふうに、「小さなコミットメント」を大事にしてみればいかがでしょうか。

2006/06/25 vol.014

■ 「計画する自分」と「実行する自分」の違い・・・ 「時間視野」

こんにちは。時間管理術研究所の水口です。

このメールマガジンは、今回が第14号です。四半期(1年の4分の1)はほぼ13週ですから、今回から第2四半期に相当することになります。今回の配信で、読者の方は1500人を超えました。予想を超えるペースで増えている状況でして、うれしい限りです。これからも、よろしく願いいたします！

さて、今週のテーマは、これです。

【「計画する自分」と「実行する自分」の違い…時間視野】

今回は、時間管理に心理的な抵抗を感じてしまう理由の1つである、「計画を立てる自分」と「実行する自分」の間のギャップについての話の続きです。

「計画を立てる自分」は、理想を追い求める「王様モード」の自分。「実行する自分」は、現実的、実務的な「家来モード」の自分。同じ自分でありながら、目標・計画を考えると、実際に実行しているときには、思考パターンが違います。そして、これが原因で「やらされ感」を感じてしまうことがある、という話でした。

「時間管理をやろう！」と意気込んでいたのに、挫折してしまうことが多いのは、この「やらされ感」が原因の1つになっています。この「やらされ感」を少なくして、挫折しにくい時間管理を実行してみましょう。

「王様モード」と「家来モード」の最も大きな違いは「視野」にあります。たとえば、森のような風景を眺めているときを考えてみてください。「視野」によって、見えるものは変わってきます。森全体を見ているときは、全体で1つの風景として見っていますが、その中の1本の木に注目すると、今度は風景全体は見えません。

広い視野で眺めたときには細かいところまでは見えず、狭い視野に集中したときは全体は見えない。私たちは、視覚のそういう特性を、無意識に使っています。

しかし、時間についての「視野」の使い分けは、風景を眺めるときようにはうまくいかないものです。

【「時間視野」をうまく使うためには？】

例えば、「王様モード」の自分は、1ヶ月、1年、数年先という視野で時間を見ています。そして「これだけ時間があるんだから・・・」と、なんでもやれそうな気がしてきます（年の初めにあれこれ欲張った目標を立ててしまう感じ、といえはわかりやすいでしょうか？）。

しかし、日常的に自分がどんな時間の使い方をしているかはあまりよく見えていません。「時間視野」が広い範囲を捕らえている状態です。「木を見て森を見ず」という言葉の逆で、「森を見て木を見ず」という感じです。

そして、「家来モード」の自分は、日常的にやらなきゃいけないことを1つずつクリアしています。そして「明日までに、これをやらなきゃ」と、目の前の「やること」に集中しがちです。そして、自分は意外と時間を持っているのに、それに気がつかないこともあります。これは「時間視野」が狭い範囲に集中した状態です。「家来モード」は「木を見て森を見ず」なんです。

2つのモードを並べてみると、こうなります。

「王様モード」(計画する自分)： 時間視野が広い
(先を見ている)

「家来モード」(実行する自分)： 時間視野が狭い
(目の前を見ている)

さて、「視野が狭い」というと、良くないイメージがあるかもしれませんが、でも、何かに集中するためには、視野を狭くすることも必要です。常に視野が広ければいいというわけではなく、広い視野と狭い視野をうまく使い分けることが大事ということなんです。

時間管理で挫折しないためには、2つのモードが歩みよることが大事。そして、2つのモードは、「時間視野」に違いがある。ということが分かってきました。次回は、時

間視野を利用して、2つのモードを両立させる方法について、考えてみましょう。

● 時管研 用語集：「いつでも計画タイム」

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？ ちょっと参考に見てくださいな。

「計画する自分」と「実行する自分」のギャップを小さくするというのは、私の時間管理術の中でも、大きなテーマのひとつです。そして、そのための工夫に、「いつでも計画タイム」と呼んでいるものもあります。

書籍「超カンタン！時間管理術」(↓)でも触れましたが、<http://www.amazon.co.jp/o/ASIN/4798012815/> 仕事や生活の中で出てきた「やること」を、後でまとめて思い出そうとするのは、意外に大変な作業です。

「あれをやらなきゃ」「これをやりたい」と思いついたことは、その場ですぐ書きとめておくと、後で苦勞して思い出す労力が省けます。さらに、書きとめた時点でそれが「計画」になっていれば、手間をかけずに時間管理ができるというわけです。これが「いつでも計画タイム」ということです。

やると決めたことは、「後で書こう」と思うのではなく、「いつでも計画タイム」を実践する。こうすると、意外なほどスッキリした気分で過ごせるようになりますよ。

2006/07/02 vol.015

■ 『時間視野』のバランスを取るためには？

こんにちは。時間管理術研究所の水口です。

今週は、2006年の後半最初の週です(2006年の27週めです)。年初に計画を立てていた方は、折り返し点ですね。私は、1年を4分割して目標を設定しています。今回は、予想を超えるレベルで達成できたものもあり、達成できなかったものもあり、でした。さあ、後半戦も、がんばりましょう！

さて、今週のテーマは、これです。

【『時間視野』のバランスを取るためには？】

前回までに、こんな話をしました。

- ・時間管理に「やらされ感」を感じてしまうのは、「計画する自分」と「実行する自分」が、それぞれ違うものを見ていることが原因。
- ・「計画する自分」と「実行する自分」の違いを、「モード」の違いと解釈し、次のように言うことができる。
「王様モード」(計画する自分)：時間視野が広い
(先を見ている)
「家来モード」(実行する自分)：時間視野が狭い
(目の前を見ている)

ここで言う『時間視野』というのは、自分が持っている「やること」や、自分が使える「持ち時間」を、どんな期間で見えるか？ということを表しています。例えば、「1日」という期間で見た場合、「1週間」で見た場合、「1ヶ月」、「1年」、「10年」…それぞれの視野があります。

この時間視野は、例えるならば、「地図の縮尺」のようなものです。たとえば、Web上の地図だと、いろいろな縮尺で表すことができます(Googleマップ：<http://www.google.co.jp/maps> のような感じです)。

縮尺を大きくしたり、小さくしたりするのは便利な機能です。しかし、本当に地図上での「距離感」を直感的につかみやすいのは、縮尺の切り替えはできないけど使い慣れている紙の地図だったりします。

縮尺を切り替えられるのは便利な反面、基準となる縮尺を持っていないと、距離感覚がつかめないわけです。

そして時間視野にも、同じことが言えます。年間スケジュール、月間、週間、1日単位、時間単位…と、いろいろな縮尺を変えて表すことはできますが、自分の基準となる「縮尺」を決めることが大事です(これは手帳を使う場合も、パソコンを使う場合も同じです)。特に、「計画する自分」と「実行する自分」が同じ縮尺で見ることが重要なのです。

【適切な『時間視野』は？】

では、どの「時間視野」が適切なのか？ということを考えてみましょう。それぞれのモードの自分がすばやく状況をつかむためには、自分の時間が、ある程度のカタマリで見えている必要があります。そして、同時に、個別の「やること」についても、つかめるようにすることも必要です。

これらが両立できる時間視野として、私は、経験上、1週間単位で見るのが適切だと考えています。「時間管理術研究所」ブログで書いた、KKJという時間管理術でも1週間単位で見ることをおすすめしています。

KKJ :

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

KKJ2.0(続編) :

