

時間管理について

【著作権について】

この教材は著作権法で保護されている著作物です。
この教材の著作権は著作権者に属します。

著作権者の許可なく、この教材の全部又は一部をいかなる手段をおいても複製、転載、流用、転売等することを禁じます。

【その他】

この教材の作成には万全を期しておりますが、
万一誤り、不正確な情報等がございましたも、
著者は一切の責任を負わないことをご了承ください。

この教材を利用することにより生じたいかなる結果につきましても
著者は、一切の責任を負わないことをご了承願います。

時間管理について

ご相談をお受けする中で、
最近、時間管理でお悩みの方が多いです。

こういったお悩みはないですか？

「とにかく、時間が足りない」

「仕組化したいけど、その時間がない」

「毎日仕事はしているが、どうも進んでいる気がしない」

「結局今日一日何をやったんだろう」

「これを続けていて、目標に近づくのかなー」

時間管理について

- 1 やることを書き出す
- 2 優先順位を決めて、スケジュールを立てる
- 3 行動するにあたってのポイント

1 やることを書き出す

やることを書き出す

①頭の中にあるものを、すべて書き出す

- やることが多すぎると思っている場合は、実際にやることがどれだけあるか
いったん全て書き出してみる

→やってみると、
思ったほど項目がないことが多い。

やることを書き出す

②将来の目標に使づけるようにする。

- 目先の業務に追われなくて、将来も目標達成のためのことも行っていく。

将来の目標は、第1回のセミナーを参考。

**→実際に少しずつでも行動していかないと、
目標には近づかない。**

やることを書き出す

③整理する時間を取る

- まずは整理する時間を作ること。
一日時間をとる価値は十分にある。
- 道順をしらべてから、出発する。
献立を決めてから、料理を作る。
設計図を作ってから、家を建てる。

やることを書き出す

④優先順位は意識しない

- 最初は優先順位は意識しないでどんどん書き出す。

- 例：
- ・ 毎月の仕入
 - ・ Yahoo!ショッピングの出店
 - ・ ●●商品の新規登録
 - ・ エクセルのファイルの整理
 - ・ 机の整理
 - ・ パソコンの買い替え
 - ・ ●●の本を読む
 - ・ 交渉メールの送信

2 優先順位を決めて、スケジュールを立てる

優先順位を決めて、スケジュールを立てる

①書き出したものをグループ分けする。

●種類によって、グループ分けする。

- 例：
- ・ Amazon関係→仕入れ関係、販売関係
 - ・ Yahoo!ショッピング関係、楽天関係
 - ・ 数理管理関係
 - ・ パートナー募集、仕組化
 - ・ 事務用品の購入
 - ・ 情報収集
 - ・ 外出が必要なもの
 - ・ 雑用（急ぎでないもの）

