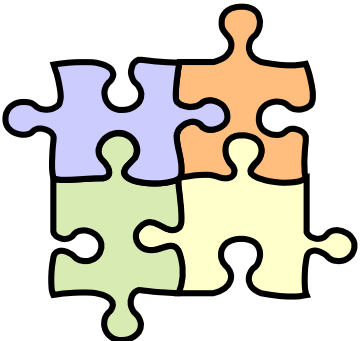




コーチング研修No1 4

時間を有効活用する

by amadeus factory



「時間を守れない」とは ということか

1

まず皆さんに質問、

夏休みに大量の宿題がありました。

あなたはその宿題を、いつ、やりますか？



- A : 夏休みの最初の1週間に片付ける。
- B : 毎日コツコツ均等にやる。
- C : 夏休みの最後の1週間 (or数日) にやる。
- D : やらない。

正解があるわけではありませんが、

Aなら、早めにスッキリして、後はのんびりできるし、

Bなら、時間を無駄にせず、規則正しい生活を送れるかもしれません。

Dはともかくとして、Cでも、宿題は終わらないかもしれません。

では、宿題が終わらない、宿題をやらないというのはどういうことか
時間管理という観点で考えてみましょう。

相手にしてみれば、

時間を守れない = 約束、ルールを守れない ということです。

- 待ち合わせの時間がいつも守れない
- 毎日のように遅刻する
- 書類の提出期日がどうしても守れない
- 仕事に中々手をつけられない



そんな方がいれば、遅刻を見越して早めの締切にしたり、
その方のために他の方々の予定までが左右されたりと、迷惑がおよびますが、
そもそも、**時間を守るということは、約束を守るということ** です。

夏休みの最初の1週間に宿題を片付ける習慣のある方には、全く理解できないでしょうが、
叱ろうが、怒ろうが、どうしても時間を守れない方は存在します！

今回は、時間を守れない方の心理を理解し、適切に指導するための対処方法を考察します。

時間管理(タイムマネジメント)とは仕事の整理

◆ 時間管理とは予定したスケジュールをきちんとこなすこと・・・そう思いこんでいませんか？

● リーダーの仕事量の変化 <10年前と現在の比較> (日経ビジネスアンケート結果)

仕事の負荷が増えている	50.5%
どちらかという仕事の負荷が増えている	31.0%

⇒ **8割のリーダーが仕事が増えたと感じている。**

● 職場の状況の変化 <3年前と現在の比較> (産業能率大学アンケート・複数回答)

業務量が増加	54.2%
成果に対するプレッシャーが増加	41.1%
職場の人数が減少	34.1%
職場の人間関係が希薄化	25.5%
仕事の納期が短期化	24.5%



※アンケートの主催会社の分析結果は、

- ・ リーダーは、仕事量や職場の変化による時間不足で、部下の仕事を十分にフォローできない、相談を聞く余裕がないなどの悩みを抱えている。
- ・ メールのせいで、何度もやり取りを繰り返さないと仕事が進まない。
- ・ 今、**必要なのは「仕事を整理する能力、さばく能力」**。・・・となっていました。

時間を守れない理由 ①



◆ 時間を守れない4つの理由 …… 原因と対策を考えてみましょう。

- ① 勝手に決められた期日は守れない
- ② 忙しくて物理的に無理
- ③ 単にルーズな性格
- ④ 自爆的怠慢行動は深層心理によるサボタージュ

【 時間を守れない理由 ①： 守るべき約束などしていない…という思い 】

- 「勝手に日時や期日を決められた。」「自分は守るべき約束などしていない」と思う方もいます。

問題なのは、仕方ないと思い自分では意識していないが、深層心理でそう思っている場合。

一方的に会議の日時や書類の提出期日を指定された。とか。

※ 一方的な約束・意思決定は、その場で同意しても、心の奥では、約束の認識はないのです。
会議の時間でも、仕事の区切りが付かないと、遅れてもいいかという思いが横切ります。

- ところが、そんな方でも、
自分が主催する会議や自分で主導権を握って決めた期日は守ります。

「〇〇日なら大丈夫ですか？」と事前に声をかけたり、
「会議の冒頭で□□について報告してくれませんか。」と作業を依頼したり、
期日や会議の意味を、相手の深層心理に刻み込めれば、時間を守らせる効果があります。