<http://jikan.livedoor.biz/archives/50584055.html>

(もちろん、1ヶ月単位や1日単位などの視野を使ってはいけないというわけではありませんが、最も手軽で、かつ汎用性が高いのは1週間単位だと考えています)

まずは、自分の「時間視野」のベースを決め、計画時も、実行時も、それをベースに考えるようにすること。自分の時間管理が「じっくりくる」ようになるためには、こんな単純なことも重要なんです。

● 時管研 用語集 : 「サブシステム」

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。

「時間管理」の中で管理する「やること」の数は、あまり増やすぎたくないものです。そのためには、ちょっとした「やること」は、発生したその場で、片付けてしまうことが有効です。

そして、もう1つ有効なのが、細かな「やること」はひとまとまりの「サブシステム」として、まとめて管理するという方法です。たとえば、電子メールの処理、回ってきた書類の処理などです。これらの1件1件を「やること」として、時間管理の中に組み込むわけにはいきませんので、ひとまとまりとするわけです。

ただ、こういう「サブシステム」の処理の仕方には、注意が必要な部分もあります。たとえば、サブシステム内で「処理済み」と「未処理」を混同すると、管理しきれなくなってくる。ですから、サブシステムは次のように管理すると有効です。

- ・物の置き場所は、はっきり決める
(処理・未処理の区別もはっきりと)

- ・一方通行での処理を心がける
(一度手にしたけど戻す、はダメ)

サブシステムの作り方、処理の仕方には、色々なコツがあるのですが、この2点を守るようにするだけでも、スッキリ感は、かなり高まります。

ちょっとしたことですが、一度自分のやり方を、チェックしてみてもいいかもしれませんね。

2006/07/09 vol.016

■ 「時間視野」をつくと「時間の距離感」が生まれる?

こんにちは。時間管理術研究所の水口です。

ワールドカップ、いよいよ決勝戦ですね。そして、次の開催はまた4年後、2010年です。4年先を目指してチームを作っていくというのは、とても難しいことなんじゃないか・・・なんてことを考えたりもします。

ところで、あなたは4年後の具体的な目標というのがありますか? 1年後、2年後はともかく、なかなか4年後までは考えられないですよ。[次のワールドカップまでには、これを達成しておく!]という目標を考えてみるのも、いいかもしれませんね。

さて、今週のテーマは、これです。

【「時間視野」をつくと「時間の距離感」が生まれる?】

前回は、こんな話をしました。

- ・まずは、自分の「時間視野」のベースを決めて、どのモードの自分もそれをベースに考えるようにすること

『時間視野のベースを決める』というのは、例えば、1週間を1つの枠として、その中で「やること」を見通していくということです。

「時間視野」というのは、地図の縮尺のようなものです。自分の基準になる縮尺を決めることで、使い慣れた地図上で「距離感」を感じられるのと同じように「時間の距離感」ができてくるわけです。

時間の感覚は、距離感以上にあいまいで、変わりやすいものです。たとえば、同じ2時間でも長く感じたり、短く感じたりするという事は、よくありますよね。私たちの時間感覚は、あまりあてにならないものなんです。それと同じように、「このくらいの仕事なら2時間でできそう」という感覚も、意外とあてにならないことが多いものです。

しかし、基準になる枠(時間視野)を決め、その上に「やること」を書いたり実行したりすることをくり返すと、感覚的な時間と実際の時間のズレが少なくなってきます。時間の読みがうまくなる。つまり、「時間の距離感」が良くなっているということです。(「時間の距離感」別の言葉で言えば、「1週間あればこれくらいできる」という仕事量に対する感覚です)

このメルマガの第13号で述べた、「王様モード」と「家来モード」のギャップを埋めるには、この「時間の距離感」が重要なんです。

「王様モード」 = 計画する自分
「家来モード」 = 実行する自分 でしたよね。

そして、それぞれのモードはこんな感じですよ。

「王様モード」： 楽観的な感覚
(例：あれもできる、これもできる)
「家来モード」： 悲観的な感覚
(例：あれもこれもやらなきゃ・・・)

王様モードの時は「やる気の先走り」という感じで、あれもこれもやろうと考えてしまいがちです。もちろん、色んなことにトライしようという気持ちは大事です。しかし、現実とかけ離れた計画は、後で挫折感や、「納得できない感」を感じてしまう要因になります。

※場合によっては、これが逆転するケースもあります。実際はそれなりに時間があるはずなのに「時間が無い。何もできない」と、次の「やること」を考えるのもおっくうになってしまう場合です。気持ち的には正反対の状況ですが、これも「時間の距離感」がずれていることが原因という面では同じです。

【「時間の距離感」と「自分が納得できる」ということ】

ここまで言ってきたことを、整理しておきます。こういうことでした。

・まず、自分の「時間視野」を持つ。
(例：1週間をベースに時間管理する)
↓

・自分の「時間の距離感」が出てくる。
(「このぐらいやれそう」という感覚と実際の時間が一致してくる)

↓

・無謀な計画を立てることが無くなってくる。
(実際にはやれない計画を立てることが減ってくる)

・「時間がない」「何もできない」とあきらめることが無くなってくる。
(「これならやれる」と、自分で納得して行動できる)

このような好循環に入ると、計画を立てたり実行したりすることが、しっくりくるようになってきます。

私は、時間管理とは「自分にムチ打つ」ものではなく、「自分が納得する」ためのものと考えているのですが、それがなんとなく分かって頂けるのではないのでしょうか。

では、次回は「時間視野」の中に何を書いていくか？ということについて考えてみましょうか。

● 時管研用語集：「手帳は『メガネ』のようなもの」

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。

「手帳はメガネと同じですよ」というと、変に思いますか？しかし、この2つは同じ目的を持って使うものと考えることができます。

メガネを使う目的は、

・生身の状態では見えにくい→メガネによって克服することですよ。

そして、手帳を使う目的は、

・記憶や感覚に頼ってはいまうまくいかない
→ 手帳によって克服することですよ。似てますよね。

しかし、視力が落ちたのを「精神論」で直せという人はいませんが、時間管理がうまくいかないのを「精神論」で片付けようとする人は、意外と多いのです。

人間の「時間感覚」は意外と当てにならないものですし、記憶もそうです。それならば、意地をはずずに手帳などの道具を使って時間管理した方がずっと楽ですし、スト

レスもたまりません。

もちろん、無理をしたり手間をかけ過ぎたりする時間管理はストレスのもとになります。これは、度の合わないメガネをかけるようなものですね。

自分に合ったメガネを探すように、自分に合った時間管理を探すことは、とても大事なことです。これからこのメールマガジンなどで、お手伝いさせていただけると嬉しいです。

2006/07/16 vol.017

■「時間視野」で「見込みが立たない問題」を解決する

こんにちは。時間管理術研究所の水口です。

昨日、家の近くを歩いているときに、蝉が鳴いているのを耳にしました。今年初めてでした。夏って感じがしてきましたね。そういえば、咲いていたアジサイの花もすっかり終わった感じです。いよいよ、夏本番ですね。あなたは今年の夏を、どんな夏にしますか？

さて、今週のテーマは、これです。

【「時間視野」で「見込みが立たない問題」を解決する】

ここ数回、「時間視野」についての話をしてきました。時間視野というのは、自分の「やること」を見通すための枠組みのことです。たとえば、1週間を枠組みとして、やるべきこと、やりたいことを整理していくんです。

