

ONLINE SALON

# KAOLABO

February,  
2025

69

時間は貴重であり  
人生の一部

忙しい人こそ、時間管理が上手い

上達のメリット

- ・ 人生における充実感や満足感UP
- ・ 心の豊かさ、心の余裕が生まれる
- ・ 金銭管理、健康管理も上手くなる

To Do リスト活用法

小さな習慣を取り入れる

スキマ時間、ナガラ時間、無駄な時間  
ワタナベ薫式の時間活用術

最強のタイムマネジメント  
～行動量を増やしていく～



# KAOLABO



## 最強のタイムマネジメント ～行動量を増やしていく～

質問 1. あなたはなぜタイムマネジメント（時間管理）することが必要だと思いますか？

質問 2. 今日のカオラボのプログラムを学び、タイムマネジメントに関して自分はどなりたいと思っていますか？このプログラムに参加する理由やゴールを設定しておきましょう！





質問 3. 【宿題】 1 週間のタイムトラッキングをつけてみましょう。  
どんな作業にどれだけ時間が掛かっているかを把握し、無駄な時間を可視化して減らしていきましょう！

(※タイムトラッキングとは作業時間を記録して可視化することで、業務の効率化や時間管理を行う手法です)

### <1週間のタイムトラッキング(例)>

カテゴリ	時間 (週合計)	平均/日	割合 (%)
仕事	40.0時間	5.7時間	23.8%
家事・育児	20.0時間	2.9時間	11.9%
食事・料理	14.0時間	2.0時間	8.3%
ダラダラSNS (テレビ)	10.0時間	1.4時間	6.0%
スマホゲーム	7.0時間	1.0時間	4.2%
運動・フィットネス	5.0時間	0.7時間	3.0%
趣味・リラックス	10.0時間	1.4時間	6.0%
学習・自己啓発	5.0時間	0.7時間	3.0%
睡眠	49.0時間	7.0時間	29.2%
その他 (移動・雑務)	10.0時間	1.4時間	6.0%





質問 4. 時間の使い方、あなたが「本当にやめたいと思っていること」は何ですか？

質問 5. 前述の質問 4 で書いたことを、下記の当てはまるカテゴリ内に書き出してみましょう。

① 無駄にやっていることは何ですか？（本当にやめたいこと、目的のないだらだら）

--

② 過剰な義務感覚でやっていることは何ですか？  
（本当は必要なのに自分が「やらなければ」と思い込んでいること）

--

③ 効果の薄い活動などは何かありますか？（結果が出にくい、またはあまり意味がないと感じる行動、例えば、非効率な会議やメールチェック）

--

④ 人間関係の中で必要以上に疲れる関係性や交友などがありますか？  
（行きたくない飲み会や無駄な電話やチャットなど）

--





# KAOLABO



質問 6. To Do リストを活用する上で、これまで問題点と感じていることがあるとしたら、それは何ですか？どのように改善できますか？







質問 7. 下記の表をご覧ください。タイプ別の特徴や弱みを学びましたが、あなたに最も近いタイプはどれでしたか？（複合もあります）

計画型	特徴	計画を立てることが得意で、事前準備に時間をかける。
	弱み	リスト化やスケジューリングが好きだが、行動に移すのが遅れることも。
	タイム マネジメントの やり方	<b>アクション優先</b> ：計画を完璧にする前に、とにかく小さく始める。 <b>期限設定</b> ：タスクごとに具体的な締め切りを設ける。 <b>柔軟性を意識</b> ：予定が狂っても動揺せず、調整できる余裕を持つ。
実行型	特徴	とにかく行動が早く、実行力が高い。
	弱み	考えが浅く進めてしまい、効率が落ちることも。
	タイム マネジメントの やり方	<b>計画を立てる癖をつける</b> ：行動前に5分でも良いので優先順位を確認。 <b>振り返りを定期化</b> ：タスクが完了した後、プロセスの見直しを行う。 <b>休憩の時間を意識</b> ：過集中やオーバーワークを防ぐため、休む時間も予定に組み込む。
放置型	特徴	先延ばし癖があり、締め切り間際にならないとエンジンがかからない。 タスクが積み重なりやすい。
	弱み	同上
	タイム マネジメントの やり方	<b>スモールスタート</b> ：「5分だけやる」と決め、小さな一歩を踏み出す。 <b>期限を小分けにする</b> ：大きな締め切りではなく、途中経過の締め切りを設定。 <b>外部の力を借りる</b> ：他人に進捗を報告するなどしてプレッシャーを活用。
マルチ タスク型	特徴	複数のことを同時に進められる。
	弱み	集中力が分散して成果が安定しない。
	タイム マネジメントの やり方	<b>シングルタスクを重視</b> ：1つのタスクに集中し、完了してから次に進む。 <b>時間を区切る</b> ：「この1時間はAに集中する」など、タスクごとに時間を割り当てる。 <b>優先順位を可視化</b> ：重要度と緊急度を明確にして、優先度が高いものから取り組む。





質問 8. まずは下記のうち、どれをやってみようと思いますか？  
いつから始めますか？

<タイプ別おすすめのタイムマネジメント方法>

A: 計画型	イレギュラーなことだけ3個くらいを書くTo Doリスト
B: 計画型・放置型	ルーティンの細かなことまで書くTo Doリスト
C: 実行型	1日のスケジュールを時間単位で管理するデイリータイムテーブル <sup>(*1)</sup> 。 例：朝9時～10時にメール返信、10時～12時に資料作成
D: すべてのタイプOK	ポモドーロタイマー (25分仕事3分休憩の繰り返し)

\*1: Cのデイリータイムテーブルの例は下記をご覧ください。

<デイリータイムテーブル(例)>

時間	活動内容
6:00～7:00	朝の運動
7:00～8:00	朝食・身支度
8:00～12:00	仕事（集中作業）
12:00～13:00	昼食
13:00～15:00	会議・打ち合わせ
15:00～17:00	資料作成
17:00～18:00	退勤準備
18:00～19:00	帰宅・夕食
19:00～20:00	読書・趣味
20:00～21:00	家族との時間
21:00～22:00	リラックス・就寝準備

<回答欄>

やってみたいタイムマネジメント方法	
いつから始めますか？	





質問 9. スキマ時間で、何かできそうなことはありますか？

質問 10. ナガラ時間で、何かできそうなことはありますか？

-以上-