★ 相手の立場になって考えれば、少しは時間を守る気が起きるかもしれません。
相手の納得感を満たした上で、日程・期日・締切を決めましょう。

【時間を守れない理由 ②：そもそも忙しくて物理的に無理なのかもしれない】

● 忙しくて時間を守れないとは、どんな状態でしょうか？

- ・ 常に仕事を沢山抱えていて、締め切りを守るのが困難。
- ・ 普段はなんとか綱渡りのように仕事をこなしていても、締切が重なれば守れない。
- ・ 朝に強いわけではないのに、多忙で帰宅が遅く睡眠時間も不十分、だから遅刻常習犯。



本人にすれば、仕事上の理由なので、悪気は全くないでしょう。

こんな方は、遅刻の心配より、仕事の心配の方が大きいはずです。

・・・自分では気付かなくても、ストレスは絶大。一寸先にはノイローゼやうつ病が待っています。

● でも、自分の部下や後輩が、あきらかに仕事のし過ぎで不安定な生活を送っているのなら、上司・先輩にはそれを助ける義務があります。この仕事は彼に任している。・・・なんて逃げては駄目。

- ・ 本人の能力に合わせて職場における仕事配分を調整する。
- ・ 職場での悩みがないかを探り、本人の相談にのり解決に導く。
- ・ 他部門との調整を上位職が行い問題を解決する。

といった手助けをしてみてください。

★ 忙し過ぎて無理。・・・言い訳は簡単ですが、周囲への影響や本人のストレスを考えると、大問題！



【時間を守れない理由 ③：単にルーズな性格かもしれない】

- たとえば、仕事や家庭、メンタルに問題があるわけでもないのに、常習的に遅刻する方は、
眠い、会社に行きたくないという気持ちが、
起きなきゃいけない、出社しなきゃいけないという気持ちに、勝っているのでしょう。

そんな方は、明日の朝はもう10分早起きしようと決意しても、朝になったらそんな気持ちは消え失せているのです。中にはまあ遅れてもいいやという気持ちの方もいるでしょう。
つまりは単にルーズな性格なのです。

※ 単にルーズなのであれば、時間を守ることの大切さを伝え、
「社会人としてのそんな簡単なルールさえ守れない者に信用して仕事を任すわけにはいかない、
それなりの仕事しかやらせないよ」と本人にはっきり伝えるべきです。

- それでも時間が守れないのなら、残念ながら、それなりの評価・扱いをするしかありません。

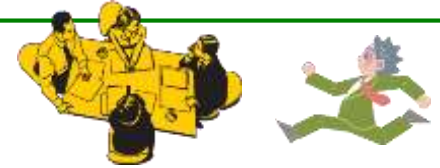
時間を守れない方が、締切りのない簡単な仕事を与えられ、しかも他の同僚と同じ処遇を受ければ、
周囲の方々は決して納得しないでしょう。



人の行動はある程度変えられる可能性があります、性格は決して変えられないのです。

★ 逆に、性格は変えられないが、行動は変えられる可能性があります。
コーチングによって、本人に現状を自覚させ、対策を考えさせることも必要でしょう。

【時間を守れない理由 ④：自爆的怠慢行動】



- 朝には強くても遅刻する。仕事の締切や特定の会議に間に合わない。そんな方もいます。これには第一の理由と同じく深層心理に原因があることが多いのです。

頭では、やらなければならないと分かっている、行動しようとする、心理的障害が起きるのです。

- ・ 約束が守れない理由を本人に問えば、一見正当な理由が返ってきます。忘れ物をした。電車の時間を間違った。トラブルで仕事が進まない。・・等々。
- でも、よく観察すると、
- ・ 電車の乗り継ぎ確認、仕事のスケジュール調整、他部門との調整といったあきらかに必要な作業を行わず、自分で障害の原因を作っています。……つまりは自爆的怠慢行動。
- ・ きちんと時間や仕事の調整をすれば、嫌な会議や、嫌な仕事と向き合わなくてはならない。だから、本人も気付かないうちに自爆的怠慢行動を行い、サボタージュしているのです。

※ そんな深層心理で約束が守れない方には、

会議がいやな理由、会社に来たくない理由があり、性格がルーズなのとは異なります。

当然、「単に仕事が忙しい」、「性格がルーズ」との違いをよく見極めて、対処することが必要です。

★ 本人と話し、会社に来たくない、特定の仕事が嫌いう気持ちがあることが本当に明確なら、じっくり話して真の原因を探り、取り除ける原因は取り除く。……そんなスタンスで相手と接しましょう。