私がこの「時間視野」にこだわるのは、理由があります。時間管理では、自分の「やること」を忘れないようにリストアップすることがとても重要です。しかし、時間視野を持たずに「やること」をリストアップしていただければ、「本当にやれる」というイメージがわからないまま、「やらなきゃ」というプレッシャーを感じるばかりになりかねません。

私はこれを「見込みが立たない問題」と呼んでいます。自分の仕事をTo Doリストだけで管理していると、この「見込みが立たない問題」で、ストレスを感じてしまうことがあります。やれそうかどうか自分でもピンとこない一方で「やること」が積み上がっていくという状態です。これでは、プレッシャーを感じるばかりでスッキリした

気分になれません。

こうならないようにするには、「時間視野」の中で、自分の「やること」を整理していくのが、とても有効です。

【時間管理についての、イメージを変えよう】
時間管理では、自分の「やること」という情報を整理することが重要です。つまり、時間管理とは、一種の情報整理術と考えることもできるのです。

たとえば、あなたは、こんなイメージを持っていないでしょうか？

時間管理 = 計画をきちんと立てること・それを
きちんと実行すること

私はずいぶん長い間、こういうイメージを持っていました。ビジネス書や雑誌を見ると、よくこういうイメージで書かれていますね。時間管理ができる人 = きっちりした人・計画的な人 という感じです。確かに、計画性や時間に対する厳しさというのは、大事なことではあるのですが、それよりも前に重視すべきことがあると私は考えます。そのためには、「時間管理」に対するイメージを変えるのが近道です。

時間管理 = 自分の「やること」の情報を整理すること
(自分の記憶をサポートすること)

その情報をもとに「今、何をやるか」
判断すること

時間管理をやるというのは「計画性の高い人」に急に変身することではありません。人間そのものは、急には変わらないものです。ツールを使って情報を整理する習慣をつけることが第一、そしてその情報を元に判断していくことが大事です。その情報整理を「時間視野」の単位で行っていくということです。

では、次回は実際に書いていく内容について、考えてみたいと思います。

● 時管研 用語集：「時間管理は引越しのトラック？」

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。

時間管理は、引越し屋さんのトラックのようなもの・・・と

いうと変ですが、似ているところがあるんです。

引越し屋さんが、トラックに荷物を積むのを見ていると、とても上手く積んでいることに感心します。さすがプロです。もし積み方が悪いと、走り出してから荷物がガタガタしてしまいますから、そうならないために、何から積み、荷物をどう組み合わせるかというノウハウがあるんでしょうね。

時間管理には、少しこれに似たところがあります。いま手持ちの荷物(仕事を含めた「やること」)がうまく整理できていないのに、さらに上に積むことはできないのです。

時間管理について書かれた本のなかには、「目標を立てる」ことからスタートするように書かれているものが少なくありません。しかし、このアプローチは難しいです。いま手持ちの荷物(やること)がうまく積めていなくて、ガタガタしているところに、さらに「目標」という荷物を積もうとしているようなものです。

私は、時間管理は、まず今の手持ちの「やること」を整理することから始めるべきだと考えています。それが上手く積み込めるようになれば、「自分の目標」という荷物を上に乗せることもできるようになってきます。

時間管理は、自分の目の前の仕事の整理から始める。遠回りのようで、この方が近道になると思います。

2006/07/23 vol.018

【注】

vol.18はあまり時間管理と関係の無い話でしたので、このまとめには収録しないことにしました。用語集のみ収録しています。

● 時管研 用語集：「イエローマーカー活用術」

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。

仕事をしているときに、それを中断されるのはイヤですよ。特に、集中しているときに中断されると、仕事の能率が大きく下がる場合があります。せっかく考えたことが、アタマから落ちてちてしまう、そんな感じです。

仕事の能率を上げるためにはそういう「中断」が入らないようにすることも大事ですが、逆に、中断が入っても、あまりダメージを受けないようにすることも大事です。

例えば、何かの書類を読まないといけない場合、途中で中断されると、どこまで読んだのか分からなくなることもありますし、後でまた最初から読み直さないといけない、そんなこともあります。

そんなときに役に立つのが、マーカーです。

私は黄色の蛍光ペンをよく使うのですが、これを要点にポン、ポンとマークしながら読むと、どこまで読んだかが一目瞭然ですし、もし、後で読み直すことになっても要点をつかむのが速くなります。

何度か実験してみたのですが、同じ書類を再読する場合、マークした場合には、所要時間が3分の1程度に短縮できます。

ですから、途中で中断される可能性がある場合や、その書類を再度読み直す可能性がある場合には、マークしながら読んでみてください。その数秒間の手間が、後で数分以上の時間になって返ってくるかもしれません。

なぜ黄色を使うかというと、適度に目立ってくれること、コピーしたときにほとんど写らないことが、使いやすいからです(逆に、コピーしたときに写るようにしたい場合は、黄色よりもピンクなどを使った方がいいわけです)。

仕事で中断されて困る・・・という方は、このイエローマーカー活用術を試してみてください。

2006/07/30 vol.019

■ 時間管理は「やること」の情報整理

こんにちは。時間管理術研究所の水口です。

夏休みの時期が始まりましたね。お子さんが夏休みで、ちょっと落ち着かない？ という方や、ご自身が夏休みで時間をどう使おうか？ と考えている方がいるかもしれませんね。夏休みがある方は、その時間をしっかり活用してくださいね。

さて、今週のテーマです。

【時間管理は「やること」の情報整理】

このメールマガジンの前々回で、こう言いました。

時間管理 = 自分の「やること」の情報整理すること
(自分の記憶をサポートすること)

その情報をもとに「今、何をやるか」判断
すること

今日はこれについて、もう少し考えてみたいと思います。

まず、あなたの仕事を思い出してみてください。あなたが仕事をしているときに、予定外の仕事をやるために使う時間は、1日の間にどれくらいあるでしょうか？

これは、仕事の内容や、職場でのあなたの役割などで違うと思います。たとえば、私のエンジニア時代の経験を振り返ってみると・・・予定外の仕事は1日に平均して1時間くらい、という職場もありましたし、1日の半分以上が予定外という職場もありました。

ただ、予定外の仕事が全然無いという方は、ほとんどいないのではないのでしょうか。

こんな、予定外の仕事が発生した時には、それを「いつやるか」決めなければいけませんよね。場合によっては、今はその仕事はできない、と断ることが必要かもしれません。そのためには、今自分が持っている「やること」がどれだけあるか、という情報が整理されていないといけません。それが、

時間管理 = 自分の「やること」の情報整理すること

ということです。そして、実際にやってみて分かったのですが、情報がうまく整理されてさえいれば、今、何をやるべきかは、かなり判断できるようになってきます。

それなら、計画を立てることに手間をかけるよりも、情報を整理しやすい時間管理をやることの方が、大事ということになります。

【整理する情報とは？】

では、どんな情報を整理すればいいのでしょうか？

まず、私たちの「やること」には、日付と時間が指定された「やること(アポイントメント)」と、時間が指定されていない「やること(タスク)」があります。

日付と時間が指定された「やること」の方は、普通のスケジュール管理でも、ちゃんと書きますよね。そして、扱いがちょっと難しいのが、時間が指定されていない方の、「やること」なんです。

私は、これを「タスク(時間流動的タスク)」と呼んでいます。期限は決まっているけど、いつやるのかは自由。そんな仕事です。今回は、この「タスク(時間流動的タスク)」の扱い方について、考えてみます。

● 時管研用語集：「WモードとPモード」

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。

残業時間を減らしたい。もっとプライベートの方の時間を増やしたい。そんなふうを考えている方も多いと思います。そういう方に気をつけていただきたいのがWモードとPモードです。

