

テキストサンプル
(抜粋版)

タイムマネジメント研修

2012.06

<研修テキスト>

組織と人の価値創造のために

ヒューマンマネージコンサルティング
HumanMANAGEconsulting

MAXimize・NAVigate・GENERATEを徹底サポート

代表 人材総合コンサルタント・研修トレーナー

眞下 仁 (Hitoshi Mashimo)

mashimo@hm-consul.co.jp

www.hm-consul.co.jp

タイムマネジメントとは

■ タイムマネジメントとは

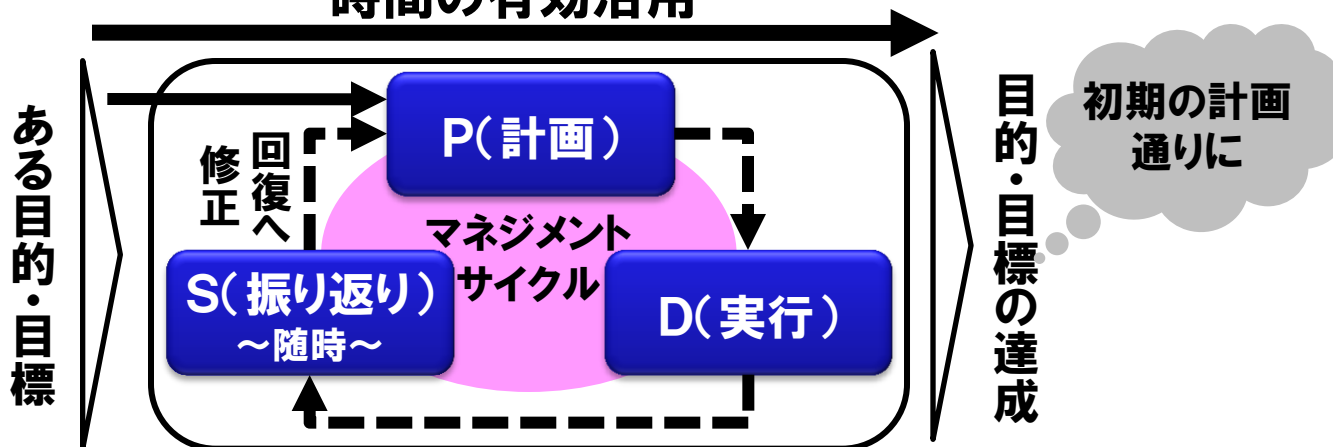
タイム(時間) + マネジメント(管理)

- 時間を有効活用し、
- PDS(マネジメントサイクル)を通じて、
- 仕事等のある目的・目標を達成すること

(タイムマネジメント、プロジェクトマネジメント関連諸説より当方が要約)

- はじめに、タイムマネジメントとは、どのような意味か、その概念について理解します。
- タイムマネジメントやそれに類する諸説からタイムマネジメントとは左記のことであると理解できます。

時間の有効活用



タイムマネジメントとは

■ タイムマネジメントが追及する成果

ヒト・モノ・カネ・情報・時間：時間は資源の一つ
 追求すべきは、投下時間に対する「生産性」

- タイムマネジメントの究極の成果は「時間生産性」です。
- どの人も、どの会社も1日24時間という制約は同じで、その使い方＝生産性によって、相乗的に成果が異なると言えます。