時間を守れない理由 ④-2

代表的な

- 深層心理による自爆的怠慢行動の原因として、2つの可能性があります。（他にも原因は考えられますが。）

【 1つ目の可能性 : 今の仕事と本人の性格のミスマッチ 】

- ・ 仕事の遅れが会社の業績に影響を与える状況なら、他の仕事への担当替えが必要です。
・・・簡単に結論は下せないなので、人事部門と相談しながら本人を十分に観察して判断します。

【 2つ目の可能性 : ストレス 】

- ・ 困難な仕事への従事、人間関係、成果・責任への不安、将来の不安等、ストレスの原因は様々。
仕事配分・量の考慮、スキルアップや将来の配置に関するアドバイスなど、
可能な支援を行う等、取り除ける原因は取り除き、
場合によってはカウンセリングや心療内科の治療を本人に勧めることも必要です。



※ 例えば、問題の原因が特定人物で、その方に会いたくないという深層心理があるのなら、その方のどこがいやなのか、本当に相手が原因なのかと一緒に考えることも必要でしょう。
ストレスへの対処は、自部門だけで解決できると過信せず、人事部門やカウンセラー、医師等の
関与も想定して検討するべきです。

- ★ 時間＝約束を守れない4つの理由。解決が難しい原因もありますが、いずれも放置せず、何か原因があるはず、解決できることは解決していこうという前向きな姿勢で相手に接して下さい。
- ★ また自分のことであれば、何となく時間を無駄にするのではなく、どうやって時間をコントロールし、効率的な活用を図るのか？ と、常に意識して行動して下さい。

2対6対2の法則で仕事を仕分けする

◆ パレートの2対8の法則。2割の優先度の高い仕事は、仕事の成果の8割を占めているという考え方です。では、残りの8割の仕事はやらなくても良いのでしょうか？

- QC の考え方では、優先度の高い2割の問題を改善すれば、問題のほとんどが解決します。でも、仕事の8割をやらないで放置することは出来ません。

タイムマネジメントの第一歩は、**優先度の低い8割の仕事の「仕分け(見直し)」**です。

8割の仕事は、概ね、

- ① 優先順位は低いが必要な仕事
 - ② 優先順位も必要性も低い仕事
- に分類が可能です。

仕事が手一杯でどうにもこうにも終わらないよという方は、

- ① 優先順位は低いが必要な仕事の「効率化」
 - ② 優先順位も必要性も低い仕事の廃止
- を検討すべきです。

※ 最近では、2対6対2の法則（優秀な2割、どっちつかずの6割、問題な2割）という考え方がありますが、あなたの仕事も、**優先すべき2割、残すべき6割、無くすべき2割**に分類した上で、仕分けするのです。

★ 何となく全ての仕事を頑張り、全て中途半端で締切後。
ではなく、仕事の優先順位を明確にして、効率的に時間を使いましょう。

3つの病気を排除しろ

◆ 多くの方は、タイムマネジメントの障害となる3つの病気を抱えています。
まずはこの3つの病気を排除することを考えましょう。

1) ぎりぎり症候群

締切間際に仕事に取り掛かる方、かなり悪い癖です。夏休み宿題とは違い、仕事は毎日増えます。「来週やろうと決めた仕事が、実際に来週出来る可能性は一日毎に減る」と肝に銘じましょう。

締切りぎりぎりまで仕事に手がつかない方は、達成すべきゴールと期日を明確に意識して下さい。
ゴールから逆算し、自分がスケジュールのどこにいるのかを常に確認し、今やるべきことを考える習慣を身につけましょう。



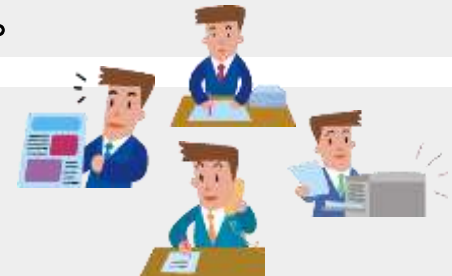
2) 完璧主義

限られた時間の中で全てをこなすのは不可能です。「完璧」ではなく「進歩」をめざしましょう。
今日は一つの進歩で我慢する。進歩を何度も重ねれば、いつかは完璧になれます。