私たちは常に、その時々心配事や、興味範囲に影響されています。仕事をしているときは、やはり仕事のことが心配になりますし、プライベートではプライベートのことに興味移ります。

この、つつい仕事を考えてしまう自分を、Wモードの自分、つついプライベートを考えてしまう自分を、Pモードの自分と呼ぶことにしましょう。そして、この「モード」の違いが、私たちの時間の使い方にも影響しています。

まず、仕事モード(Wモード)の自分は「仕事のことを心配」になりがちなので、場合によっては「明日できる仕事を今日やろう」とします。逆に、プライベートモード(Pモード)の自分は、仕事が終わった後にやることを優先したいので、「明日できる仕事は今日やらない」と考えたくなるわけです。

しかし、実際にどこまで残業するかを決定しているのは、ほとんどの場合、仕事モード(Wモード)の自分なのです。これでは、Pモードが負けることが多いのも無理ありません。

ですから、自分の時間のバランスを取りたいという方は、少しPモードに肩入れしてみてください。「明日できる仕事は、今日やらない」という意識を強めに持つくらいで、ちょうどいいのではないのでしょうか？

特に、残業が長すぎて困っている人は、この話を思い出してみてくださいね。

2006/08/06 vol.020

■ 「いつまで」よりも「いつから」で考える

こんにちは。時間管理術研究所の水口です。

いよいよ、夏本番という雰囲気になってきましたね。そういう私は、今は次の本の執筆に注力しているので、すっかりインドア派になってしまっていますが・・・(笑)

さて、今週のテーマです。

【「いつまで」よりも「いつから」で考える】

今回は「時間流動的タスク(注：いわゆる「タスク」)」について考えてみたいと思います。時間流動的タスクという名前はややこしいですが、これも私たちに身近な「やること」のことです。

例えば、「今週の水曜日までにやらなきゃいけない」といった仕事も、時間流動的タスクです。期限は決まっているけど、いつやるかは自由なことですね。

もちろん、仕事以外での自分の「やりたいこと」もそうです。「今週中にここまでは勉強しておきたい」という目標もそうですし、「次の土曜日に出かけるまでには、洗車をしておきたい」とか、「次のデートまでに、髪を切っておきたい」というのもそうです。

これらは、「どうしてもやらなきゃいけない」と「やっておきたい」の違いがあるにしても、すべて「期限」があるのは同じです。これが「時間流動的タスク」です。

そう思うと、私たちのまわりには、たくさんの「時間流動的タスク」があることに気がつくと思いますよ。そして、このタスク(やること)が積み重なってくると、それがストレスや、あせりの原因になることもありますね。

この時間流動的タスクと、うまく付き合っていくことが、時間管理の課題のひとつなんです。

【「時間流動的タスク」には二つの顔がある】

今日は、「時間流動的タスク」には二つの顔がある、という話をします。

時間流動的タスク = 期限付きの「やること」

は、私たちの受け取りかたによって変わります。

その一つめの顔は、「いつまで」という顔です。

忙しくて、期限に追いまわされているときは、この仕事は「いつまで」にやらなきゃいけないという思いに追われます。このときに「やらされ感」を強く感じることもあります。では、ここで私たちが追いまわしているものは、何でしょうか？

それは、「いつまでにやらなきゃ」という「情報」です。

当たり前ですよ。でも、自分が忙しいときの状況を、ちょっと思い出してみてください。私たちが「やること」に追われてしまうときには、期限という「情報」に取り囲まれていて、私たちの「意志」は、そこには入っていない、という状況になっていないでしょうか？

「情報」はあるけど、「意志」は無い。これが自分の意志よりも、「やらされている感じ」を強く感じてしまう原因にもなるのです。

そう考えて見てみると、スケジュール帳の中は、「いつまで」という「情報」ばかりになっている、という方も多いと思います。しかし、同じタスクでも、それに対する見方ややり方を、ほんの少し変えるだけで、私たちが受ける印象は、ずいぶん変わってきます。

それは、時間流動的タスクに「いつから」という顔を与えることなんです。これをやるだけで、私たちが感じる「やらされ感」や、心理的な負担が変わってくるのです。

次回は、この「いつまで」を「いつから」に変える、とても簡単な方法を紹介したいと思います。

● 時管研用語集：「C I Gルール」

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。

今日は、「C I Gルール」を紹介したいと思います。

まず、ちょっとあなたに質問です。

あなたは、こんなことはないでしょうか・・・？

- ・忙しいときに、自分の仕事の出来映えにイマイチ納得できないまま、その仕事を完了させたことがある。
- ・終わった後に、「あの仕事はもっとこうしておけば良かったかな」と思うてしまうことがある。
- ・・・・ありますよね？ 私もあります。

C I Gルールというのは、仕事の出来映えを

C : Cool
I : Innocent
G : Guilty

の3段階に考えるルールです。

「Cool」というのは、最近「カッコいい」という意味に使いますね。「我ながらよくできた」と思えるような仕事のことです。

「Innocent」は「無罪」という意味です。自分としては満足ではないけれど、周りには迷惑をかけずに済んだ、という仕事のことで。

「Guilty」は、「有罪」という意味です。自分のせいで、周りに迷惑をかけてしまった、そんな仕事のことで。

もちろん、すべての仕事で「Cool」のレベルが達成できればいいのですが、制約のある中で仕事をしている以上、すべての仕事がそうなるとは限りません。

自分の仕事を振り返ったときに、「もっと、こうしておけば・・・」という思いは、自分の成長につながることで。ですが、その一方で、「Innocent」レベルだけでも達成できた、という場合も、それはそれで価値を持っているわけです。

「Cool」を目指す一方で、「Innocent」を達成した自分をほめてあげること。それが、C I Gルールなんです。自分の仕事を振り返るときに、ちょっと使ってみてはいかがでしょう。

【追記】

ここではCIG(Cool・Innocent・Guilty)という分け方で説明しましたが、Big(Best・Innocent・Guilty)ルールのほうが、おぼえやすいですから、これからは「Bigルール」に変えようかと思っています。

意味するところは変わりません。

【追記終わり】

2006/08/13 vol.021

■ 「いつまで」を「いつから」に変える日付のマジック！

こんにちは。水口和彦です。

今週は、手軽にできて効果がある、時間管理のポイントを紹介합니다。

仕事でも、仕事以外でも、私たちの「やること」には、二つの種類があります・・・というのが、先週の話でした。

ひとつは、時間が決まっている予定や約束です。
(アポイントメント(または時間指定タスク)です)

もうひとつは、期限は決まっても、いつやるかは自由な「やること」です。(「アポイントメント」に対する「タスク」、または時間指定タスクに対する、時間流動的タスクです)

今回は、この後者の話です。あなたは、この後者、「期限が決まっている仕事」を、どうメモしているのでしょうか？

- ・メモ帳やポストイット、書類など、あちこちに書いているという人は、まずそれを一箇所にまとめて書くようにしてみてください。
それだけで、ずいぶんスッキリするはず。

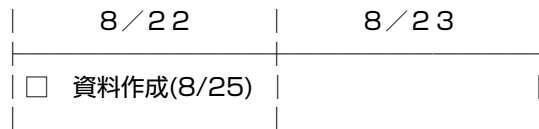
- ・一箇所にまとめて書いているという方は、次にそれを日付別に分けて書くようにしてみてください。
そうすると、自分の力で片付けられそうかどうか、イメージしやすくなります。
日付別に分けるとときには、「期限」の日付ではなく、自分がやろうと思う日付に書いてみてください。

