

セルフマネジメントの構成



超セルフマネジメント力
 将来の目標達成のために、
 今の行動に集中することができる力

セルフマネジメントの領域

複数のテーマが錯綜
 ・それぞれにプロセスが違う

できる計画になっていない
 ・やろうと思ってできない

目の前の緊急事態を優先
 ・何を優先すればいいか不明確

時間がない
 ・結局、なにもできずに時間ばかりすぎる

●マルチタスクへの対応

プライベート、ビジネスも同時進行する複数のテーマを同時にマネジメント

●PDCAの実践

個々のテーマで確実に結果を出すボリュームやスキルの課題解決

●プライオリティ

今やるべき事の明確化

●タイムマネジメント

タスクに合わせて時間を管理よりクリエイティブな時間の創出

これを、自分自身で上手にマネジメントできれば・・・

超セルフマネジメント力のヒケツ

1. 公私とも複数テーマの達成プロセスを描く
2. PDCAの日々実践
3. 個々のプライオリティを踏まえ今日の行動にプロット
4. タイムマネジメントで生産性をあげる



今の行動に自信を持って集中する
 自分で決めたことをとにかくやり切る

PDCAの落とし穴

・・・行動編・・・

1. 本当に実行したか

結果が出ないのは、
 ただ何もしなかったから

2. 途中で終わっていないか

最初の行動は起こしたが、
 次の行動が止まっている

プライオリティ

優先順位付けが必要な時の判断

1. TO DOリストへアクションをプロットする時

クリティカルパスを優先
 チャレンジテーマを先送りしない

2. 人と仕事をする時

パートナーの優先順位を確認する

3. 計画時間内に仕事が完了しなかった時

行き詰ったら即中断
 残された課題を明確にして対策を割り付ける

4. 突発事項が発生した時

「実施時間判断」と「当事者判断」で対処する

タイムマネジメント

1. 隙間時間の活用

- ・通勤時間、外出時間、待ち時間、業務と業務の間など
- ・「検討」「調査」「相談」「報告」など、行う業務の目的を事前に明確にして、隙間時間に割り当てる

2. 時間活用のPDCA

- ・時間内の獲得目標の設定+評価+修正

3. 朝、午前中、午後の使い方

- ・朝：集中、午前中：考える・決める、午後：作業

4. On Off

- ・50分間On、10分間Off

5. クリエイティブな時間を創り出す

- ・自分でコントロールできる時間の比率を増やす
- ・付加価値の高い、新しい取組みのための時間