3) 自分で全てやろうとする

自分で全てやらないと、自分の思い通りの結果にはならない。当たり前です。でも・・・

心に余裕を持ち、目的が達成出来るのなら多少の違いには目をつぶりましょう。
もっと、部下や後輩に仕事を任せて、多少のミスは、問題点や原因、対策を理解する機会と考えましょう。



★ 3つの病気、排除出来そうですか？

1か月に1つずつでもいいので、自分に当てはまる問題点を意識して行動してみてください。

仕事の生産性を見直す

- ◆ 仕事の生産性は、本人の能力、仕事の進め方、道具の3要素で決まります。
能力は急に向上できないが、仕事の進め方、道具は、何か方法があるかもしれません。

- 多くの方は、一度覚えた仕事の進め方、道具が本当に効率的なのか？ と検証したことはないのでは？
※そんな方は、仕事の生産性を10%、20%向上させる方法を考えるなんて感覚ではなく、
一気に生産性を倍(100%向上)にする方法はないかと考えたほうが、アイデアで出る可能性があります。

【仕事の進め方を見直す】

- ・ 仕事を進める上で大切なのは、前工程、後工程との連続性。調整がとれないと仕事は停滞します。
…… どんな優秀な板前だって、食材が届かなければ料理が腕がふるえません。
- ・ やみくもに仕事を進め、関係先と調整がうまく行かないと嘆いている方は、相手方の立場になって仕事を考えてみてください。 目線を合わせれば見えてくる問題があるかもしれません。

相手の立場？



【使う道具を見直す】



- ・ あなたは、EXCELを使わず手書きの表に記入した数字を電卓で集計していませんか？
同じように、仕事の効率化を図る道具が周囲にないか探してみてください。

【他社のやり方、他の人のやり方に目を向ける】 ベンチマークと言います。

- ・ 自分と同じような仕事、作業をしている方が、どんな方法で仕事を進めているかをリサーチすると、全く違ったやり方であったり、効果的な道具を使っていることが判明するかもしれません。
他社を調べるのは困難でも、職場内や他部門なら教えてくれるかも知れません。

人のやり方？



★ 今の自分の仕事のやり方が絶対に正しいと盲信することだけは止めないと、仕事の効率化は図れません。

抱えた仕事を可視化しろ

◆ 世間では手帳活用術やら、スマートホンのアプリでのスケジュール管理が流行っているようですが、点と点の管理だけで、工事工程表のように線の管理にはなってませんよね。

- 手帳術という言葉が流行っても、そんな流行りを小ばかにしていませんか？
しかし、誰も手帳やスマホを持ち、会議・アポ、飲み会の予定等を記入しています。… 予定を可視化するためですよ。でも、会議や飲み会の予定だけを記入するのでは、スケジュール表を点としてしか活用できていません。
- でも、気の効いた方は、手帳に個別の仕事の締切を記入しているでしょう。
実際、点と点を線でつないだ工事工程表をプロジェクト管理に活用する方は多いはず。それが可視化のヒント。



● 優先度の高い仕事の進捗を可視化する例

- ① 仕事の準備、段取り、決裁、任せた仕事の報告受領まで、通過点とその期限を設定し工程表を作る。
- ② 他の優先度の高い仕事も同様に工程表を作成する。
- ③ 手帳なら1ヶ月見開きページに仕事毎の通過点を記載し線でつなぎ、仕事毎の繁忙日を調整する。
- ④ 予定日に仕事が出来ているかを、その都度確認し、未完なら、期限を再設定する。
- ⑤ 上司や関係部門の重要会議の予定なども追記すると、調整・決裁しやすい日時も見えてきます。

上記はあくまで例です。スマホのアプリやPCのTODOリストでも使えるものを使って可視化しましょう。

※ 仕事の可視化の最大の目的は、ゴールを明確にすることではなく、仕事量の平均化を図ること。

仕事の順番の入替え、同時進行出来る仕事は同時に進めるなど、工夫してください。

また、決めた予定の先送りが問題なのではなく、後工程を意識せず何となく先送りするのが問題なのです。

★タイムマネジメントの基本は自分自身をコントロールすることであり、周囲をコントロールすることでもあります。間に合わない時はどうするか、次善の予定も考えてみてください。