そうすると、期限に追われるのではなく、自分で仕事の流れを作っていけるようになってきます。これが、「いつまで」という仕事を、「いつから」という仕事に変えるということ。

これをやることで、期限間際に仕事に追われることが少なくなり、予想しない飛び込み仕事にも、対処する余裕が生まれます。そして重要なのは、仕事に「振り回されている」感じが減り、自分の仕事を自分でコントロールしている実感が増えることです。

では、書き方を紹介しておきましょう。

例えば、8月25日が期限の資料作成の仕事があったとします。その仕事をスケジュールの中を書くときには、25日ではなく、その前にやれそうな日に書くのです。例えば、22日にやれそうなら、こう書きます。



書いた時点で、22日にやれそうでも、後で状況が変わることもあります。そのために、期限が25日ということも書いておくわけです。

期限ではなく「やる日」に書く。これは非常に単純ですが、効果のある習慣です。ぜひ一度お試しください。

● 時管研用語集：「カエルを食べてしまえ！」

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？ 参考してみてくださいね。

ブライアントレーシー著の「カエルを食べてしまえ！」という仕事のやり方のヒント集的な本があります。

この「カエル」というのは「重要だけど面倒な仕事」のことです。これを先延ばしせず、先にやってしまうことで、気分が軽くなり、仕事ははかどるというのです。

ところが、後に同じ著者が出した「頭がいい人、悪い人の仕事術」という本では、逆のパターンも示されています。はじめにあまり重要じゃない仕事から取りかかり、仕事にはずみをつけるという考え方です。実際にこちらのパターンの方が仕事ははかどるという人もいます。

じゃあ、本当はどっちがいいんだ？ という疑問を感じてしまいますが、仕事の内容やその人の性格によって、やりやすいやり方を取ればいいんです。

ただ、面倒な仕事を遠ざけようとしている自分を感じたときには、「カエルを食べてしまおう！」と思って、取りかかってしまった方がうまくいくことが多いと、私は感じています。

「カエルを食べてしまえ！」 覚えておいてはいかがでしょうか。

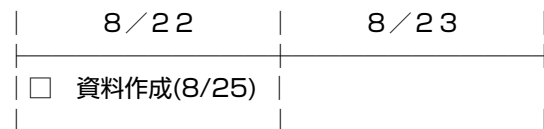
2006/08/20 vol.022

■ 「やること」だけでなく、「やったこと」にも注目してみると・・・

こんにちは。水口和彦です。

今週は、あなたのやる気を、さらに引き出してくれるかもしれない、ちょっとしたテクニックと考え方を紹介します。

先週、こんな図を紹介しました。



※等幅フォントでない場合、図が少し崩れます。申し訳ありません。(2列×2行の簡単な図です。)

この図が意味するものは、期限が25日の仕事はその期限(25日)に書くのではなく、自分が「やろう」「やれる」と思う日付(この場合22日)に書くということでした。

さて、この図の「資料作成」の前にある四角形は、チェックボックスです。To Doリスト的に使うことを考慮した手帳には、こういうボックスが、あらかじめ印刷されている場合もありますし、無ければ自分で四角を書いて構いません。

このボックスの使い方は単純です。

- ・ やることが決まったことは、このボックスと一緒に書いておく
- ・ 終わったら、ボックスにチェックを入れる (チェックはレ点でも塗りつぶしてもOKです。)

この2つを確実に行えば、やった仕事とまだの仕事が確実に区別できるわけです。

こういうチェックボックス式のタスク管理は、タスク(やること)がどれだけ残っているか、分かりやすい特長があります。とはいえ、空白のボックスの数が多過ぎる時は、ちょっとウンザリすることもあります。

空白のボックスは「やらなきゃいけない」という危機感の

象徴ですから、気分が乗らないときには特に、あまり見たくないものです。そんな時には、ちょっと見方を変えてみてはいかがでしょうか。というのが、今日の本題です。

やる事が多くてウンザリしそうな時は、次の3つを試してみてください。

- ・ たくさんの空白ボックスにウンザリしそうな時は、チェック済みボックスを見て、「ここまでやれた」という達成感を感じるようにする。
- ・ その日のボックスがすべて空白の時は、まずはボックス1つにチェックを入れることを目標にがんばってみる。
- ・ 1週間の終わりには、今週やれたことをちょっと振り返ってみる。完璧じゃなくても、まずはやれていれば自分をほめる。

単に気分の問題、と思うかもしれませんが、人間は不思議なもので、「これからやらなきゃいけないこと」を見て、やる気が出る時もあれば、「これまでやってきたこと」を見て、やる気がでる時もあるんです。

空白のボックス = 危機感の象徴 ならば、
チェック済みボックス = 達成感の象徴 です。

「やらなきゃいけないこと」にウンザリしそうな時は、「これまでやれたこと」に注目してみてください。

気分を変えたり、モチベーションを高めたりするための手段はいくつあっても困ることはありません。ぜひ一度試してみてください。

● 時管研 用語集：「スイス・チーズ法」

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？ 参考にしてみてくださいね。

「ラーキンの時間管理の法則」という、現在は絶版になっている本があります(アラン・ラーキン著1978年初版の本です)。この本の中で「スイス・チーズ法」が紹介されています。

実は、この言葉はけっこう有名で、今も時々使われています。このスイスチーズというのは、穴の開いたチーズの

ことです。(昔はよくマンガなんかに出てきましたね。)

このスイス・チーズ法は、仕事になかなか手をつける気にならない時の対処法です。

例えば、面倒な報告書を作るとか、次年度の予算案を作るなど・・・やり始めると大変な仕事には、なかなか手をつけられないことってないでしょうか？

「ちゃんと時間が取れるときにやろう」と思っているうちに、先延ばしにしてしまっているというのは、ありがちな話だと思います。

そんな仕事も、スイスチーズの穴のように、少しずつ、部分的にやっていけば、先延ばししなくてすむというのが、スイスチーズ法です。

もちろん、「何が何でも、その仕事に手をつけよう」と思うだけではなかなかうまくいきません。たいていの仕事には、簡単な部分や、短時間で区切れる部分があるので、短時間でもいいから、少しずつやっていくことで、チーズに穴が開いてくるというわけです。これは、なかなか理にかなっていますよね。

そして気がついた時には、先延ばしするほどの仕事でなくなっているということになれば、大成功ですね。

ラーキン氏は、このスイスチーズ法のポイントとして、まず最初に、細切れでやれる部分をリストアップすると良いと言っています。(これは簡単なメモでいいと思います。)

そして、もし1つがうまくできなかつたとしたら、別の1つをやってみるのが有効だと言っています。とにかく一歩前進すること、ですね。

「スイス・チーズ法」、試してみてくださいはいかがでしょうか。

2006/08/27 vol.023

■ 仕事を「ならす」習慣をつけよう！

こんにちは。水口和彦です。

今週は、あなたの仕事にまつわるストレスを軽くするための、ちょっとした考え方と習慣を紹介します。

先々週から続いています、またこの図が登場します。

8/22	8/23
<input type="checkbox"/> 資料作成(8/25)	

