

時間力を高める方法



時間の理解

まず時間の特質を学びましょう

本質博士

時間の定義	時刻のこと	長さのこと	累積時間の量
時間の特性	誰にも平等に与えられている	過ぎた時間は取り戻せない	時間には流れがある ①過去→現在→未来 ②未来←現在←過去
	「現在」には一瞬から一定の幅がある	「速い」と「早い」は異なる	時間の進み方は一定ではない

時間の活かし方

次に時間の活かすいくつかの秘訣を理解しましょう

右のようなことを自分1人でやらなくても、人を活用することにより「時間を買う」こともできます

自分の使う時間 (作業時間)	思考時間 + 行動時間		
自分の作業時間	作業時間 + 無作業時間		
時間を使うパターン (⇒まず③を満たした上で①か②に取り組む)	$\text{①効率} = \frac{\text{成果} \rightarrow}{\text{時間} \downarrow}$ $\text{②効果} = \frac{\text{成果} \uparrow}{\text{時間} \rightarrow}$		
	$\text{③品質} = \frac{\text{現在の問題の質量} \downarrow}{\text{以前の問題の質量} \rightarrow}$ <p><small>注)①も②も生産性の面ではいずれも向上しているが実現するためには全く別の努力が必要である</small></p>		
時間の活用指標	$\text{A.稼働率} = \frac{\text{作業時間}}{\text{作業時間} + \text{無作業時間}}$ $\text{B.生産性} = \frac{\text{成果(質量)}}{\text{作業時間}}$		
時間の2つのモード	<table border="1"> <tr> <td>資源時間 (本業遂行)</td> <td>資産時間 (改善検討)</td> </tr> </table> <p><small>注)資産時間の成果を資源時間で活用すると業績が向上する</small></p>	資源時間 (本業遂行)	資産時間 (改善検討)
資源時間 (本業遂行)	資産時間 (改善検討)		

時間力の理解

時間力の捉え方を学習しましょう



時間力の定義

時間を高品質・効率的・効果的に活用し、成果につなげる力である

時間力の目的

予定通りに仕事を開始し終了する

少ない時間で同じ成果を上げる

同じ時間でより大きな成果を上げる

時間力の構成要素

予測力

配分力

着手力

処理力

完結力

管理能力

時間力の手順

仕事の内容を知る

⇒ 時間を見積もる

⇒ 時間配分する

開始する






⇒ 実行する

⇒ 終了する

⇒ 評価する

⇒ 改善する

時間力の増進方法

時点	増進方法					
計画時点 リーダー  着実に成果につなげるよう時間活用計画を立てよう	計画の大前提は成果である	⇒	資源の重要な要素として時間を投入する	⇒	時間には期間時間と投入時間がある	
	⇒	時間の単位を細かくする	⇒	タイミングを合わせる	⇒	前倒しの作業に時間を優先的に割り当てる
実行時点 リーダー  時間を最大限に活用して成果に繋げよう メンバー 	素早く取り掛かる	⇒	集中力を発揮する	⇒	処理を速くする	
	⇒	処理を並行して行う	⇒	ジャストインタイムで行う	⇒	ナレッジファシリテーションを活用する
	⇒	PCの操作時間を高速化する	⇒	細切れ時間を活用する	⇒	時間のムダを削減する
終了時点 リーダー  時間を上手に活用したか評価しよう	行動記録を取る	⇒	時間活用状況を評価する	⇒	フィードバックし改善する	
継続時点 リーダー  更なる時間力の向上を目指そう	計画時の目標を高める	⇒	それを実現する時間力を磨く	⇒	やり続け高みを目指す！	

