

タイムマネジメント～自分らしく働くリーダーになるためのタイムマネジメント～

【講師紹介】 藤間 史子さん

キャリアヴィータ代表。家族の転勤に影響され、自分自身の生き方に悩んだ経験から悩む人の力になりたいと思いキャリアコンサルタント資格を取得。

(保有資格) 1級キャリアコンサルティング技能士・公認心理師 他多数

【講演概要】

目標 タイムマネジメントのマインドとスキルを理解する

1. 時間の見直しのために長期的な視点を持つ

ライフキャリアレインボー

2. 何に時間を使っているか

時間管理マトリックスで分析する

時間管理マトリックス

- ① 緊急で重要 ② 緊急でないが重要
- ③ 緊急だが重要ではない ④ 緊急でも重要でもない

3. タスク管理と優先順位

優先順位を見直す→今日のタスク・明日以降のタスク・ビジネス・プライベート

特急仕事を増やさない

4. ムダなタスクを無くす

主作業（自分の成果、評価に影響する直接的な作業）→増やす

付随作業（主作業を行う上で「必要性」のある作業＜準備等＞）→最小化させる

ムダ作業（「不要」ながらやっつけてしまっている作業＜隠れている＞）→無くす

5. 心がけたいこと

- ① ムダなタスクはやらないと決める
- ② 優先的に「緊急でないが重要」の予定を入れる（3週間先まで）
- ③ 睡眠時間は最低7時間はとる
- ④ 他人に委任できることは委任する

6. まとめ

- ・長期的視点で理想の働き方、生き方、リーダー像を考える
- ・優先順位を意識してタスク管理を
- ・ムダなタスクを無くして未来の自分に投資する時間を持つ
- ・自ら率先して予定を入れていく
- ・自分の時間（生き方）は自分で作る！

***** 受講生の感想 *****

- ・時間管理のマトリックスを意識することで、自分らしさの軸になると思った。
- ・「生き方の見直し」「時間管理のマトリックス」の講義で、自分を見つめ直し、初めて「未来の自分に投資時間」を考えてみる事が出来た。

