

「先読み力」ワールドカフェ

可能な限り次ページ以降を読んで課題を実施して臨んでください。

■先読みして予定を立てる

1. 毎朝、その日1日の分かっているスケジュールを左側に記載する

1日のスタートは主なスケジュールを書き込み、やるべき仕事を先読みすることからはじめます。

	予定	実績
8:00		
9:00	スケジュール&タスク メール	
10:00	ABCプロジェクト課題 検討 ミーティング資料作成	
11:00	XYZプロジェクト企画 の検討	
12:00	ランチ	
13:00	メール	
14:00	予備時間 翌日の進捗資料作成	
15:00	ABCプロジェクト課題 検討 ミーティング	
16:00	予備時間	
17:00	XYZプロジェクト企画 ミーティング	
18:00	メール	
19:00		
20:00		
Private		

例えば、1時間の予定のミーティングには、出席する時間に加えてアジェンダ（議題）・資料の確認、発言内容を考えるのに30分、議事録をまとめて送付するのに30分とすると、実は2時間必要になるということが分かります。

このように考えていけば、ミーティングの前後にやるべき仕事と時間がイメージできますので、これらをもとにスケジュールを埋めていきます。

まず、午前中は可能な限り、90分の枠で集中して行なう仕事を入れます。

午後一番は、できるだけ考えたり集中したりする仕事は入れないようにします。昼食後に集中力が求められるような仕事は難しいためです。

また、予備時間は、なるべく午後に入れます。1日最低でも1時間、可能であれば2時間程度は作っておくとよいでしょう。リーダーであれば、メンバーの報告・連絡・相談（いわゆるホウレンソウ）の時間、突発的な問題に対応する余力を残しておく必要があります。

メールを読む時間は、1日3回に決めてスケジュールに入れます。こうすることで限られた時間で集中して処理できるようになります。

これらのことを意識してスケジュールを先読みし、やるべき仕事と時間を予定として書き込んでいきましょう。

2. 右側に実績を記載する

実績を記録することは非常に重要です。

実績は、あなたの投入した時間に対しての仕事の成果（アウトプット）なので、しっかり把握することが大切です。これがプロアクティブ・タイムマネジメントを実践する第一歩です。

	予定	実績
8:00		
9:00	スケジュール&タスクフォ メール	同左 同左
10:00	ABCプロジェクト課題検討 ミーティング資料作成	同左
11:00	XYZプロジェクト企画の検討	
12:00	ランチ	同左
13:00	メール	同左
14:00	予備時間 翌日の進捗資料作成	関連会社に対する支払い の社内フォロー 同左
15:00	ABCプロジェクト課題検討 ミーティング	同左
16:00	予備時間	議事録&送付 メンバーと会話
17:00	XYZプロジェクト企画 ミーティング	同左
18:00	メール	お客様からの緊急依頼 対応
19:00		同左(メール)
20:00		
Private		

実績を把握することがタイム
マネジメントで一番重要

実績の記入は、はじめのうちは15分、30分単位で行うようにします。1日2~3回（昼食前、午後、帰る前など）に分けて書くのがよいでしょう。そうしないと、いざ書こ

うとする時には何をやったか忘れてしまいます。




実績を書くことで、あなたの仕事の成果に対する認識が高まりますので、毎日きっちり書く「くせ」をつけましょう。

■ 予定と実績のズレは「なぜ (Why)」 & 「どうすれば (How)」

1日の予定と実績がそろったら、次はそれらと比較してタイムマネジメントがきちりできているかをチェックします。

このとき、予定と実績を分析するために2色で色分けしていきます。

	予定	実績	
8:00			
9:00	スケジュール&タスクフォ メール	同左 同左	
10:00	ABCプロジェクト課題検討 ミーティング資料作成	同左	
11:00	XYZプロジェクト企画の検討	同左	— 予定よりも30分長く 時間がかかっている
12:00	ランチ	同左	
13:00	メール	同左	
14:00	予備時間 翌日の進捗資料作成	関連会社に対する支払い の社内処理フォロー 同左	
15:00	ABCプロジェクト課題検討 ミーティング	同左	
16:00	予備時間	議事録&送付 メンバーと会話	
17:00	XYZプロジェクト企画 ミーティング	同左	
18:00	メール	お客様からの緊急依頼 対応 同左	— なぜ…スケジュールを勘 違いしていた どうすれば…事前の確認 を徹底する
19:00			
20:00			
Private			

