

## シナプスな考察 Vol.7

マネジメントに関する調査・研究をもとに、研究員の考察・意見をお届けします

### できるビジネスパーソンの「To do リスト」活用術

できるビジネスパーソンは自らのスケジュール帳と To do リストを上手に使っています。付箋を活用したり、あるいはノートに書き込んだり、クラウドを利用するなど、やり方は人それぞれですが、共通していえることは「時間をコントロールしている」ことでしょう。今回は、自己のスキルアップを図る To do リストの活用について考察します。

#### 1. 「決まる時間」と「決める」時間

スケジュールと To do リストは異なる。仕事の時間には「決まる時間」と「決める時間」があるが、スケジュールは多くの場合、相手があることがほとんどで、会議やアポイントなど時間と場所、内容が明らかになっている事柄であり、「決まる時間」といえる。一方 To do は、いつまでにしなければならない事柄を表したもので、自分の裁量で処理を行うという意味で「決める時間」で行う事柄である。この「決める時間」をどう活用するかが重要である。スケジュールと To do はリンクして管理することをお薦めする。To do にはデイリーもマンスリーもあるが、今回ウィークリーを例に紹介する。

別添の例（ダウンロード可）を参考にしながら、(1) から (6) の手順で進めていく。(1) まず To do を書きだす。今週自分は一体いくつ（何個）の業務を処理しなければならないのか、まずそれを把握していなければならない。(2) To do が書き出せたら、その優先順位を決める。(3) 次に、それぞれにかかる時間（見通し時間）を見積もる。これが後々とても重要になる。(4) そして週間のスケジュールにアポや会議など、「決まる時間」を書き込む。移動や予備時間（Buffer）もあるが、それ以外の時間は「決める時間」となる。(5) そこへ優先順位と見通し時間に従ってプロットしていき、To do をこなしていく。

このように To do を処理していくわけだが、忘れがちなのが (6) 振り返りである。当初挙げた To do はいくつ処理できたのか。その結果ではなくギャップについて深く反省し、考えることが重要である。恐らく処理できなかった理由は、「時間を捻出できなかった」か、あるいは「見通し時間内に終わらなかった」ということが多いことだろう。

#### 2. To do を活用した時間のコントロール

最初はどうもいかないかもしれないが、上記のサイクルを習慣化することによって、毎週どのくらいの緊急業務やトラブル対応など、当初の想定以外の業務が割り込んでくるかがわかるようになる。そして、自分が時間内にどのくらいのことのできるか、自分の処理能力を把握できるようになる。こうして時間の捻出や、見通し時間の精度が高めることができる。

スケジュールと To do を管理するうえで最も重要なことは、「やることがこれだけあって」、「それに対して時間はこれだけある」そして「自分の処理能力・スキルはこれくらいだ」ということを把握できるようになることだ。これが自分で時間をコントロールできるということなのだ。優秀なビジネスパーソンはすべからず時間をコントロールして仕事をしている。

以上

【本件に関するお問い合わせ】一般社団法人日本能率協会 JMA マネジメント研究所（執筆：山崎賢司）  
〒105-8522 東京都港区芝公園 3-1-22 TEL：03-3434-6270 / Email：kadai@jma.or.jp

※本稿における誤りなどはすべて筆者個人に属します。

※取材のお問い合わせは、広報グループ（担当：亀山／TEL：03-3434-8620）へお願いいたします。