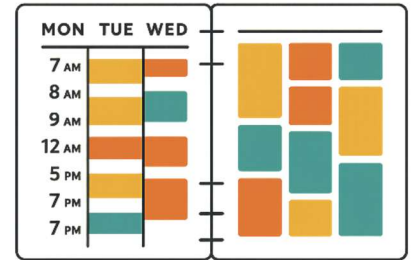


今年は時間を大切に！

タイムブロッキング

■タイムブロッキングとは

1日のスケジュールを「時間のブロック」に分け、各ブロックに特定のタスクや活動を割り当てる時間管理術です。メール対応や会議などの細かい作業に追われるのではなく、集中できる時間を確保することで、効率的に仕事を進められるといわれています。



■タイムブロッキングのメリットとデメリット

メリット	デメリット
集中力の向上: タスクごとに時間を確保し、深く集中できる	柔軟性が低い: 急な予定変更に対応しづらい
計画性の強化: 予定が視覚化され、優先順位が明確になる	計画に時間がかかる: 事前準備に手間がかかる
ストレス軽減: 「何をすべきか迷う時間」が減る	過度なプレッシャー: 時間通り進められないとストレスになる

■実践のステップ

- 1.タスクを洗い出す: 今日やるべきことをリストアップします。
- 2.優先順位を決める: 重要度と緊急度を考慮して並べ替えます。
- 3.時間をブロックする: カレンダー等に「9:00～10:30:資料作成」「10:30～11:00:メール対応」など具体的に記入します。
- 4.休憩も計画に含める: 集中力を維持するため、短い休憩を必ず挟みます。
- 5.振り返りと調整: 毎日、1日の終わりに改善点を確認します。

■導入のコツ

- ・最初から1日のすべてをブロックするのではなく、まずは30分の計画時間を確保することから始めてみましょう。
- ・会議や電話対応など「動かせない予定」を先に入れ、その隙間に集中作業を配置してみましょう。
- ・予備時間(バッファ)を入れておくと、急な予定変更にも対応しやすいです。

タイムブロッキングは「時間の使い方が見える化」することで、仕事の質を高めるシンプルな方法です。単なるTo-Doリストと違い、「意図的な時間の使い方」を意識することで生産性向上の効果があるといわれます。実践する場合はまず、1日30分の計画から始めてみてはいかがでしょうか。