読書でビジネス力をアップする（第34回）

多忙な大人ほど「時間割」を持っている

2018.03.01



仕事を高速化する「時間割」の作り方
平野友朗 著
プレジデント社

時間術の本です。仕事の時間を効率的に管理して、人生の豊かさを取り戻します。労働時間を減らすことで、趣味や家族との団らん、スキルアップの時間を増やすことができます。

ビジネスを語る上で、時間は超重要な要素です。それなのに、個人の時間管理の方法は、誰も教えてくれません。だから、多くの人が自己流のやり方で過ごしています。結果、残業の日々になります。「忙しい、忙しい」と言いながら、大して成果も出ません。

そこにちょっとした工夫をすれば、成果を上げつつ、定時退社できるようになります。その工夫を教えます。時間管理は、誰もが悩むため、ビジネス書の世界では定番のテーマです。手帳術、ノート術、付箋活用術など、ツールの使用法まで、その範囲を広げれば、時間管理のノウハウは本当に無数にあります。

しかし、こうしたノウハウに時間を費やして、かえって時間不足になるという、本末転倒なケースも見かけます。一方、著者は「これらのツールはすべて不要」と言い切ります。そして、それに代わるノウハウを紹介していきます。例えば「ノートの代わりにコピー用紙」という具合です。

特に、最終章、メールについては、ビジネスメール教育の第一人者として、多数の著書やメディア登場歴のある著者らしく、圧巻で、奥深いものです。

というわけで「やりたいことをやる時間がない」「定時に帰りたいのに帰れない」「自分の予定が管理できない」「仕事に抜けや漏れがある」という人にお薦めします。

著者は「時間管理が人生を変える」と言っています。その通りだと思います。これは私の持論ですが「時間は人生そのもの」です。だからこそ「時間管理は人生管理」といえるのです。特に、著者が時間管理の強力なツールとして「時間割」に着目している点は特筆に値します。学校には「時間割」があります。始業と終業の時間はもちろん、何時から何時に何をやるか決まっています。

そして、開始時間になれば授業が始まり、終われば次の予定に移ります。だからこそ「時間管理」などという概念を持たない子どもたちでも、毎日、確実に科目をこなしていくことができるわけです。一方、大人の1日はザックリしています。アポや会議が決まり、その他の業務は、その合間にさばきます。これでは主体的に過ごせません。「だから大人も時間割を持つべき」と著者は言うのです。

時間の手綱は自分で握る… 続きを読む