期限が25日の仕事であっても、期限の25日に書くのではなく、自分が「やろう」「やれる」と思う日付に書くという話でした。

例えば、この例では25日期限の仕事を22日にやろうと考えています。こういう、仕事を前倒しで終わらせる習慣は、仕事をスムーズに進めるために、とても有効です。

例えば、「期限」別に仕事を並べるとこうだったとします。

			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22日	23日	24日	25日

25日が期限の仕事がたくさんあるので、25日(とその直前)は時間が足りなくなりそうです。

仕事を前倒しで終わらせるのは、次のイメージです。期限ではなく「やる日」で並べ替えた状態です。

<input type="checkbox"/>	←	←	←
	<input type="checkbox"/>	←	←
		<input type="checkbox"/>	←
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22日	23日	24日	25日

25日の高い山をならして、均等にするイメージです。

たいていの仕事は、後ろにずらすのは難しいので、前にずらすわけです。

ただし、何が何でも仕事を前倒しでやるべき、というわけではありません。目的は、高い山をならすこと。そして、この間に新しい仕事が発生しても対応できる余裕を残すことです。

人の心理として、意味も無く先行して仕事を片付けるとするのは、なかなか難しいことです。「追い込まれないとなかなかやる気が出ない」というのは、ある意味人の自然な感情なんです。それを無理に変えろとは言いません。

しかし、

「追い込まれてから気付く」よりも、「追い込まれる前に気付く」ように気を付ける

のは、とても有効な手段です。そのために「いつ・どんなタスクがあるか」、「重なり具合はどうか」がわかるようにタスクを「見える化」ということです。頭でわかったつもりでいるのと、実際に「見える化」するのでは、全然ちがうんです。

そして、このようにタスクを前倒しして、仕事をならしておく、他の突発事態や、新しく発生した仕事が発生しても、バタバタしすぎる状況にはなりません。実行してみると、メリットを感じると思います。

この手法は、一般的なタスク管理(To Doリストなど)と似ていますが、

- ・期限よりも「やる日」で管理する
- ・日付別に並べて、一目で分かるようにする

というところに違いがあり、ストレスの少ない方法です。時間管理の第一歩として、おすすめです。

タスクの扱いの基本は、このように「ならす」ことです。しかし、状況によっては、一筋縄ではいかない、悩み多き問題もいろいろ起こります。

次回からはその対処法を説明していきたいと思います。

● 時管研 用語集：「プロセス・カット」

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？ 参考にしてみてくださいね。

1981年に刊行された「驚異の時間活用術」という本があります。「ロケット博士」として有名な糸川英夫さんが書いた本です。

糸川氏は、この本の中で「PC商品」という言葉を紹介しています。PCといってもパソコンではなく、「プロセス・カット」の略です。(当時はまだパソコンという名称はありませんでした。)

さて、この「プロセス・カット商品」ですが、糸川氏はオートフォーカスカメラを例としてあげています。手でピントを合わせる昔のカメラと違い、自動でピントを合わせてくれる、現在のカメラと同じものです。

このオートフォーカスカメラの登場時は、「ピンボケの失敗が無い」ということが強調されていたのですが、糸川氏は「ピント合わせ」という作業を省いて時間短縮できたことを、プロセス・カットと呼んでいます。言われてみれば、確かにそうです。カメラの自動化は、正確さだけでなく、時間節約にも役立っているというわけです。

一部分だけでも自動化することによって、手間や時間を節約できる。そういうものは、他にもあるかもしれませんね。

逆に、自動化にこだわるせいで、余計に時間がかかってしまうというものもあるかもしれません。

自分の仕事や生活の中で、そういうものがないか、もう一度見回してみると、時間を活用するヒントがあるかもしれませんね。

2006/09/03 vol.024

■ 山積みの仕事に悩まされた時はどうする？

こんにちは。時間管理術研究所 水口和彦です。

今週は、山積みの仕事に悩まされた時のために、それを解消するヒントを紹介していきたいと思います。

先週までは、自分の仕事を管理する方法として、タスクを書き出して日付別に整理する方法について述べました。

しかし、実際の仕事の中では、書き出したタスクがたくさんありすぎて、困ることも多いものです。こういった、苦しい状況を乗り切ることが出来るかどうかは、あなたの力にかかっています。

そして、あなたの力をうまく引き出すには、いくつかのコツのようなものがあります。今日は、まずその1つを紹介いたします。

例えば、こんな状況は無いでしょうか？

・「やらなきゃいけないこと」が多過ぎて、どれから手を付けるか、迷ってしまう。

これは、よくあるケースだと思います。私もよく経験しました。私は時間管理や仕事術の本を、これまでに200冊以上読んできましたが、これに対する対処法は色々書かれていました。しかし、そんな対処法にも、実際に使えるものと、あまり役に立たないものがあることに気が付いたのです。

まず、多くの本で言われている、「優先順位」の話しましょう。

「どれからやるか決めるためには、仕事の優先順位を考えると良い」

とよく言われます。これは、理屈の上では正しそうに思えるのですが、実際にやってみると、色々な問題が起こります。特に、仕事があふれそうになっている時に、問題が大きくなります。

その日その日に、優先順位が高い仕事を片付けていくと、どうしても、優先順位が低い仕事先送りにされてしまいます。それほど重要ではないんだけど、受けてしまった「頼まれごと」などが、いつまで経っても片付かないという状況になってしまうのです。

こういった状況は、組織の中で仕事をしていく上では、問題を引き起こすことが多くあります。

頼まれ仕事は、自分にとっての優先順位が低く思えても、相手にとっての優先順位は高い場合があります。そういう仕事を先送りしてしまうと、相手にも迷惑がかかりますし、思わぬトラブルの原因にも成りかねません。

極端な例ですが、5分で終わることなのに、なかなかやってくれない。そんな人はあなたの周りにはいませんか？これでは、組織としての仕事は成り立ちませんし、そんな仕事のやり方をしている人は、周りからの協力が得られず、自分の仕事も円滑に進まなくなってきます。

つまり、優先順位が低かろうと、すぐに片付くものは、先に片付けてしまった方が良い、ということです。

その方が、結果的に自分の管理するタスクの数が減りやすし、仕事の計画も立てやすくなります。もちろん、この方がストレスも少なくなることを私は実感しています。

(ここからは補足の説明です)

このような、トラブルの元になってしまう「優先順位」。なぜ、この考え方がいまだに語られているのでしょうか？

実は「優先順位」方式が有効になる状況もあるんです。それは、「やってもやらなくてもいいこと」を中心に考える場合です。個々の仕事に責任が発生しない場合、と言ってもいいでしょう。

例えば、自分の趣味の世界の中で、たくさんある「やりたいこと」。これは、優先順位を付けるとうまく機能します。重要なことから1つつやるのが、自分の利益に合っているわけです。また、先送りした中に、結局やれないことが出てもいいわけです。

しかし、私たちが仕事の場で抱えていることの多くは、責任を伴う「やらなきゃいけないこと」がほとんどです。小さな仕事であっても、「やれませんでした」では済まないことが大半です。そんな中で「優先順位」方式を使うと、問題が起こりやすいということです。

(補足説明終わり)