$$\text{生産性} = \frac{\text{結果 (目的・目標の達成・進捗)}}{\text{投下時間}}$$

※「投下時間」＝「投資」

～24時間(の内、勤務時間)×日数×人数～
 タイムマネジメントで生産性の向上を図る

タイムマネジメントとは

■ タイムマネジメントを考える視点

網羅した視点でマネジメントサイクルを考える

● 成果の「水準」について

量を出す + 質を高める

● 作業の「分担」について

個人作業 + 協働作業

● マネジメントサイクルの「長さ」について

日次管理 + 月次管理 + 半期管理
四半期管理

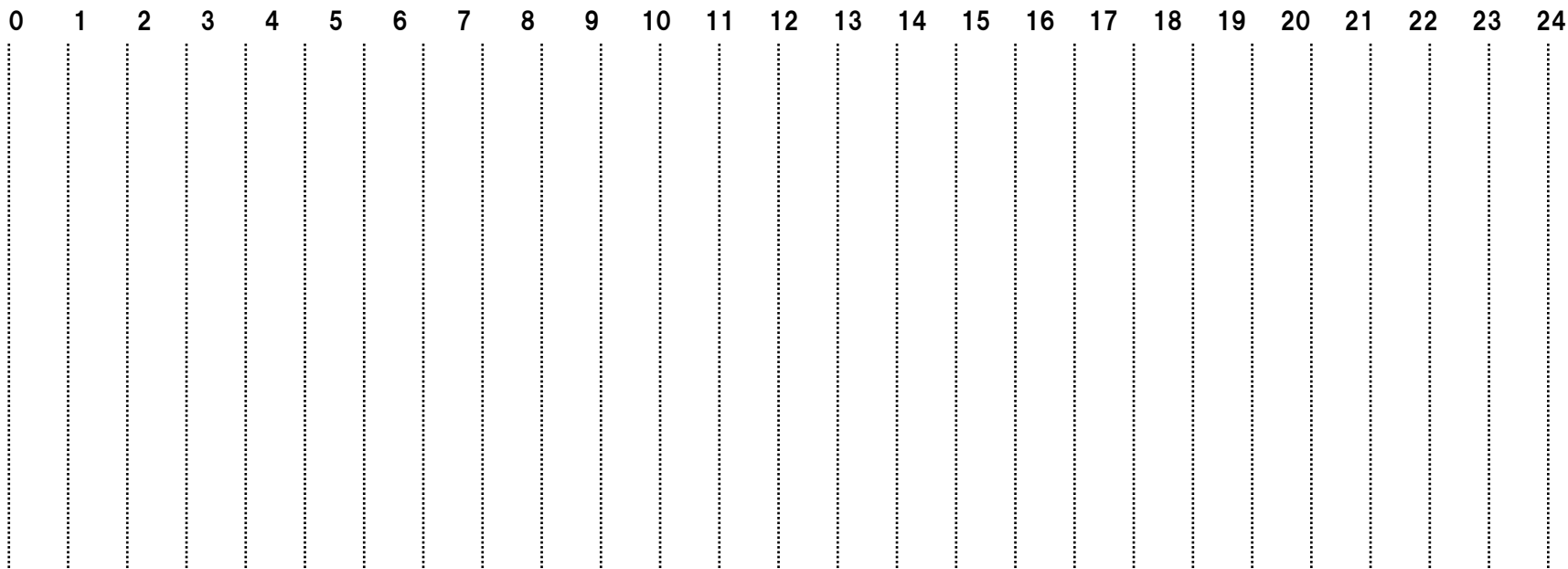
...

- タイムマネジメントを考える場合は、「水準」、「分担」、「長さ」について偏った見方をせず、左記の事柄について、万遍なく目を置く必要があります。

タイムマネジメントとは

■ 自己のタイムマネジメントの振り返り

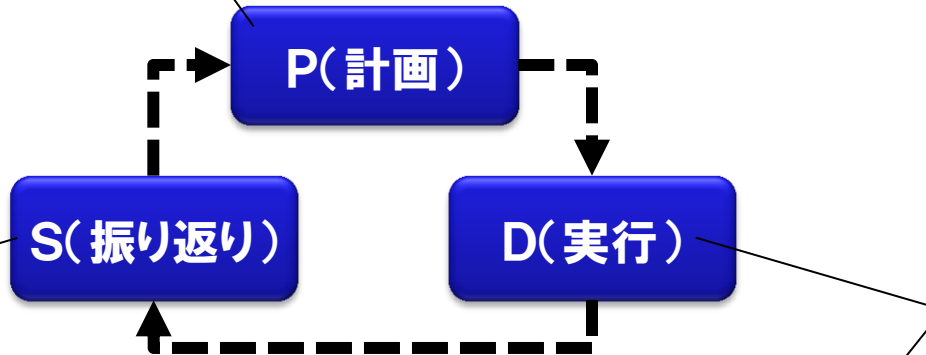
私のある1日の可視化による振り返り



- 反省点(「こうすれば、より効率的だった、目的に進捗した」と思うこと)

