

# 学習マネジメントシート

例	4月21日(火)	4月22日(水)	4月23日(木)	4月24日(金)
5:00 睡眠	5:00	5:00	5:00	5:00
6:00	6:00	6:00	6:00	6:00
7:00 ごはん はみがき? 不明	7:00	7:00	7:00	7:00
8:00 勉強	8:00	8:00	8:00	8:00
9:00	9:00	9:00	9:00	9:00
10:00 おやつ	10:00	10:00	10:00	10:00
11:00 勉強	11:00	11:00	11:00	11:00
12:00 ごはん	12:00	12:00	12:00	12:00
13:00 不明...	13:00	13:00	13:00	13:00
14:00 勉強	14:00	14:00	14:00	14:00
15:00 休憩	15:00	15:00	15:00	15:00
16:00 勉強	16:00	16:00	16:00	16:00
17:00 不明...	17:00	17:00	17:00	17:00
18:00 お風呂	18:00	18:00	18:00	18:00
19:00 ごはん	19:00	19:00	19:00	19:00
20:00 テレビみた? 不明...	20:00	20:00	20:00	20:00
21:00	21:00	21:00	21:00	21:00
22:00 勉強	22:00	22:00	22:00	22:00
23:00	23:00	23:00	23:00	23:00
0:00 睡眠	0:00	0:00	0:00	0:00
1:00	1:00	1:00	1:00	1:00
2:00	2:00	2:00	2:00	2:00
3:00	3:00	3:00	3:00	3:00
4:00	4:00	4:00	4:00	4:00

# 学習マネジメントシート

4月25日(土)		4月26日(日)		4月27日(月)		4月28日(火)	
5:00		5:00		5:00		5:00	
6:00		6:00		6:00		6:00	
7:00		7:00		7:00		7:00	
8:00		8:00		8:00		8:00	
9:00		9:00		9:00		9:00	
10:00		10:00		10:00		10:00	
11:00		11:00		11:00		11:00	
12:00		12:00		12:00		12:00	
13:00		13:00		13:00		13:00	
14:00		14:00		14:00		14:00	
15:00		15:00		15:00		15:00	
16:00		16:00		16:00		16:00	
17:00		17:00		17:00		17:00	
18:00		18:00		18:00		18:00	
19:00		19:00		19:00		19:00	
20:00		20:00		20:00		20:00	
21:00		21:00		21:00		21:00	
22:00		22:00		22:00		22:00	
23:00		23:00		23:00		23:00	
0:00		0:00		0:00		0:00	
1:00		1:00		1:00		1:00	
2:00		2:00		2:00		2:00	
3:00		3:00		3:00		3:00	
4:00		4:00		4:00		4:00	

# ドラッカーの考えに基づく時間マネジメント

2020.04.21

## ドラッカーの言葉①

成果をあげる者は仕事からスタートしない。  
時間からスタートする。計画からもスタートしない。

## ドラッカーの言葉②

知識労働者が成果をあげるための第一歩は、実際の時間の使い方を記録することである。

## 時間整理の 3STEP

### STEP1:時間を記録する

自分がどんな活動にどれだけの時間を使っているか記録を取る。

### STEP2:時間を整理する

STEP1 で記録した活動の中から、非生産的な活動を見つけ、排除する。具体的な方法は以下に記す。

### STEP3:時間をまとめる

STEP1 と STEP2 を通じて作り出した「自由な時間」を、できるだけ大きな塊にまとめる。細切れの時間は役に立たないと、ドラッカーは強調した。

## 参考:STEP2 の時間整理の 3つの手法

### 手法1:仕事を捨てる

する必要のない仕事、時間の浪費になっている非生産的な活動は、完全にやめてしまう。

### 手法2:仕事を任せる

他の人間でもやれることは何かを考える。「考える」だけでも一定の効果が見込めるのがポイント。

### 手法3:時間浪費の原因を排除する

成果を生まない会議など、組織的な要因で生まれる時間のムダを排除する。個人の方では対応が難しいケースも多いが、リーダーの立場にある人には対策が求められる。