優先順位を決めて、スケジュールを立てる

② 4つに分類する。

- 重要度と、緊急度で分ける。

放っておいたら、重要なことが後回しになる。

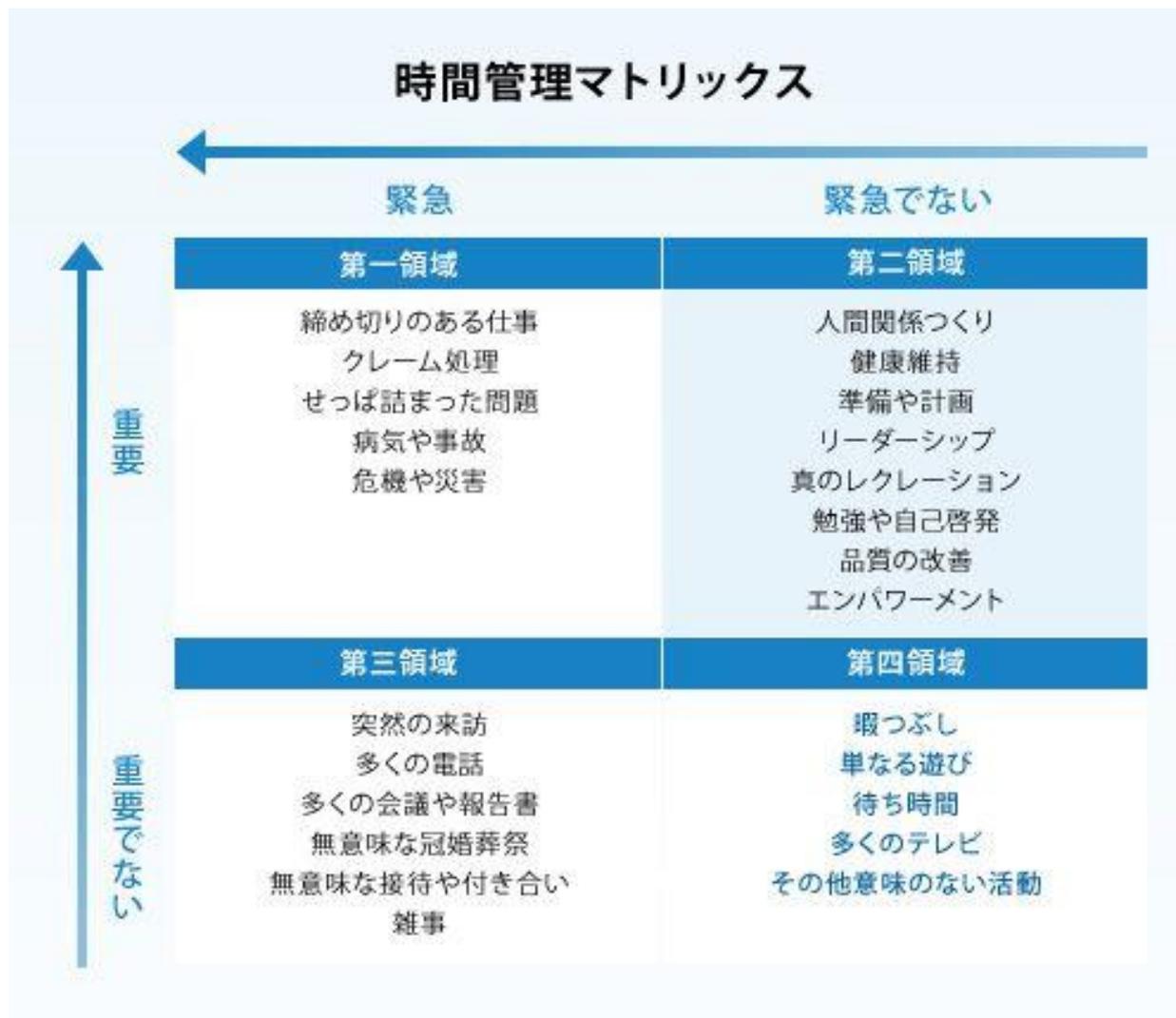
①重要で、急ぐもの → しないといけない

②**重要だけど、急がないもの →ここ大事**

③急ぐけれど、重要ではないもの →追われがち

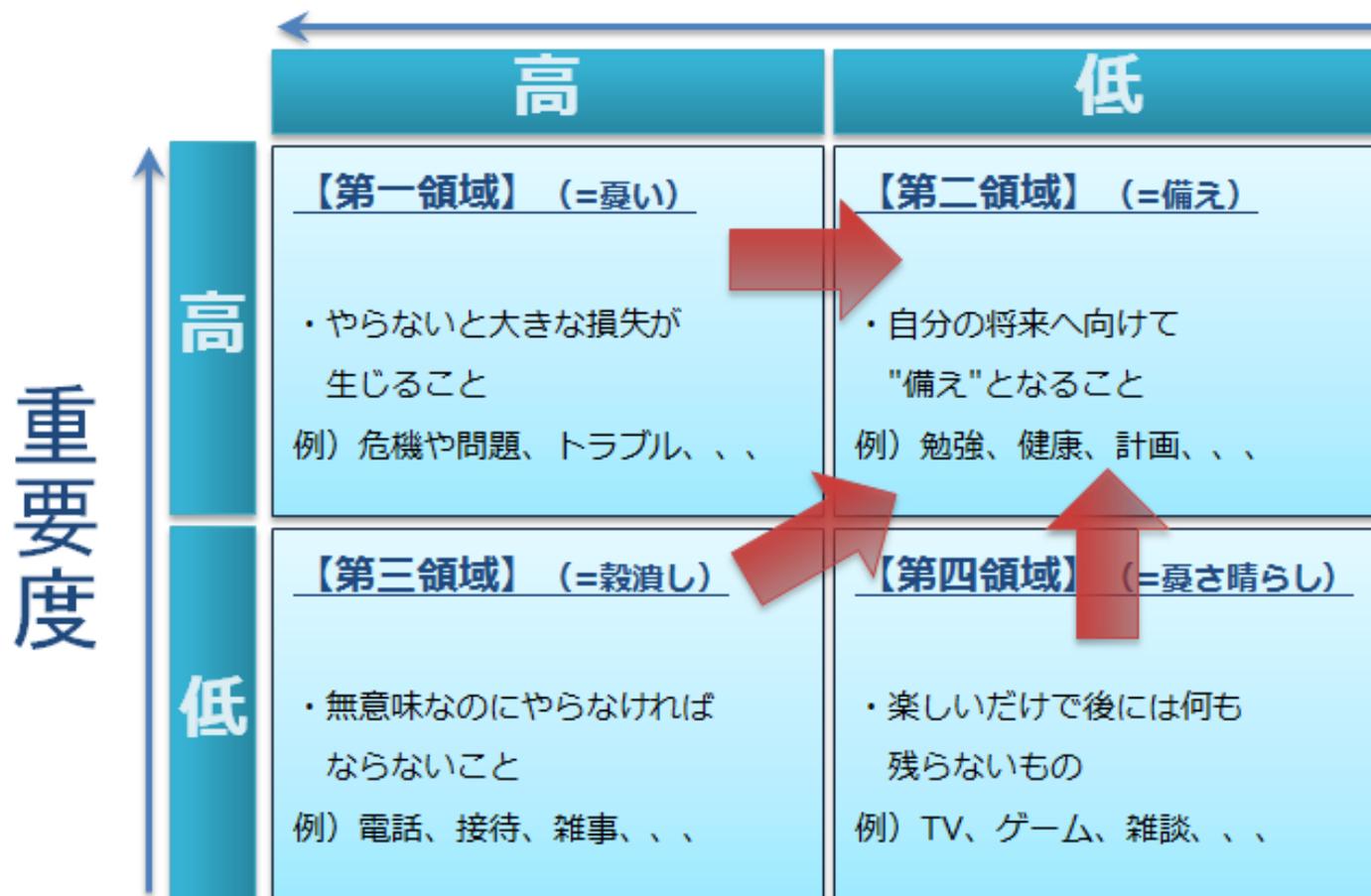
④急ぎもしなし、重要でもないもの →しなくてよい？

やってみること



やってみること

緊急度



優先順位を決めて、スケジュールを立てる

③優先順位を決める

- 各項目が入ったら優先順位を決める。

→しなくてもよいものは、しなくてもよい
重要だけど、緊急でないものの時間を作る

優先順位を決めて、スケジュールを立てる

④スケジュールを立てる

●項目を実施するためのスケジュールを立てる

①年間スケジュール→行事や休み、旅行なども考慮する。

②週間スケジュール→曜日に分けて考える。詳しくは後で。

②毎日のスケジュール→段取りが大事。詳しくは後で。

3 行動するにあたってのポイント

行動するにあたってのポイント

①一つのこと集中する

●一日にいろんなことをしない。

→ **交渉なら交渉に集中。**

商品ページの作り込みなら作り込みに集中。

悪い例：リサーチ→気になる商品を交渉→管理表に入力→
管理表が気になって修正→メール返信→リサーチ→商品
ページの作り込み

行動するにあたってのポイント

②曜日によってやることを分ける

- その日のテーマを作ること
同じような作業をまとめる

例：

- ・月曜日 商品リサーチ、仕入れ
- ・火曜日 交渉（交渉メール送信）
- ・水曜日 交渉（メール返信）
- ・木曜日 新規出品、商品ページの作り込み
- ・金曜日 納品、在庫管理、集計など
- ・土曜日 仕組化、パートナー対応、募集
- ・日曜日 休み、外出、雑用

行動するにあたってのポイント

②曜日によってやることを分ける

- その日のテーマを作ること
同じような作業をまとめる

- 例：
- ・月曜日 商品リサーチ、仕入れ
 - ・火曜日 交渉（交渉メール送信）
 - ・水曜日 交渉（メール返信）
 - ・木曜日 新規出品、商品ページの作り込み