PDSとは何か、PDSで行うべきこと

- ①上位目標・計画の確認
- ②自己・自組織の目標設定
- ③作業項目と具体的な手順・計画
- (④役割分担)



- タイムマネジメントもマネジメントと名が付く以上、マネジメントサイクル=PDSサイクルが存在します。

- このサイクルに沿いながら、時間管理の在り方を検討するようにします。

- ①計画との差異抽出
- ②差異の原因追求
- ③是正策の立案
- ④次の計画への反映

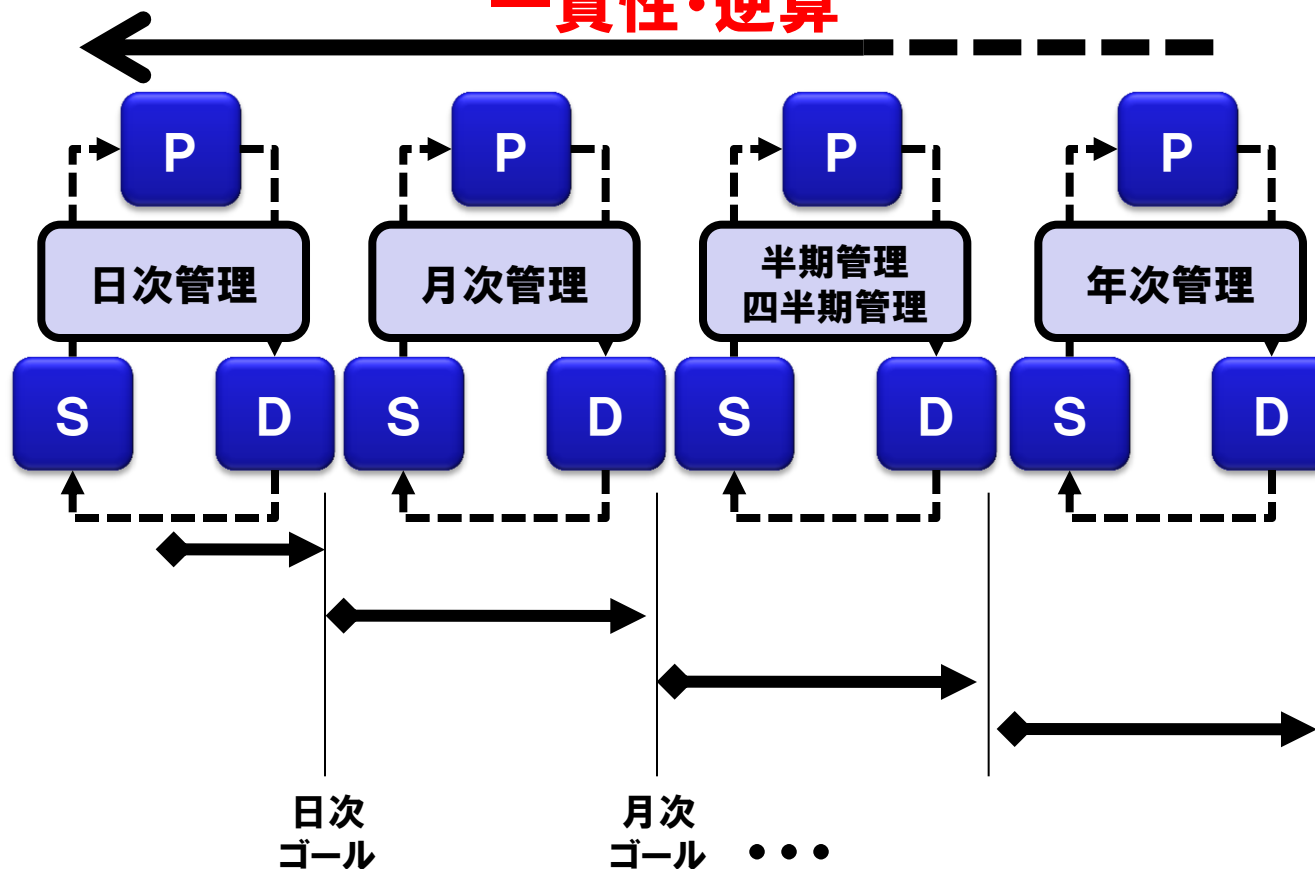
- ①実施
- (②実施のアナウンス、業務指示)
- ③進捗状況の確認 ★実行しながら
- ④進捗状況に応じた調整・介入