優先順位が低かろうと、すぐに片付くものは、先にやってしまうこと。ぜひ、これを試してみてください。

一見「重要」ではないこととはいえ、人から頼まれたことが片付いていくと、気分もスッキリすると思いますよ。

● 時管研 用語集：「定期タスクの棚卸し」

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？ 参考にしてみてくださいね。

私たちの仕事の中には、毎月や毎週くり返し行う定期的な仕事と、必要に応じて、単発で行う仕事があります。

しかし、難しく重要な仕事に取りかかっている時には、定期的な仕事が手につかないこともあります。

その結果、定期的な仕事が締め切り間際でバタバタすることになってしまう・・・これも結構ストレスを感じるものです。

そうならないようにするには、時間に余裕があるときに、

定期的な仕事を先手を打って片付けていくことが有効ですよ。

しかし、そうは言っても、なかなか出来ないことも多いと思います。その原因のひとつは、日常の仕事がどれだけあるか、全体像が自覚できていないことです。

私がおすすめするのは、定期的な仕事をすべて書き出してみることです。そして、それぞれの仕事に、どのくらい時間が必要か調べてみることです。

これは、定期タスクを棚卸しする作業です。

書き出してみると、定期タスクって、意外と多いものです。また、工夫すれば、早めに取りかかれるものがあることに気が付くかもしれません。

このリストは、一度作ると毎月それを使ってチェックすることができます。リスト化して、見えるようにするだけでも、心理的な負担は減ることが多いです。一度、試しに書き出してみたいかがでしょうか。

2006/09/10 vol.025

■ 細かなタスクへの対処法

こんにちは。時間管理術研究所 水口和彦です。

メールマガジンのタイトル(件名)を変えてみました。この方が内容が分かって良いかなと思うのですが、いかがでしょうか。

先週、「山積みの仕事に悩まされた時のためのヒント」ということで、優先順位を付けることが必ずしも正しくないという話をしました。

これにご感想を頂きましたので、ちょっと紹介させて頂きます。

(一部抜粋です)

メルマガvol.024の記事に、タスクの「優先順位」のお話載っていましたが、必ずしもこれが正解ではないことを知って、目からウロコの思いです！

私は主に、プライベートでのタスクを書き出しているのですが、この事は、自分のスケジュール管理にも有効な気がします。

プライベートでも、細かい用事って、結構あったりするんですよ。

(中略)

いつも、優先順位を決めて、やりたい事に取り掛かると、当たり前ですが、何時でも出来る用事が、どんどん後ろ手に回ってしまい、限りなく溜まる一方で、いつまで経っても片付かない事に、嫌気がさしていたんです。

でも、「優先順位」を“優先”しなくてもいいと気付かされて、これなら、自分にも使えそう！と思いました。

私の場合は、ちょっと空いた時間を、身の回りで出来る事から始める事で、解決できそうです。
水口さん、教えてくれて、ありがとうございます！
(抜粋終わりです)

ご感想ありがとうございます！ そうですよ。プライベート中にも、細かい用事はたくさんありますね。

『何時でも出来る用事が、どんどん後ろ手に回ってしまい』というのは、まさに「優先順位方式のジレンマ」だと思えます。

こんな時には、色んな用事をふと思い出しては、「あれやらなきゃ」というプレッシャーを感じてしまいますね。逆に、思い切って、そういう細かい用事を片付けてしまうと、意外なほどすっきりすることがあります。それだけ心の重荷になっていたということなのでしょう。

すぐできることは、すぐやる。このシンプルな習慣を身に付けるためには、

- ・優先順位方式が必ずしも正しくないことを知る

のが大事です。

そして、もう一つ大事なことがあります。「すぐやる」のがいいと分かっているけど、ときには、なかなか手をつける気分になれないこともあるものです。

特に、難しくて大きなタスクが目前にある場合、そのことが心配で、他のタスクに目を向けられなくなってしまふことがあります。心の中が心配ごとにとらわれている状態と言ってもいいでしょう。

例えば、自分の進路のことや、お金の話、恋愛関係など、重

い事柄で心配ごとが発生すると、他のことが手につかなくなるという経験をお持ちの方も多いのではないのでしょうか。私も、もちろんあります・・・。

同じように、心配ごとや難しいタスクがあると、目の前の細かいことに目を向けられなくなるのは、誰にでも起こり得ることです。

ただ、その中で細かいタスクを先送りしてしまうと、ますますユウツツな気分になることってありますよね。そうならないように、一歩引いて自分自身を試してみることも大事です。

私自身もこういう「ネガティブスパイラル」に入ってしまうようなこともあります。そんなときには、意識して細かいタスクを片付けるようにすると、そのモードから早く脱出できるようになりました。細かいタスクの片付けは、いい気分転換にもなりますね。

「重いタスク」を抱えているときほど、細かいタスクを片付けるように意識してみる。

ということです。たとえば、難しいタスクのことで悩んでばかりいるよりも、ちょっと家事を片付けてみる。というのでもいいと思います。

この習慣は、いざという時のために憶えておくといいと思いますので、紹介してみました。

● 時管研 用語集：「トランプ暦」

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？ 参考にしてみてくださいね。

こんなサイトを作ってみました。

トランプ暦

<http://trumpkoyomi.blog74.fc2.com/>

(【追記】現在は更新を休止しています)

数ヶ月、あるいは1年の目標を立てたのに、うまく達成できなかったという経験を持つ方もいると思います。

仕事上の目標は、プレッシャーもかかってがんばれるけど、プライベートの目標は、ついつい忘れてしまいがち。という話はよく聞きます。もし経験があれば、そうやってしまった時を思い出してみてください。

私は、目標がうまく達成できない最大の原因は、目標を忘れてしまうことだと思いますが、もう1つ原因があると思います。

それは、進み具合をうまく実感できないことです。年間目標に対して、今日9月10日にはどこまで達成できているべきか？ というのは、なかなか実感できません。

例えば、「今週は1年(ほぼ52週間)のうち何週めですか」と聞かれて、即答できる人はほとんどいません。それが普通です。でも、年間目標の達成を狙っているのであれば、今週が何週めに当たるか分かっていないというのも、おかしいですよ。

こうになってしまうのは、普通の暦(カレンダー)の使いにくさにも原因があります(ブログにも書きましたから興味ある方は見てみて下さい)。

ここが変だよ？ カレンダーの話

<http://jikan.livedoor.biz/archives/50840946.html>

カレンダーにひと工夫(その1) 連続カレンダー

<http://jikan.livedoor.biz/archives/50842526.html>

通常のカレンダーではなく、今、1年のどの位置にいますが、直感的に分かるよう、ビジュアルにしたのが「トランプ暦」です。実際見てみると、あまりに単純なので驚くかもしれませんが、これだけで1年のうちどこまで進んだかが、明確に分かります。

もし気に入れば、毎週確認してみてください。

トランプ暦

<http://trumpkoyomi.blog74.fc2.com/>

【追記】こちらは現在は更新を休止しています。

長期間の進行状況、現在位置の確認は「連続カレンダー」の使用を推奨します。あるいは、通常のカレンダーでも、週のNo.を記入しておくだけで、かなり違いますよ。

2006/09/17 vol.026

■ 不確定なタスクはどう処理する？

こんにちは。時間管理術研究所 水口和彦です。

先々週(24号)では、優先順位が低かろうと、すぐに片付くものは、先に片付けてしまった方が良い、という話をしました。

今日は、別の意味で、早めに片付けた方がいいタスクの話です。タスクが複数ある場合、不確定要素が大きいタスクは、早めに処理しておく方が良いという話です。

不確定要素といっても色々ありますが、その1つは、時間的な読みに関するものです。

例えば、過去にやったことがある仕事と同じタイプの仕事だと、どれくらい時間がかかるか読みやすいですよ。しかし、経験の少ない仕事だと、時間の読みは難しくなります。

そんな時間が読みにくいタスクの場合は、そのタスクをさらに細かな作業に分解して考えると、時間を読む精度は上がります。

しかし、それでも不確定要素が大きいことは考慮すべきです。それだけ予想しない問題が起こる可能性も大きいということです。こういった時間の読みにくいタスクは、早めに片付けた方が安全です。