 - ・金曜日 納品、在庫管理、集計など
 - ・土曜日 仕組化、パートナー対応、募集
 - ・日曜日 休み、外出、雑用

行動するにあたってのポイント

③一つのことを以外はしない

●いろいろなことを思いついたら次に回す

→ **一つのことが終わったらOK**
終わらなければその日に終わらせる

途中で思いついたことは、別の日に回す

行動するにあたってのポイント

④時間で分ける

- 午前中、午後に分ける。
午前中に重要なことをやっていく。

→ 仕入れ先の開拓→午前中
商品ページの作り込み→午前中

管理表の修正→午後
メールや電話、連絡→午後

行動するにあたってのポイント

④時間で分ける

- 午前中、午後に分ける。
午前中に重要なことをやっていく。

→ 仕入れ先の開拓→午前中
商品ページの作り込み→午前中

管理表の修正→午後
メールや電話、連絡→午後

行動するにあたってのポイント

⑤一日の流れを決める

●起きてから寝るまでを流れを決める

- 07 : 00 起床、準備
- 08 : 00 リサーチ、仕入れ
- 10 : 00 ●●
- 12 : 00 昼食、休憩
- ~

行動するにあたってのポイント

⑤ 次の日の段取りを作る

- 明日すること書き出す。【かなり重要です。】
順番も決める。

→ 午前中

- ① 交渉メール30件送信
- ② 交渉メール返信
- ③ メーカーからの契約書の記入、送信

午後

- ③ ●●へ電話
- ④ ●●へメールする
- ⑤ ●●の注文、購入

やってみること、課題

- ①やることをすべて書き出してみましよう。
それを、4つの区分に分けてみましよう。
- ②優先順位をつけて、年間、週間のスケジュールを立ててみてください。
- ③明日の段取りをして、次の日に作業してください。

**次回のスカイプで、実施した感想を教えてください。
4つの区分も言える範囲で教えてください。**

聞きたいことありますか？

- ①話してほしいことがあったら教えてください。
- ②参加者の方がゲスト講師になって
いっしょにお話しするのもよいかと思います。
みんなが得意分野をシェアしていけば、
全員にとってかなり大きな力になると思います。
- ③卒業制度について
- ④7月以降の契約と料金について
(アンケート結果、2.3万ならOK、セミナーを協力して
ほしい)

以上です。

ありがとうございます。