※マネジメントサイクルの一つであり、「マネジメント」と名の付くものには、PDSは共通して活用される(タイムマネジメントも例外ではない)

年次～日次単位でのPDS各サイクルの構築

最終ゴールと一貫性があるように逆算し、
各段階毎のゴールを持つ

一貫性・逆算



- 時間配分等の計画は、先々に求める成果との関係から逆算して考えるようにします。
- 半期・四半期と言った経営の管理サイクルから自己の日次管理のサイクルに落とし込むようにします。

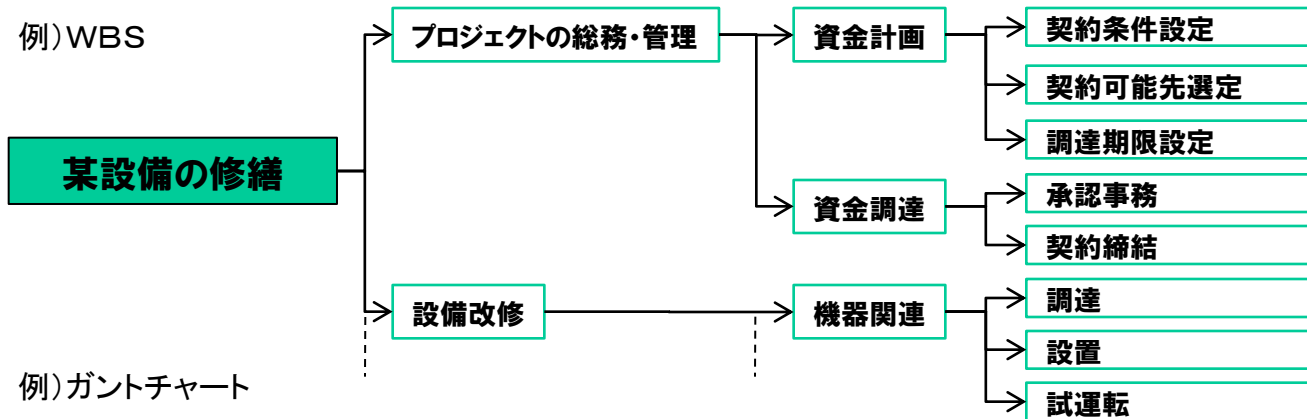
計画の項目を導く方法

■ 計画の項目を導く考え方

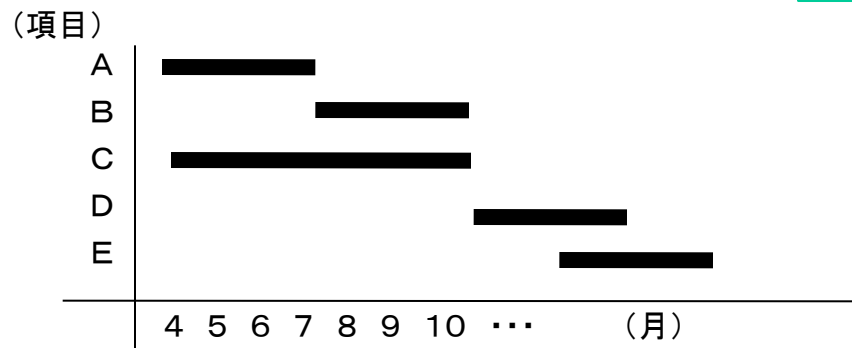
計画の項目をタスク(若しくは、TO-DO)と言い、**WBS(ワークブレイクダウンストラクチャー)**で、その抽出とリスト化をする

