

# KAOLABO

Kaoru's LIFE LABOLATORY

▶ 忙しい人の方がうまくできている  
時間は貴重であり、人生の一部  
貴重な時間どう使うかで人生の質も決まる

▶ 好奇心と行動力は人を美しくする

46

MAR 2023

行動の先送りはただの癖  
癖は習慣、その習慣は単なる  
反復作業でなおります

行動量が増える  
タイムマネジメント術



【行動量が増えるタイムマネジメント術】

- 質問 1. あなたの時間管理に点数をつけるとしたら何点ですか？  
質問 2. 何ができたら 100 点に近づきますか？

1. 時間管理の点数	
2. 100点に近づける方法 (改善方法)	

- 質問 3. 時間管理をしたいあなたの大切な理由や目的は何ですか？

3. 時間管理したい理由・目的





質問 4.タスクの洗い出しをしてみましょう。  
やるべきこと、やりたいことを全て書き出してください。

やるべきこと	質問7の回答を記入
やりたいこと	質問7の回答を記入





質問 5. やめたい習慣や生産性のない無駄な時間を全て書き出してください。

5. やめたい習慣・無駄な時間

--

質問 6. そのやめた時間で何をしたいですか？

6. やめた時間でしたいこと

--

質問 7. [質問 4]で書いたタスクに優先順位と、いつからやるのか？  
いつまでに終わらせるのか？などの日時を書いてください。





質問 8.『7つの習慣』のマトリックスを書いてみましょう。

\*次のページに記入例があります。

	緊急	緊急でない
重要	<第一領域> ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	<第二領域> ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・
重要でない	<第三領域> ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	<第四領域> ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・

「7つの習慣」(スティーブン・R・コヴィー著)より引用





<記入例>

	緊急	緊急でない
重要	<p>&lt;第一領域&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・締め切りのある仕事</li> <li>・会議</li> <li>・クレーム処理</li> <li>・せっぱつまった問題</li> <li>・怪我・病気や事故</li> <li>・危険な状況・災害</li> <li>・コンピュータトラブル</li> </ul>	<p>&lt;第二領域&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・人間関係づくり</li> <li>・部下育成</li> <li>・健康維持</li> <li>・リーダーシップ</li> <li>・真のレクリエーション</li> <li>・自己啓発・スキルアップ</li> <li>・質の改善</li> <li>・エンパワーメント</li> </ul>
重要でない	<p>&lt;第三領域&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・突然の来訪</li> <li>・様々な妨害・邪魔</li> <li>・それほど重要ではない電話、会議や報告書</li> <li>・無意味な冠婚葬祭</li> <li>・無意味な接客や付き合い</li> <li>・雑事</li> <li>・みんなができること</li> </ul>	<p>&lt;第四領域&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・見せかけの仕事</li> <li>・暇つぶし</li> <li>・うわさ話</li> <li>・単なる遊び</li> <li>・だらだら電話</li> <li>・待ち時間</li> <li>・多くのテレビ</li> </ul>





質問 9.理想の時間管理ができたときに、他に何が手に入りますか？

9. 時間管理ができたときに手に入ること

<宿題>

質問 10. [質問 4]のタスクの洗い出しをしたものを計画してみてください。  
(例・手帳やカレンダー、携帯の予定表に書くなど)

-以上-

