

「時間の使い方」のお悩み別に解決!

時間に追われない人に なる 17の習慣

つい仕事を抱え込む、余計な気苦労が多い、ダラダラ過ごして後悔しがち——時間の使い方が苦手な人も、これで

お悩み解消! 時間のゆとりを生み出す17のテクを紹介します。取材・文／西尾英子

この人に聞きました



マザーリーフ代表
榎原陽子さん

愛知県生まれ。同志社大学経済学部卒業後、ANAに入社。2001年に退職し、社会保険労務士の資格を取得、翌年開業。06年に企業向けスタッフ教育事業などを手がける、マザーリーフを設立。著書に『時間に追われるための小さな習慣』(青志社)。

「忙しさの原因を、単に“時間が足りない”せいだ」と思っていながら間違っています」とは、企業のタイムマネジメント研修などを手がける榎原陽子さん。「いつも、やられ感を抱いていたら、時短や効率化を追求して時間が節約だけでは忙しさから解放されない

『仕事を抱えてしまう人は…』

人に任せて負担を減らす習慣

「お願いしたら迷惑かも」「自分でやったほうが早い」はNG。
正しい任せ方でお願いすれば、自分も周りもラクになる」

習慣
11 手渡す仕事
内容と量の全容を伝える

習慣
10 任せたら口出し不要。
感謝の思いを

習慣
09 任せた相手を信頼する

行き違いを防ぐには、作業の内容と量を正確に伝えること。「内容と手順、進捗状況を見える化し、情報をきちんと共有しましょう」。

任せた後にあれこれ口出るのは、相手を疑う行為。直してほしい点は、「ありがとう、こうすればもっとよくなるかも」とお願いを。

仕事を抱え込んだままでは、いつか必ず行き詰まる。相手を信頼し、任せることは、長い目で見ると自分にとってプラスだと心得て。

『ダラダラしてしまう人は…』

後悔を減らす習慣

ついダラダラと時間を過ごしては自己嫌悪に陥ってしまう…
日々のちょっとした工夫で後悔のない過ごし方が可能に。

習慣
14 即決するクセをつける

習慣
13 後悔を生むものから距離を置く

習慣
12 時間どろぼうの正体に気づく

決断のスピードを上げるには、即決するクセをつけること。「ランチのメニューを20秒で決める」など、日常生活のなかでトレーニング。

「それをやってしまったら?」と自問し、状況をリアルにイメージ。「やらないよ」と自分を緩めて

自分の時間をムダに奪う「時間どろぼう」の行動を減らそう。「1日の行動をすべて紙に書き出し、ムダの正体を洗い出して。意識が変わります。」

『余計な気苦労をする人は…』

もめる時間を減らす習慣

「女性は特に、余計な気苦労で時間をムダにしがちな傾向が。
感情的な対応を避け、意見を伝えるコミュニケーションを」

習慣
17 相手と信頼関係を築く時間を持つ

習慣
16 決まったことは証拠に残す

習慣
15 仕事を達成することに意識を向ける

相手との信頼関係があれば、多少行き違いがあっても、感情的なトラブルになりにくい。自分から積極的に関わる、関係を深めて。

言った・言わないのトラブルを防ぐには、証拠が重要だ。会議や打ち合わせの簡単な議事録をメールで送るなど、文面にして相手と共有して。

ネガティブな感情に左右されて時間をムダにするのは不毛。「目的は、仕事を達成すること」という意識を常に持つておくこと。

時間の使い方の お悩み別に解消!

落ち着きを取り戻す

取り戻す習慣

『焦って失敗し

落ち着きを取り戻す

がちな人は…』

『焦った状態では、心に余裕がなくまずは、気持ちを落ち着けて

なり、冷静な判断ができる。から次のアクションへ』

習慣
03 残り時間から逆算して時間配分する

心が落ち着いたらスケジュールの立て直し。やるべきことを細分化して具体的なタスクに落とし、残り時間から逆算して割り振ろう。

習慣
04 完璧主義にならない

「完璧にやらない=手抜き、ではありません。納得できるクオリティのレベルを少し下げ、「できない日もあるよね」と自分を緩めて

習慣
01 心ではなく「作業」をコントロールする

「いくら「落ち着かなくては!」と思つても、心は制御不能。それよりも、目の前の作業に取りかかるほうが、落ち着きを取り戻せます」

習慣
02 焦っているなと思ったら、ひとまず「深呼吸」

「焦り=感情に翻弄されている状態。まずはいったん立ち止まり、大きく深呼吸。自分の状態を観察することで冷静を取り戻して」

『仕事がはかどらない人は…』

『仕事がはかどらない人は…』

要領が良くなる習

『このタイプは、苦手なやるべきことを明確にし、優

ことを後回しにする傾向が。先順位を付けて作業効率アップ』

習慣
07 苦手な仕事は時間を決めて取り組む

後回しにするほど億劫になり、焦りの原因に。「いつ、どれくらい時間を使ってやるか」を前もってスケジュールに組み込んでしまう。

習慣
05 作業に優先順位を付ける

タスクを「緊急度」と「重要度」の組み合わせで分け、優先順位を付けるのが王道。重要度が低いものは、人に任せることも視野に。

習慣
08 すきな時間にできる作業の「定番」を決めておく

メールチェックや企画の考案、ニュース記事を読むなど、すきな時間の長さに応じてできる作業を、あらかじめ決めておこう。

習慣
06 マイ締め切りをつくり、宣言する

自分で決めるやられ感がなくなり、達成感につながる。人に宣言する、チーム共有のスケジュールに書き込むことでやる気アップ。

「時間に追われる」状態とは?

II

「時間が足りない」

忙しくても、不満を感じない人もいる。時間を節約すれば、忙しさから解放されるわけではない?

「忙しい・ゆとりのなさから来る不満を持っている状態」

自分にとって意味の見いだせる
満ち足りた時間を増やすことが大切!

忙しさから解放される2つのポイント

Point 2

「やらないいいことを見つけて、大切な時間を守る

ムダを探すには、「当たり前」を疑ってみる。「1日の雑務を書き出し、本当に私がすべきこと? やらないとどうなる? と自問自答」。

Point 1

時間をコントロールしているのは自分だという意識を持つ

主体的に時間をコントロールしている、という自覚を持つ。「やられ感がなくなると、自己肯定感が上がり、充実感が増します」。