◆ タイムマネジメント(時間管理)の方法は人それぞれ。
もっと簡単な考え方・方法はないだろうか？

● 視点を変えて、タイムマネジメントの工夫を考えてみました。

① 今日出来ることは今日やる

未来の忙しさの現在への分散。誰でも知っている行動の基本。明日トラブルがあるかもしれない。そう思っても前倒しが出来ない方は、自分の1時間がとても高価だと認識しましょう。

② 電話は自分からかける

電話を待つのは人の時間を大切にすること。でも、自分の時間をコントロールしたければ、自分からどんどん電話をかけて、仕事を先に進めよう。

③ 仕事の締切りを必ず確認する

こんな当たり前のことが出来ない方、いますよね。でも仕事には必ず締切りがあります。余裕がある仕事でも、仕上がりが1日以内なのと1週間後なのでは成果の価値が異なります。
仕事の成果には旬(しゅん)がある。覚えておいてください。

④ 会議の終了時間を明確に定めて厳守する

ダラダラと長い会議は実りが少ないもの、長ければ集中力も衰え、居眠りする方も増えます。会議の終了時間は厳守する。会議の冒頭で宣言しましょう。・・・時間の密度が濃くなります。

⑤ 仕事の時間を記録してみる

家計簿でお金のムダが見える。同じように作業時間を記録すれば、作業のムダが見える。

…… 打合せに3時間使った。移動に2時間使った。議事録作成に2時間かかった。

その中から、短縮出来る部分が見えてきます。

※ 30分で打合せが終了した時はどんな準備をしたのか？ 次も同じ準備をしておこう。
出来る人はそんな考え方で時間を効率的に使っています。

⑥ 頭をすっきりさせる

朝寝坊や昼寝は、睡眠不足やストレス過多には回復効果有り。

でも、きちんと眠れて元気な方なら、思考能力を低下させる原因になります。

始業時間前に余裕があるなら、新聞を読む、資格の勉強などの脳のウォーミングUPで、頭をすっきりさせ、思考能力の臨戦態勢を保てます。

★ 自分を縛りたくない。面倒なことはやりたくない。誰でも同じ、時間管理長続きはしません。
だからこそ、自分の時間が貴重であると信じること。スケジュール帳の工夫など時間管理を
楽しむこと。… この2つがタイムマネジメントを持続させる基本なのです。
無理をせず、自分に出来ることからやってみて下さい。

時間を守れないということは約束・ルールを守れないということ
守れない理由と心理を考えて、時間を有効活用する方法を身に付けよう

- 時間管理とは予定をこなすことではなく、仕事を整理すること
- 時間を守れない理由① 勝手に決められた期日は守れない ⇒ 相手の立場で 考えてみよう
- 時間を守れない理由② 忙しくて無理 ⇒ 改善しないと周囲への影響、自分のストレス とも悪化します
- 時間を守れない理由③ ルーズな性格 ⇒ 決して許されないことを伝える
- 時間を守れない理由④ 自爆的怠慢行動 ⇒ ミスマッチ・ストレスなど、やりたくない理由を見つけて対処する
- 2:6:2の法則 優先順位が低いが必要な6割の仕事は効率化、優先順位も必要性も低い2割の仕事は廃止
- 3つの病気（ぎりぎり症候群） ゴールからスケジュールを逆算し、今やることを明確にする
- 3つの病気（完璧主義） 完璧ではなく、進歩を目指す……進歩が重なれば、いつかは完璧になる
- 3つの病気（自分で全てやる） 後輩に任せ、目的が達成できるなら多少の違いは良しとする、ミスは向上の機会
- 仕事の生産性見直し（進め方） 前工程、後工程との連続性を考え、双方の担当との調整を重視する
- 仕事の生産性見直し（使う道具） もっと効率的な道具を探す
- 仕事の生産性見直し（他人・他社のやり方に学ぶ） 同じ仕事、似た仕事をしている方のやり方に学ぶ
- 複数の仕事のスケジュールを可視化し、仕事を点でなく、線で意識し、間に合わないも他の工程を考えて伸ばす
- 時間管理6箇条 ①今日出来ることは今日やる ②電話は自分からかける ③仕事の締切は必ず確認する
④会議の終了時間を決め、厳守する ⑤仕事に要する時間を記録する ⑥頭をすっきりさせてから仕事する