

タイムマネジメント ～一人ひとりが工夫する時間管理術～

【講師】上野 恭子さん

南山大学経営学部卒業後、システムエンジニアとして勤務。育児を経て2000年から講師となる。

2013年まで大学講師、7つの習慣J®ファシリテーター。

2009年、NPO法人WinWin育成協会を設立し、「WinWin+コーチング」の独自手法を用いた、コーチング資格&講師養成スクールを主宰。

2020年 株式会社WinWinValue設立し、組織コンサルティングを実施。

【講演概要】

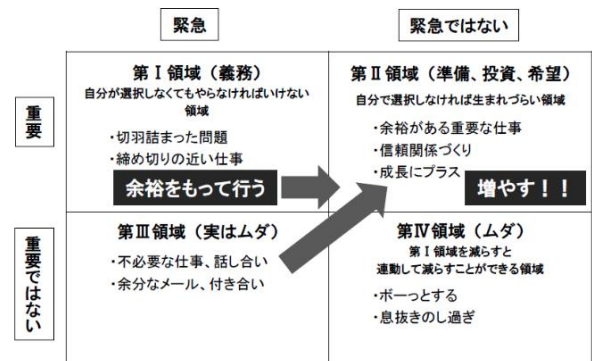
時間管理の好循環のために

第Ⅲ領域を減らす、第Ⅰ領域になる前に行く（重要かどうかの基準が明確でなければ難しい）

第1の視点：重要軸と増やしたい時間を明確にする

重要軸＝目標・方針・目的

増やしたい時間＝重要で緊急ではないこと、やりたいと思っていてなかなかできないこと



第2の視点：第Ⅲ領域を減らす【緊急かつ重要ではないこと】

第1の視点から、減らす無駄は何か。「やらねば」と思って減らせそうなことは？頼まれて引き受けすぎていることはないか？

<ヒント>ムダとり改善「動作のムダ」「不良のムダ」「我流のムダ」「無知のムダ」等

頼まれて引き受けすぎている場合：相手への配慮 120%の伝え方で断る

【例】「承知しました。ご期待いただき大変ありがたいのですが、今週は〇〇の案件で全く余裕がない状況です。大変申し訳ないのですが、部下の〇〇を担当にしてもよろしいでしょうか？私がしっかりフォローをします」

もともとすべきでなかったことを能率・効率よく行うことほど無駄なことはない。

ピーター・ドラッカー

第3の視点：すぐできることをやる

- ・明日の予定のうち、今日やっておけることは？1日の終わりの習慣にしておく
- ・自分で第一次締切を用意しておく

実践へのヒント

スケジュール以外のタスクを見える化する

脳の忙しさを減らす＝脳を記憶で使わないで創造的なことに費やすことができる

受講生の感想

- ・伝え方の工夫がとても参考になった。ムダなことを見直して、その日の最後にできる事を考えて実践していきたいと思った。