-  …先のばしにした仕事
-  …予定より時間がかかったもの
-  …想定外の仕事

まず、予定していたのに先のばしにした仕事に対して青で印をつけます。それから、予定せずに実行した仕事に対しては赤で印をつけます。

この色分けした仕事を分析することが、タイムマネジメントの精度を上げるうえで非常

に大切になってきます。

1. 先のばしにした仕事

多くの場合、「重要だが緊急ではない」仕事は先のばしにしてしまいがちですが、これは優先順位を見誤った行動です。（詳細は研修当日にお話する予定です）

緊急に飛び込んでくる仕事を減らし、その代わりに緊急ではない重要な仕事をプロアクティブに実行することこそ、プロアクティブ・タイムマネジメントのメリットがあります。

2. 予定せずに実行した仕事

予定せずに実行した仕事は2つに分けられます。

1つは、予定していたけれども「予定していた時間内に終わらなかった仕事」で、もう1つは、そもそも予定すらしていなかった（できなかった）「想定外の仕事」です。これらのズレについても分析することにより、プロアクティブに仕事を進めることができるようになります。

◇時間内に終わらなかった仕事

図を見ていただくと、予定では1時間でできるはずだった「ABCプロジェクト課題検討ミーティングの資料作成」が、実績では10時から12時までの2時間かかってしまいます。

これは資料を作成する時間を30分少なく見積もっていたということですので、前向きに、「なぜ、そうなったのか？」を考えて評価することが大切です。

その時に「Why・・・なぜできなかったのか?」「How・・・どうすればできたか?」を突き詰めて考えます。

この場合であれば、「なぜ・・・取りまとめる元資料が思っていたよりも多かったから」と、「どうすれば・・・事前に元資料にさっとでも目を通しておき、ボリュームを把握しておく」というように評価できます。

「なぜできなかったか」という理由や原因と、次に「どうすればよいか」という手段や対策が分かればプロアクティブな視点で見ることができ、予定したり行動に落とし込むときに役立ちます。

◇想定外の仕事

こちらにも図を見ていただくと、予備時間に「関連会社に対する支払いの社内処理フォロー」を行っています。

実はこれは先週からずっと議論されていて、社内の関連部署からどうなったのかという催促のメールをもらっていて、さらに電話がかかってきたというものです。

先週から議論されていたのですから、相手から催促される前にスケジュール化できたかも知れません。

この場合は、「なぜ・・・相手とスケジュールが同意されていなかった」と、「どうすれば・・・いつまでに何をするか相手と合意する」と評価することができます。

■ 「なぜ (Why)」 & 「どうすれば (How)」 を繰り返す

世界の製造業を代表するトヨタでは、「なぜを5回繰り返す」ということを徹底しています。5回のなぜを自問自答することで、物事の因果関係やその裏に潜む本当の原因を月取ることが出来るからです。「トヨタ生産方式」(ダイヤモンド社、大野耐一著)の中で、著者は、『問題が起きた場合、原因の突き止め方が不十分であると、対策もピンと外れのものになってしまう。そこで5回「なぜ」を繰り返すというわけである。』と述べています。

プロアクティブ・タイムマネジメントでも同じように、「なぜ (Why)」と「どうすれば (How)」を繰り返すことで真の原因を突き止めることが可能になります。

例えば、「上司から急な仕事を依頼された」という想定外の仕事が発生したとします。これに対して、「なぜ」「どうすれば」を考えたところ、「なぜ・・・上司が行っている仕事を把握していなかったから」「どうすれば・・・上司が行っている仕事を把握するようにする」という答えになるかもしれません。しかし、これでは、どうすれば上司が行っている仕事を把握できるかが分かりません。そこで、「なぜ (Why)」と「どうすれば (How)」を繰り返します。

なぜ?・・・上司が行っている仕事を把握していなかったから

なぜ?・・・昼間はほとんど外出していて顔を見合わせる機会が少ないから

なぜ?・・・上司とコミュニケーションをとる頻度が少ないから

どうすれば?・・・コミュニケーションをとる頻度を増やす

どうすれば?・・・チームでもしくは上司と毎朝10分の朝会をする

どうすれば?・・・朝会で1週間先までの締め切りなどを共有する

こうすることで、問題の本質は「上司の仕事を把握していなかった」ということよりも「チーム内でのコミュニケーションが不足していた」ということが分かりました。さらに、対策としては、チームでの朝会だけではなく、1週間先までの締め切りを共有する必要があることが分かりました。

このように、「なぜ (Why)」もしくは「どうすれば (How)」を答えが出てこなくなるまで繰り返すことにより、本当に必要なことが見えてきます。

■課題1：別途添付されている Excel を印刷して、1週間分の予定と実績を記入してください。

■課題2：1日の最後に赤と青で予定と実績のズレに印をつけます。赤で印をつけた「予定よりも時間がかかったもの」、「想定外の仕事」に対して以下を埋めてください。

予定と実績のズレ	なぜ予定できなかったのか？	どうすれば予定できたのか？	それでもどうにもならない理由

(続き)

予定と実績のズレ	なぜ予定できなかったのか？	どうすれば予定できたのか？	それでもどうにもならない理由