

タスクを効率的に「配置」する

まとまった時間の欲しい重要なタスクから配置する

洗い出したタスクは、分析のあと、時間軸に配置していきます。この段階では、あらかじめ使える時間は可視化されており、戦略的先送りをしたタスクをする時間も天引きされているはずですよ。

配置する際は、まとまった時間が必要な重要なタスクから先に入れます。切れ目のない大きな時間は貴重です。細切れの時間だけでは、使い勝手が悪く、タスクがどれも中途半端に残っていき、消化不良を起こしてしまいます。スキマ時間で雑務を消化するのは、まとまった時間をつくるためといてもいいでしょう。

なお、大きなまとまった時間内でも、集中力やムダなどを考慮しなければなりません。最低でも90分に一度の休憩をおすすめします。一つのことに没頭できる時間として、大切にしたいものです。まとまった時間は、早起きすればつくりやすく、静かな時間を快適に使えるのでお勧めです。

ゴールデンタイムを意識する

次に、本日の残りのタスクを時間軸に配置していきますが、その際はゴールデンタイム（63ページ参照）を意識します。

人間の行動には、行うのに適した時間帯があります。適した時間帯に見合った行動をすることは効率的です。たとえば、判断を行う仕事をするのは脳科学的に10時～14時がよいとされているので、その時間帯に重要な仕事をします。また、食後に眠くなる場合は、人に会い刺激を受けられるような仕事にするなど、自分に適した時間帯を見つけて配置していきましょう。

ただし、基本的に、重要なタスクは早いうちに片づけたほうがよいです。人の意志力、判断力は消耗するからです。タスクをこなすほど低下するので、あとになるほど判断ミスも起きかねません。



緩急をつけて配置する

完璧に上げるために、のめり込みすぎて時間がオーバーしてしまうこともあります。また、すべてのタスクに均等にエネルギーを配分してしまい、スタミナ不足になることもあります。重要な仕事に多くのエネルギーを注げるよう、緩急をつけてタスクを配置しましょう。

スケジュールが変更になってしまうのは、見込みで予定していること、予定外の割り込みが発生することなどを考慮すると、当然のことです。変更があっても予定どおり仕上げるには、進行管理を毎日して調整をしていくことに尽きます。柔軟に対応していきましょう。

タスクを効率的に「配置」するためのTips

- ・まとまった時間が必要な重要なタスクから先に入れる
- ・ゴールデンタイムを意識し、重要なタスクは早いうちに片づける
- ・重要な仕事にエネルギーを注げるよう、緩急をつけてタスクを配置する

「QCD」の視点で最善を目指す

完璧を目指すより、終わらせる

タスクを仕分けしてからスケジューリングを考えるときには、仕事のスコープ（範囲）を決めておきます。スコープを認識していないと、仕事はどんどん肥大化していくからです。

仕事を進めていくうちに、「これに手を加えよう」「せっかくだからこれもやっつけてしまおう」となることはありませんか？ 見た目にこだわり始めたり、枝葉末節にとらわれ始めたりすると、時間を際限なく消費したあげく過剰品質を生んだりします。



QCD (Quality, Cost, Delivery) の視点で見ると、品質とコストと納期のバランスはトレードオフですから、品質にこだわりすぎると、納期とコストに跳ね返ります。完璧主義でなく、全体を見た最善を目指すことが大切なのです。

何事にも、ここまでできたらOKというラインがあるはず。仕事によっては、100%のクオリティでなくても80%を超えていればOKというものもあります。あるクライアントは、社内会議のたたき台をつくり込みすぎて、力配分を考えろといわれたそうです。もちろん100%のものを出すことが理想ですが、ほかの仕事との兼ねあいを考えてエネルギーのかけ方を変えることも、効

率化には必要です。

Facebook（現Meta）創始者のマーク・ザッカーバーグは、「Done is better than perfect. (完璧を目指すより、終わらせろ)」と言いました。そのタスクの時間内の完成図を決めて、それを完了させていきましょう。

意思決定のルールをもつ

あなたは悩む時間が多いほうですか？ しっかり悩み抜くことは、突破口を探るために必要です。しかし、悩んでも仕方のないことに時間をかけている場合は不毛な時間になります。しかも、せっかくだから悩んで意思決定をしても、選択に後悔することすらあります。

では、なぜ延々と悩み悩んでしまうのでしょうか？ そうした状況に陥ってしまうのは、心の底に「どんなときも失敗したくない」「最高の選択をしたい」といった気持ちがあるからという可能性があります。最高でない選択をした場合の結果（失敗）を受け入れがたいのです。そのほかには、判断材料が少ない、判断のルールがない、リスクの程度が不明である、なども、理由として考えられるでしょう。

意思決定の遅さは、他に出し抜かれるなどリスクになることもあります。それぞれのメリット・デメリットを比較する、判断基準をつくる、判断材料になる情報を増やすなど、システムティックに意思決定できるルールをもちましょ

引き際を見極める

「せっかくだからここまでやったのだから、もう少しがんばろう」という気持ちも、普段なら悪くありません。しかし、続けることでリスク発生の確率が高くなるのであれば、どうでしょう？

コンコルド効果（サンクコスト効果）の話聞いたことがあるでしょうか。イギリスとフランスで開発が進められていた超音速ジェット旅客機コンコルドは、大赤字になることが見込まれていたにもかかわらず、それまでつぎ込んできたお金や時間、労力を惜しんで、投資をやめられない状態が続きました。このように、それまでにかけてきたコスト（時間、労力、お金）を惜しんで、引くに引けなくなる心理を、コンコルド効果といいます。つまらないと思った本を最後まで読むとがんばったり、うまくいかないとわかった方法であつても一縷