時間力を高める方法

分類	原理・原則	解説・例	*
はじめに	<ul style="list-style-type: none"> 本資料は、時間を最大限に活用する「時間力」について定義し、その適用方法や増進方法を整理したものである。 時間は「ヒト」「モノ」「かね」「情報」に続く「第5の経営資源」と言われて久しいが、真に時間力を付ける訓練はなかなか行われておらず、多くのビジネスマンが日々苦勞しているのが現実である。特に近年の「働き方改革」や「生産性向上」とも強く関係している基盤力の一つなので、読者諸氏は、本資料を参考に、日常業務のなかで時間力を磨いていただきたい。 		
時間の理解（1）			
時間の定義	時刻のことである	<ul style="list-style-type: none"> 時の流れの中の一点の時刻のことである。 	
	長さのことである	<ul style="list-style-type: none"> ある時刻から別の時刻までの長さである。 例) 1日の作業開始時刻から作業終了時刻までの時間量 	
	累積時間の量である	<ul style="list-style-type: none"> 特定のテーマにかけた時間の総量である。 例) 作業時間 : 予定時間、実績時間 例) 無作業時間 : 待ち時間、移動時間、食事時間、休憩時間 	
時間の特性	誰にも平等に与えられる唯一の資源である	<ul style="list-style-type: none"> 時間は誰にも平等に与えられる唯一の天然資源である。 時間の使い方によって成果が異なる。 <ul style="list-style-type: none"> 自分だけに「時間が無い」ことはない。 使い方が下手なのかも知れない。 	
	時間には流れがある	<ul style="list-style-type: none"> 時の流れには、過去、現在、未来という時間軸がある。 時間軸には2種類の捉え方がある。 <ol style="list-style-type: none"> ①過去・現在・未来の順（実績アプローチ） <ul style="list-style-type: none"> ⇒過去の積み重ねが現在であり、未来はその延長にある ②未来・現在・過去の順（ビジョンアプローチ） <ul style="list-style-type: none"> ⇒最初に未来があり、現在はそれに到達した時であり、過去は現在の結果である 	
	現在には一瞬から一定時間の幅がある	<ul style="list-style-type: none"> 現在は一瞬から一定時間の幅で捉えられる。 今取り掛かっているタスク時間を現在として把握する。 	
	「速い」と「早い」は異なる	<ul style="list-style-type: none"> 「速い」は単位当りの速度が大きいことである。 「早い」は達成する期間が短いことである。 作業は「速く」行い、業績は「早く」達成するように意識する。 	
	時間の進み方は一定ではない	<ul style="list-style-type: none"> 同じ単位時間でも個人の状況により、長くも短くもなる。 <ul style="list-style-type: none"> 集中して作業すれば、時間は短く感じる。成果も上がる。 漫然としていれば、時間は長く感じる。 	
	過ぎた時間は取り戻せない	<ul style="list-style-type: none"> 過去の時間は過ぎ去って同じものは取り戻せない。 ただし成果は再度時間をかけてやり直すことにより取り戻せる。 	
	時間は買うことができる	<ul style="list-style-type: none"> 自分には一定の時間しかないが、他の人の時間を自分のものにするにより、より大きな成果が出せる。 <ul style="list-style-type: none"> 人に仕事を委託する。 部下を持つ。 プロジェクトのメンバーを集める。 	
時間の活かし方	自分の使う時間には2種類ある	<ul style="list-style-type: none"> 自分の使う時間には、以下の2種類があり、以下のように磨く。 <ol style="list-style-type: none"> ①思考時間 : レベルを上げながら時間を短くする。(一瞬まで) <ul style="list-style-type: none"> 思考レベルを向上させるための技法を活用する。 ⇒論理思考、本質思考 ②行動時間 : 自分の行動は最短時間で行う。 <ul style="list-style-type: none"> チームの行動は全体最適で行う。 	
	作業時間の状態には2種類ある	<ul style="list-style-type: none"> 作業時間の状態には以下の2種類がある。 <ol style="list-style-type: none"> ①作業時間 : 思考・行動時間 ②無作業時間 : 待ち時間、移動時間、食事時間、休憩時間 <ul style="list-style-type: none"> ②を最小限にし、①の時間が最大限になるようスケジュール化する。(稼働時間) 	

