



【時間管理のための手帳活用術】 ～目が回るほど忙しいあなたへ～



「時間」それは私にとって何よりも大事で、最も優先順位が高いもの。お金よりも大事だと感じていますが、皆さまはいかがでしょう。今回は、私が小さな会社の経営者として、時間をどう管理し、日々を過ごしているか？ について、お話しさせていただきます。

経営者となって変化した

「時間の管理」

私はかつて、外資系の金融会社に勤務していました。会社の業績目標を四半期ごとに達成できるように、全社員がフルパワー・フルスピードで働きます。私も、時間に対する意識を高く持っていました。

経営者となった今は、会社の全部署（セールス、マーケティング、オペレーション、HR [Human Resources / 人的資源全般に関する業務]、ファイナンス、IT など）を、一人で統括しなければなりません。自ずと時間管理を工夫する必要があります。そこで私はタスクの緊急度と重要度を決め、その高低に応じた優先順位をつけることにしました。

「時間管理」のために手帳を

フル活用する

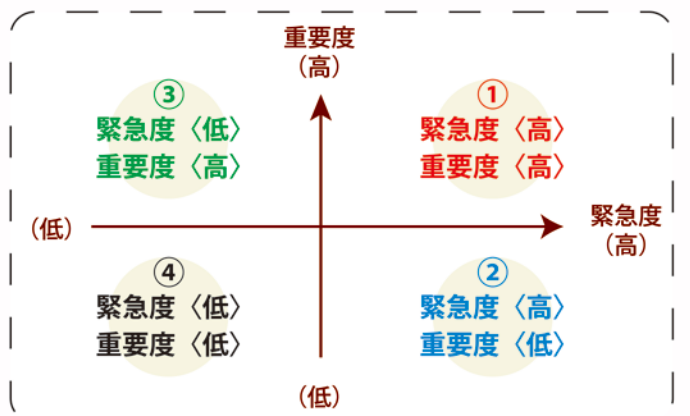
そこで欠かせないのが、手帳の存在です。手帳の好みはデジタルかアナログに分かれますが、私はアナログ派。理由は、一覧性があり見分けがつきやすいからです。複数ページを同時に行き来しながら、見たり書いたりできる点も気に入っています。以前、アプリケーション（Google カレンダー）を使用したこともありましたが、どうもしっくりきませんでした。

私にとって、手帳を活用する目的は主に二つです。一つ目は、タスクとスケジュールの管理。手帳にはお客さまとの約束や、期日の定められたもの・ことを中心に記入。案件の管理は Excel を活用し、網羅的に社内のメンバーと共有しています。二つ目は、思考の整理。経営者の仕事である“選択”を行うための手助けにもなっています。

手帳には 4 色ボールペンが必須！

手帳に記入する際は、「視覚的に分かりやすく」を心がけています。タスクの緊急度と重要度の高低を 4 象限に分けて考え、4 色ボールペンで色分けをする形です。

①緊急度が高く重要度も高いものは、赤。②緊急度は高いが重要度が低いものは、青。③緊急度は低いが重要度が高いものは、緑。④緊急度が低く重要度も低いものは、黒、という感じです。



つい①に時間を費やしがちですが、実は③をどれだけ重点的に行えるかがポイント！ 私の経験上、③をやればやるほど数年後に仕事に厚みが増し、会社の安定へとつなげることができると感じています。

書籍から得た大きなヒント

サラリーマン時代、野口悠紀雄さんの「超」シリーズや、勝間和代さんの書籍を読み、時間やタスク管理の参考にしました。中でもいまだに時々読み返すのは、『SINGLE TASK 一点集中術』（デボラ・ザック著 / ダイヤモンド社）。忙しくなればなるほど、「マルチタスクではなくシングルタスク」に帰着するのだな、と腑に落ちた一冊です。

経営者にとって、お客さまとの約束や仕事の期限を守ることはマストであり、エチケットです。また、時間は大きな財産であり「どう管理してどう使うか」で人生は大きく変わります。時間管理や手帳の活用について、今回のコラムが少しでも参考になればうれしいです。（不動産鑑定士 菊地 誠一）

菊地氏の事務所 HP はコチラから→