「スタートを切る」 しくみをつくる

「トリガー」を認識する

始めるべきときなのに、始められないときがありますよね。始められない原因として、未経験の仕事や、失敗できない仕事などの場合、身構えてしまって着手が遅くなるということもあります。そして、正解のやり方、絶対失敗しないやり方を探すうちに時間が経ってしまうのです。しかし、それでは気がついたら目の前に締切が迫っていたということにもなりかねません。

また、できなかつたときのショックを和らげるセルフハンディキャッピングも原因としてあげられます。「時間がなかったからできなかったんだ。早く始めて時間さえあればできたと思うけど……」と、予防線を張っておくと、有能でない自分を見ずにすむのです。そうして余計に悪い状況へと追い込まれていきます。

あなたは自分に行動を始めさせるための「トリガー」をもっていますか？「チャイムが鳴ったら始める」というように、自分に「これをする時間である」とリマインドさせ、頭を切り替えて物事に取り組む姿勢をつくるしくみです。たとえば、野球選手のバッターボックスに入ってからルーティンもその一種です。ルーティンが、自分の気持ちを高め、集中するためのスイッチとなっています。

そのように、自分がスッと仕事モードになることができるトリガーを認識しておくことは有効です。このトリガーは、ある人はPCのスケジューラーを開く動作であったり、ある人は自分のデスク前に座ったときだったり、人によって異なります。

逃避行動に気をつける

ここで気をつけなければいけないのは、始めるまでの助走（ルーティン）を長くしすぎないことです。前日に準備しておくなど身軽にスタートを切れるようにしましょう。



また本質的な行動でなく周辺だけをやって満足することもあります。たとえば、企画書をつくらなければいけないとき、いつまでも情報収集をしてしまうことはありませんか？もっとほかにないだろうかと思うと、ついやり続けてしまいますよね。

実は、それはその仕事のコア、つまり本質的な核の部分に臨む前の逃避行動です。企画以前の情報収集で足踏みしていると、本質的なところである企画を練る時間やパワーポイントなどに起こす時間が削られてしまいます。仕事のコアに十分時間をとれるよう、逃避行動をしていないか気をつけましょう。

やる気がなくても「4分だけ」やってみる

やる気を起こさせるためには、レナード・ズーニンの「初動四分の法則」が有効です。最初に無理にでも4分間取り組むと、脳の側坐核が刺激されてドーパミンが分泌され、やる気が起こる（作業興奮）というものです。脳科学的にも証明されている法則なので、4分だけでもやってみると、やる気が出てきて、物事を進められることが期待できます。

また、ウィリアム・グラッサー博士が提唱した選択理論心理学においては、人は行動することで感情があとからついてくるといわれています。行動のメカニズムが自動車にたとえられ、前輪（行為と思考）の動く方向に後輪（感情と生理反応）が動くこととされ、コントロールしやすい前輪を動かすことで後輪を動かすことができるというものです。つまり、動いていくうちにやる気があとか

「仮説」を立てて対策しておく

アクシデントに備え、リスクヘッジする

未来のリスクや、よくあるリクエストに対して、対応策を考えておく事前に備えておくことも段取りのうちです。

突発的に発生するトラブルやクレームに対して、どうするかわからずフリーズしては、時間をロスするばかりでなく、お客様や周囲に迷惑をかけることとなります。事前に備えておくことで、トラブル発生時に右往左往することなく、速やかに対応したいものです。

皆さんは、ヒヤッとしたもののトラブルにまでは発展しなかったという、いわゆる「ヒヤリハット」を経験したことはないでしょうか。このヒヤリハットに関しては、1件の大きな事故の裏には、29件の軽微な事故があり、300件のヒヤッとした出来事があるという研究があります。

アクシデントは予測するのが難しいものですが、このヒヤリハットに着目することが似たようなアクシデントを防ぐことに役立ちます。

- ・トラブル発生前の対策
- ・トラブル発生後の対応方法を考えておけるといいですね。

「ちょっといいですか？」に備える

アクシデントとは違いますが、「ちょっといいですか？」と問い合わせやリクエストが入り、仕事が中断されることはよくあります。一つひとつへの対応はそれほど時間のかからないものかもしれませんが、思考や作業を一旦中断されると元の状態に戻るまでに時間がかかりますので、思った以上にロスが発生してしまいます。

このようなよくある質問やリクエストはパターン化できますから、事前に対応策を打っておきましょう。



(対応策例)

- ・質問タイムをブロックしておく
- ・よくある質問に対して、FAQをつくって周知する
- ・会議前に出席者にリマインドメールを送る
- ・提出前にスペルミスなどダブルチェックを行う
- ・一つの手段がうまくいかなかったときのためにプランB（予備のプラン）をもっておく
- ・バックアップをとっておく

リスクマネジメントは第2領域の仕事

起きてしまったトラブルに対するトラブルシューティングの方法も事前に決めておくと、速やかに動けます。避難訓練などを行うのは、パニックになりそうときでも決められた行動があると、ダメージを軽減できるからです。

日常の仕事に追われていると、リスクマネジメントまで行う余力はないかもしれません。しかし、トラブルがあってから対応するよりも、100%は不可能でも、トラブルをできるかぎり未然に防いだほうが、時間的にも労力的にも、さらには信用や評価という点においてもリスクが小さいはずで。

リスクマネジメントは、緊急ではないけれど重要な第2領域の仕事です。意識的に行うことで、緊急・突発事項を減らしていきましょう。