時間力を高める方法（2）

分類	原理・原則	解説・例	*								
時間の理解（2）											
時間の活かし方 （続き）	時間を使うパターンには3種類がある	<ul style="list-style-type: none"> ・ 時間を使う「仕事の改善パターン」には、次の3種類の型がある。 <ul style="list-style-type: none"> ① 効率追求型：成果が同じなら資源を減らす。 (例) 定例会議、業務処理、輸送、出張時の移動、外部委託 ② 効果追求型：資源が同じなら成果を増やす。 (例) 企画会議、要件分析、提案書作成、プレゼン、商品企画 <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> $\text{① 効率} = \frac{\text{成果} \rightarrow}{\text{資源} \downarrow}$ </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> $\text{② 効果} = \frac{\text{成果} \uparrow}{\text{資源} \rightarrow}$ </div> </div> <ul style="list-style-type: none"> ③ 品質追求型：以前の問題より現在の問題を減らす。 [③品質追求型] <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> $\text{③ 品質} = \frac{\text{現在の問題の質} \cdot \text{量} \downarrow}{\text{以前の問題の質} \cdot \text{量} \rightarrow}$ </div>									
	時間の活用指標には2種類がある	<ul style="list-style-type: none"> ・ 時間の活用状況を示す指標には以下の2種類がある。 <ul style="list-style-type: none"> ① 稼働率 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> $\text{稼働率} = \frac{\text{作業時間}}{\text{作業時間} + \text{無作業時間}}$ </div> ② 生産性 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> $\text{生産性} = \frac{\text{成果 (質} \cdot \text{量)}}{\text{作業時間}}$ </div> <ul style="list-style-type: none"> ・ 時間を最大限に活用するためには以下のように行動する。 <ul style="list-style-type: none"> ① まず稼働率を上げる。そのために無作業時間を減らす。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 仕事の立上げ時間 ・ 移動時間 ・ 会議の待ち時間 等 ② 稼働時間内の生産性を上げる。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 集中した思考・行動 ・ 方法論・技法の活用 ・ ITツールの活用 等 									
	時間のモードには2種類がある	<ul style="list-style-type: none"> ・ 成果を直接的に上げるために投入する「資源時間」がある。 ・ 成果が上がるように間接的に投入する「資産時間」がある。 (例) さらに良い方法を考える。今までにない商品アイデアを出す。 ・ 特に資源時間の効率が上がれば資産時間が多く確保でき、そこでの成果を資源時間に投入すれば成果がさらに向上する。 <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <table border="1" style="border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="background-color: #ffff00;">資源</td> <td style="background-color: #add8e6;">時間</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #ffff00;">時間</td> <td style="background-color: #add8e6;">資源</td> </tr> </table> ➡ <table border="1" style="border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="background-color: #ffff00;">資源</td> <td style="background-color: #add8e6;">時間</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #ffff00;">時間</td> <td style="background-color: #add8e6;">資産</td> </tr> </table> </div>	資源	時間	時間	資源	資源	時間	時間	資産	
資源	時間										
時間	資源										
資源	時間										
時間	資産										
時間力の理解（1）											
時間力の定義	時間を高品質・効率的・効果的に活用し成果につなげる能力である	<ul style="list-style-type: none"> ・ 時間を活かして使う能力であり、生産性向上のベースである。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 高品質：意図した通りに時間を使うこと（開始、途中、終了） ・ 効率的：成果は同じでも、少ない時間ですむこと ・ 効果的：時間は同じでも、より大きな成果を上げること 									
時間力の目的	予定通りに仕事を開始し終了することである	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「予定通りに仕事を開始し終了する」ことは基本事項である。 ・ 特に仕事や事業分野では、「納期」が重要な意味を持つ。 									