リストは、最終的にガントチャートで整理される

例)WBS



例)ガントチャート



- 計画の項目(タスク、若しくは、TO-DO)は、WBS(ワークブレイクダウンストラクチャー)により、ツリー式に考えて設定されます。
- この考え方で、目標・目的に対して漏れがないように注意して項目を導きます。
- 最終的に、期限も合わせてガントチャートで整理します。

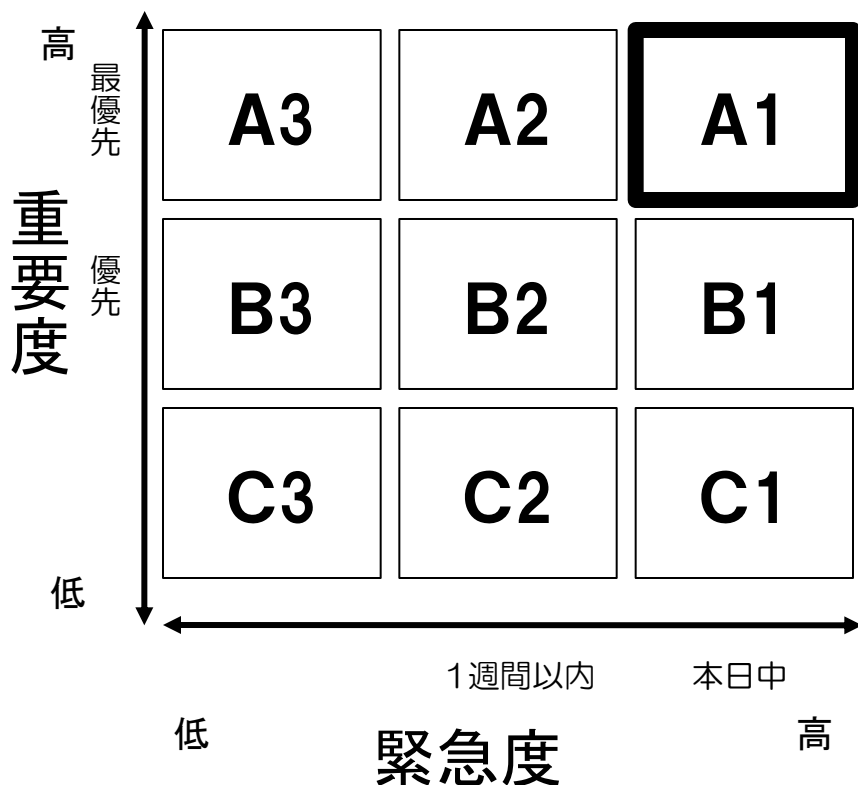
計画の項目を導く方法

■ 優先順位や仕事配分の考え方

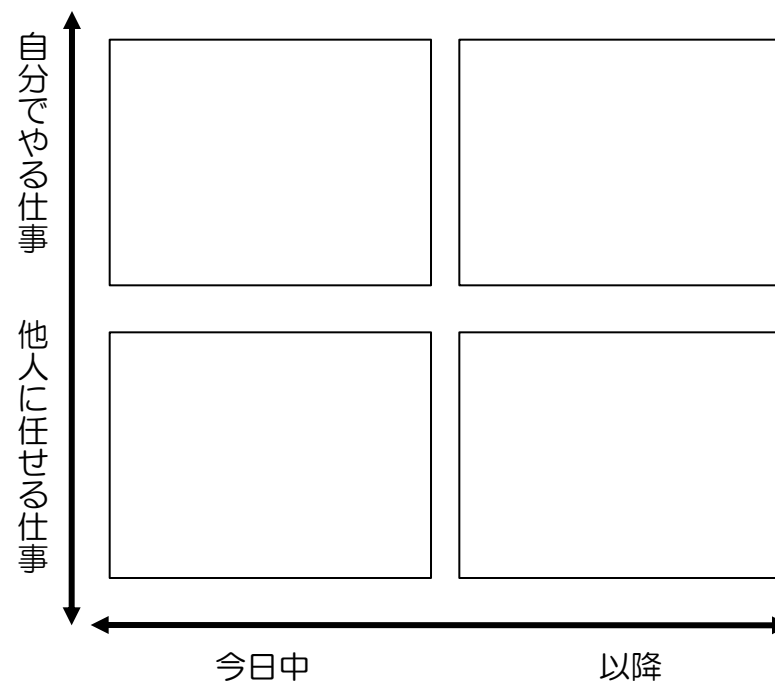
2つのマトリクスで、優先順位を検討する

- 項目（タスク）は、抽出した後に以下のマトリクスを使いながら優先順位を検討します。

●プライオリティーマトリクス①



●プライオリティーマトリクス②



計画の項目を導く方法

■ クリティカル・パスによる検討(項目から期間・時間の設定へ)

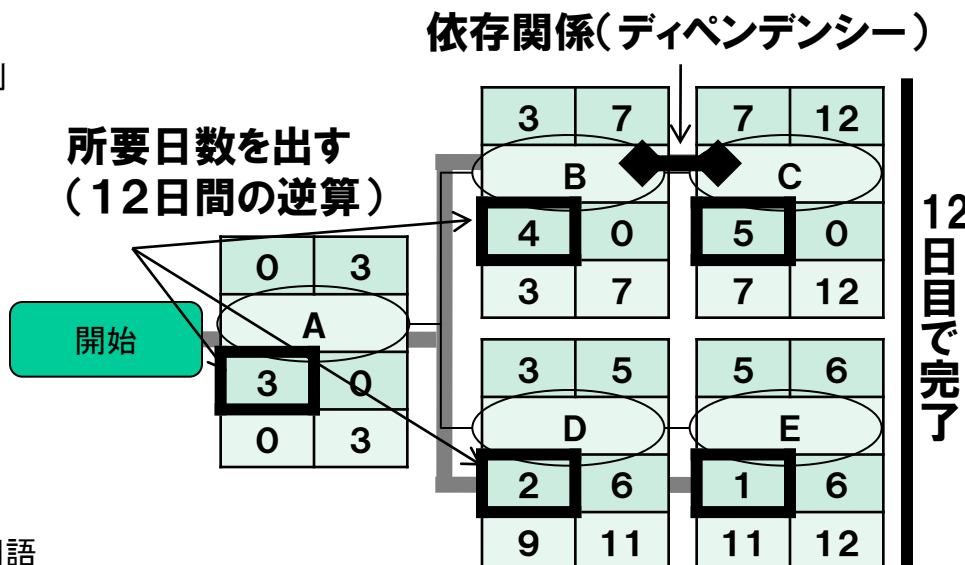
作業の依存関係に注目しながら、
所要日数・時間と納期の関係から、日数・時間配分をする

- ある作業をすると成果物が生まれ、それを受けて次の作業が開始されるという依存関係がある作業項目があります。
- この依存関係をディペンデンスーと言います。
- スケジューリングでは、この依存関係を見ながら期日・時間設定するようにします。

クリティカル・パスの例
(納期12日の場合)

凡例

ES	EF
作業	
所要日数	F
LS	LF



クリティカル・パスの用語

- **ES:アーリースタート** ある作業を開始できる最も早い時期。
- **EF:アーリーフィニッシュ** ある作業を終了できる最も早い時期。ES:アーリースタート+所要時間に該当。
- **LS:レイトスタート** ある作業を開始できる最も遅い時期。LF:レイトフィニッシュ-所要時間に該当。
- **LF:レイトフィニッシュ** 作業を終了できる最も遅い時期。継続作業がある場合、そのLS:レイトスタートに同じ。
- **F:フロート** スケジュール上の余裕。LF:レイトフィニッシュ-EF:アーリーフィニッシュで得られる。

ご質問、お問い合わせは

www.hm-consul.co.jp

info@hm-consul.co.jp