もう1つの不確定要素は、人に関するものです。

自分のタスクを完成させるために、一部分を他の人をお願いする場合もあると思います。その相手が、自分が頼んだことを終わらせてくれるタイミングは、いつも同じとは限りません。相手は他にも仕事を抱えているかもしれませんので。

こういう、タイミングに関する不確定要素によって、思わぬところで足元をすくわれてしまうこともあるかもしれませんが、人に頼むこと、任せることは、早めにトスするにこしたことはありません。頼まれる方も、その方がやりやすいという意味もあります。

不確定な要素というのは、それぞれの仕事によって色々あると思いますが、そういうタスクを先に処理するのは、スムーズな仕事をするためには、大事なことだと思います。

(ただし、ひとつ例外があります・・・)

不確定なタスクは早めにやった方がいい、という考え方にも例外があります。

たとえば、上司の気まぐれで何かの調査や準備を頼まれ、ちゃんとやったのに、結局使われなかった・・・という経験はないでしょうか？

こういう不確定さについては、それが必要になるとはつきりするまで手を付けない方が、結果として良い場合もありますね。これについては、上司の性格も含め、様々な要素を読むことが必要ですし、ときには、スルーしたほうがいい場合もあるかもしれません。

最後の例外の話は置いておくと、「不確定なものほど早めに処理する」というのは、どんな場合にも共通する時間管理の原則の1つです。ぜひおぼえておいてください。

● 時管研 用語集：「一年の計は元旦にあり」

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？ 参考にしてみてくださいね。

「一年の計は元旦にあり」なぜこの言葉を取り上げたかという、今、ブログでアンケートを取っているんです。

1年の目標を立てても、途中で忘れてしまったりすることって、ありませんか？ 私は、今は忘れることはありませんが、昔はひどかったですね。一応、目標は立てるんですが、3月ごろには、その目標はどこかへ蒸発しています。下手すれば2月には・・・

それで、他の方はどうなのかな？ と思いアンケートの集計中です。ページごとのアクセスをカウントしている、簡単なアンケートですし、答えても何の賞品も出ませんが(笑)。できたら見てやってください。

興味のある方には、中間発表結果もあります↓
<http://jikan.livedoor.biz/archives/50853224.html>

全体的な傾向としては、以前の私と同じく、目標を忘れてしまったりという方が多いなあ、という感じです。

また、目標を立てていない人も多いです・・・一年の計は元旦にあり。という習慣自体、段々無くなっているような気がします。

あなたは、来年の計画は立てますか？

2006/09/24 vol.027

■ 「焦り」への対処法

こんにちは。時間管理術研究所 水口和彦です。

今日は、期限が迫ったタスクに追われて、どうしても焦ってしまう、というケースについて、私の体験談を紹介してみようと思います。

期限が迫ったタスク(やること・仕事)に追われている時は、どうしても気が焦ってしまうことがあるものです。こういう状況を防ぐには、日頃から自分のタスクを整理しておくことが重要です。これは「予防」ですよ。

タスクの期限に追われてバタバタしてしまうのも、風邪と同じで、予防が一番大事です。でも、風邪をひいてから、予防が充分で無かったことを悔やんでも、仕方ありません。まずは、今出ている症状を治さないといけません。

タスクに追われて焦っている時は、その焦りをできるだけコントロールすることが重要です。

忙しい時ほど、焦らずに落ち着いて動かないと・・・、ちょっとしたミスや段取り違いで、さらに追い詰められてしまいます。でも、そう分かっている、そう簡単に自分をコントロールできないこともあります。

私の経験では、焦っている時は集中力が上がることが多いですが、その集中力にも、2つのパターンがあるように思います。

1つは、目の前のことに没頭するパターンです。「もっと早くやっておけば・・・」という思いを感じながら、とにかくひたすらがんばろう、という感じです。この状態では、仕事は速く進むのですが、つまらないミスをしてしまうことも多くありました。

もう1つのパターンは、目の前のことに没頭しつつ、全体のこと(時間配分とか)がよく見えているパターンです。もちろん、こちらの方がうまく仕事が回ります。

なぜ、こんな違いがあるんだろう？ という疑問をずっと持っていたのですが、それを説明する言葉が、心理学の中にひとつ見つかりました。

この後者は心理学で言う「メタ認知」がよく働いている状態です。メタ認知とは、自分の認知活動を洞察し、制御することと言われています。「自分の認知活動・・・」と言われてもなかなかピンときませんが・・・、

例えば、自分自身が「こう考えている」と自覚するのが、メタ認知の要素の1つです。そして、自分が「焦っている」ことを自覚するのもメタ認知です。

私の経験では・・・、

自分が焦っていることを認めたくない時、
「早くやっておけば」と後悔ばかりしてしまう時、

には、メタ認知が低下し、全体が見えなくなり、

自分が焦っていることを認める
失敗したことは認めつつ、どうするか考える
開き直って、とにかく最善になるように考える

という思いの時には、メタ認知がうまく働くように思えます。この感覚は、人による違いもあるでしょうし、一概には言えないものだと思いますが・・・、

■ 自分が焦っていることを認める

というのは、大事なポイントのような気がします。

バタバタする時ほど、自分が焦っていることを自覚して、冷静に行動することが大事だと思います。
(一歩引いた視点をあわせ持つイメージです)

ちょっと、試してみてもいいかでしょうか。

もちろん、手帳などを使って、そうならないよう予防することが一番大事ですけどね。

● 時間管理術研究所ブログ Topics

目標を達成している人はどれくらいいるのか？

この、メルマガの2番目のコーナーは、これまでは「時管研 用語集」として、時間管理に関連するキーワード的なものを紹介してきました。

今週からは、ブログ(<http://jikan.livedoor.biz/>)などの、その週のトピックについて紹介していく形にしてみます。

さて、今週は、先週も少し紹介したアンケートの結果です。(ご協力いただいた方、ありがとうございました)

結果はこうです。

Q：1年(もしくはそれに近い長さの)の目標について

- 目標を立てている。今まで大体は達成してきた：16%
- 目標を立てている。達成できるかどうかは半々ぐらい：15%
- 目標は立てるが、途中で忘れてしまったり、達成できないことが多い：34%
- 特に目標は立てていない：34%

こうなりました。「大体達成してきた」という人は少ないですね。でも、そういう人もいます。

また、「目標は立てていない」という人もいます。ちなみに、私は目標に対しては2つの思いを持っています。

- ・ 目標はあった方がいい。
- ・ しかし、遠い目標よりも、目の前にあることをちゃんとやる方が先。

特に、日常の時間管理と将来の「目標」は、切り分けて考えるべきだと考えています(お互い影響しあっているのは間違いないと思いますが)。ですから、「目標が無い」ということがだめだとは限りません。「目標を立てなきゃ」と焦って、たいしてやりたくないことを目標に掲げてしまうのも変ですし。

話がちょっとそれましたが、「目標」についての考え方などは、ブログのこのカテゴリにも、色々書いてきました。
http://jikan.livedoor.biz/archives/cat_50009319.html

これが、あなたにとって何かのヒントになってくれるとうれしいです。

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
ー「ダラダラ残業」におさらばする10のカーー』（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術」
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)
『T y p e』	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)
『D U A L』	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