時間力を高める方法（3）

分類	原理・原則	解説・例	*
時間力の理解（2）			
時間力の目的 （続き）	少ない時間で同じ成果を上げることである	・「これ以上やっても収入が増えない」というタイプの仕事では、少ない時間で同じ成果を上げることが必須である。 （効率追求型）	
	同じ時間により大きな成果を上げることである	・「頑張れば頑張っただけ収入が増える」というタイプの仕事では、同じ時間内により大きな成果を上げることが必須である。 ・効果があると判断すれば、より多くの時間を投入するのがよい。 （効果追求型）	
時間力の構成要素	時間力を構成する要素と例を理解する	<ul style="list-style-type: none"> ・時間力の構成要素と例には以下のようなものがある。 ・予測力：成果を上げるのに必要な時間を見積る ⇒時間見積りが正確であり計画が正しく立案できる ・配分力：優先度に応じて時間を配分し具体的に計画する力 ⇒重要度や緊急度に応じたスケジュール設定である ・着手力：タイミングよく始める力 ⇒取り掛かるタイミングが適切であり機会を逃さない ・処理力：作業の処理速度が速い・早い力 ⇒仕事のペースが速い ・完結力：予定時間通りに作業を完了する力 ⇒予定時間内に仕事が終了する ・管理力：時間の使用状態を管理する力 ⇒時間の使い方を把握・改善している 	
時間力の考え方	時間力は総合的な力である	・時間力は各種の力の総合したものであり、単独では存在しない。 例. 予想力、計数力、統計力、管理力、先見力、想像力	
	時間力は鍛えることによって向上する	・時間力は意図して鍛えれば必ず向上するものである。 ・このとき自己流でなくできるだけ科学的にアプローチする。	
時間力の対象	人生分野がある	・人生、とくに人格形成に時間を有効に活用する。	
	仕事分野がある	・各種の仕事において時間を有効に活用する。	
	事業分野がある	・事業展開において時間を有効に活用する。	
時間力の手順	仕事の内容を知る	<ul style="list-style-type: none"> ・仕事（テーマ）の目的や内容を知る。 ・このとき重要なのは、作業手順と作業項目と作業時間である。 	
	時間を見積もる	<ul style="list-style-type: none"> ・予測力を発揮して時間を見積もる。 ・初めての仕事の場合には、経験者にナレッジを求める。 ・経験済みの仕事では、前回の実績を評価し見積りの参考にする。 	
	時間配分する	<ul style="list-style-type: none"> ・時間見積りと優先度等を参考に配分力を発揮して時間配分する。 ・このとき正常な場合と異常の場合の2通りの見積りしておく。 	
	開始する	<ul style="list-style-type: none"> ・着手力を発揮してタイミングよく開始する。 	
	実行する	<ul style="list-style-type: none"> ・処理力を発揮して実行する。実行速度を日々向上させる。 	
	終了する	<ul style="list-style-type: none"> ・完結力を発揮して終了する。終了の基準は時間ではなく「品質」であることを忘れない。「最後の追込み」の方法にも工夫が必要である。 	
	評価する	<ul style="list-style-type: none"> ・管理力を発揮して評価する。定量評価と定性評価を組み合わせる。 	
	改善する	<ul style="list-style-type: none"> ・常に改善策を練り改善努力する。「継続は力なり」である。 	
時間力の増進方法（1）			
計画時点	計画の大前提は成果である	<ul style="list-style-type: none"> ・計画で最も重要なのは、達成すべき「成果」である。 ・成果が望ましくなければ時間をかけて達成してもムダである。 	
	資源の重要な要素として時間を投入する	<ul style="list-style-type: none"> ・成果を得るためには「資源」としての時間を投入する必要がある。 ・必要な時間はかけるべきであるが、ムダな時間をかけてはいけない。 （成果を得るための所要時間が大きすぎても計画にならない） 	
	時間には期間時間と投入時間の2種がある	<ul style="list-style-type: none"> ・時間には以下の2種類がある。 ・期間時間：計画の最初から終了までの期間 ・投入時間：その期間に投入する時間の総量 	
	投入時間は関与するテーマや人材によって異なる	<ul style="list-style-type: none"> ・投入時間はそれを使用するテーマや人材によって異なる。 ・テーマ：既存テーマか新規テーマか、難易度が高いか低い ・人材：その人材の能力が高いか低い 	

時間力を高める方法（４）

分類	原理・原則	解説・例	*
時間力の増進方法（２）			
計画時点 (続き)	時間の単位を細かくする	<ul style="list-style-type: none"> 特に計画時点で、時間の単位が大雑把になることが多い。「年」「月」「週」「日」等である。 このときできるだけ時間の単位を細かくし「〇時間」「〇分」まで落としておくと作業時間のイメージがわき改善の工夫がしやすい。 	
	タイミングを合わせる	<ul style="list-style-type: none"> 同じ仕事でも、タイミングが合うか合わないかで、その成果は大きく異なる。 タイミングを合わせるには、「時が来るまで待つ力」「時を見極める力」「時が来たら一気に動く力」の3つが必要である。 	
	前倒しの作業に時間を優先的に割り当てる	<ul style="list-style-type: none"> 仕事は後手に回るよりも先手を取るほうが、内容的にも効果的で、時間的にも効率的である。仕事の時間配分をする場合、常に上流工程の段取りに時間を割くようにする。 	
実行時点	素早く取り掛かる	<ul style="list-style-type: none"> 仕事の着手は速やかにする。特に人に依頼された仕事は、相手がイライラしないうちに素早く取り掛かるのがよい。(着手力) 	
	集中力を発揮する	<ul style="list-style-type: none"> 短時間で成果を出すには、集中力を発揮する必要がある。 集中力を発揮して一気に成果につなげるのが良い。 	
	単体の処理時間を速くする	<ul style="list-style-type: none"> 作業単体の効率向上の基本は、単体作業時間を短縮することである。 そのためには、以下のことを行なう。 <ol style="list-style-type: none"> ①一番効率的な手順や方法を理解する（理解） ②それを真似して実行する（実践） ③反復実践し体で覚える（体得） ④さらに工夫して自己流でより上を目指す（熟練） 共通して必要なのは単位時間の効率を向上させる「集中力」である。 	
	処理を平行して行う	<ul style="list-style-type: none"> 1つの仕事だけやっていると途中で待ち時間が発生しムダが生じる。 これを防ぐためには、複数の仕事を平行して行い、自分は常に働いている状態にしておくべきである。 	
	ジャストインタイムで行う	<ul style="list-style-type: none"> 時間力の究極は「瞬時（ジャストインタイム）」であり、以下のようなスタイルを目指すことにより、時間力は飛躍的に向上する。 <ul style="list-style-type: none"> ・会議が終わった瞬間に議事録が配布される（議事録速記） ・講演が終わった瞬間に講演録ができていく（講演録速記） ・資料を目にも留まらぬ速さで仕上げる（資料作成効率化） 	
	会議にナレッジファシリテーション技法を活用する	<ul style="list-style-type: none"> 会議のテーマに関する意見やアイデアを参加者から取り出し整理するのに、ナレッジファシリテーション技法を活用し、迅速かつ効果的に問題や解決策を「見える化」する。 	
	PCの操作時間を高速化する	<ul style="list-style-type: none"> PCの操作時間の個人差は大きい。最高の速度で品質を確保した文書等が作成できるようにPC操作の腕を磨く。 	
	細切れ時間を活用する	<ul style="list-style-type: none"> 細切れ時間にできるだけ当該仕事の一部をする。 外出時に作業できるようにPCに入れておくか紙に印刷しておく。 まとまった時間に細切れ時間で用意した材料が一気に使用できるようにスケジュール化しておく。 	
	時間の無駄を削減する	<ul style="list-style-type: none"> 仕事の中での「探すムダ」「迷うムダ」「待たされるムダ」「細切れ時間のムダ」を最小限にして、成果につなげる時間を増やす。 	
終了時点	行動記録を取る	<ul style="list-style-type: none"> 行動中もしくは終了時点では、計画した時間と実際の時間を記録しておく。 	
	時間活用状況を評価する	<ul style="list-style-type: none"> これらを適宜評価し今後に備える。 その進捗度合いを評価し目標達成の手がかりとする 差異の原因を分析し次回の計画立案の参考にする 	
継続時点	継続して取り組む	<ul style="list-style-type: none"> 目標を継続して立て続け実行時の訓練を続ける。 ⇒短期、中期、長期 	
	さらなる改善を目指す	<ul style="list-style-type: none"> さらなる改善を目指す。 ⇒個人、チーム、組織 	