

2022 年度
冬号

法政大学 市ヶ谷学生相談室ニュースレター

市ヶ谷学生相談室では、皆さんにお伝えしたいことを、年4回ニュースレターを通じて発信をしています。

身につけよう！「タイムマネジメント」カ

～スケジュール管理・タスク管理のコツ～

新しい年を迎え、皆さまいかがお過ごしですか。秋学期の締めくくりとなるこの時期、学期末テスト、授業課題などで忙しくしている人も多いのではないのでしょうか。また、その後の春季休業期間においても、就活関連の会社説明会やインターンシップ、プライベートでの用事やイベントなど、すでに多くの予定で埋まっている人もいます。限られた時間の中でより充実した生活を送るためには「タイムマネジメント」が必要です。今回は、この「タイムマネジメント」の力を身に付けるヒントをご紹介します。

タイムマネジメントとは？

タイムマネジメントとは、時間を有効活用し、効率的に物事を進めるための時間管理のことです。言い換えると「**効率的な時間の使い方を計画し、実行すること**」です。

タイムマネジメントと聞くと“時間を管理すること”と捉えがちですが、その本質は**自分自身の行動をコントロールする**ことにあります。タイムマネジメント＝行動のマネジメントです。

タイムマネジメントのメリット

☒ **日々のタスク（＝しなければいけないこと、課題）に振り回されず、適切に時間を使うことができる**

- ・タスクの優先順位をつけて計画的に時間を確保し、重要なタスクを時間通りに完了させることができます。
- ・より短い時間でより多くの物事を成し遂げることや、目標達成を早めることができます。

☒ **集中力 up！**

- ・特定のタスクをその時間帯に割り当てることで、そのタスクにより集中することができます。
- ・目標を高め、少しタイトな期限を設定することで短期集中の力が身に付きます。

☒ **先延ばしを 방지、ストレス軽減**

- ・“タスクが山積みで時間が足りない”⇒優先順位をつけて何をすべきか、それぞれのタスクを完了するためにどれだけの時間があるかを正確に把握することで不安が軽減できます。
- ・先延ばしは、ストレス、イライラ、成績低下につながる危険行為です。時間を決めて行うことでやる気が出たり、先延ばしの原因となりがちな怠け心も克服できます。

☒ **自信がつき、キャリアアップのチャンスになる**

- ・時間を上手く管理してタスクを時間内に終わらせるという経験は自分の能力に対する自信と達成感を引き起こします。そして、時間内に質の高いものをこなすことができる＝周囲からの信頼感を得られるチャンスです！

タイムマネジメントの基本

タイムマネジメントのやり方は人それぞれ違い、自分に合った方法で実行することが1番です。
ここでは、一般的なタイムマネジメントの基本を紹介します。

① TO-DO リストをつくる

タスクを洗い出し、リストにする。自分の作業目標も兼ねてタスク一つ一つに時間設定をする。

② 優先順位をつける

タスクを緊急かつ重要なもの・重要だが緊急でないもの・緊急だが重要でないもの・緊急でも重要でもないものに分類し、優先順位をつける。緊急度は締め切りも考えながら設定する。

③ 実行する

基本的には②で設定した優先順に実行していくことが良いと言われているが、短時間で終わられるタスクから始める、やりやすいことから始めるなど、小さな達成感を得ながら進めていくやり方も効果的。

<実行する上でのポイント>

Point1 余裕を持ったスケジュールを組む

トラブルにも対応可能。トラブルがなければ予定が前倒しになり、時間にも気持ちにも余裕が生まれる。

Point2 タスクが終わるごとに短時間好きなことをする

ひとつタスクを終えた後のご褒美を決める。目標達成のモチベーションにもつながる。

(引用元) 学生のうちに身につけたい！タイムマネジメントの基本 <https://hataraku.vivivit.com/column/timemanagement>

【タイムマネジメントのコツ】

〇“見える化”する

スケジュール帳やアプリなどを活用して、予定、To-do リストなどのタスクを書き込んで、全体像を目で見分けるようにしましょう。
使用するツールは自分に合ったものを使いましょう。見逃しを防ぐためには一つのツールに集約する方がよいでしょう。

※スケジュール帳の場合は、右のようなバーチャル形式（1日の予定を1時間おきに書き込めるスペースがあるタイプ）がおすすめです！

〇予定は具体的に、タスクは細分化する

いつ、どこで、どのくらいやるかを具体的に計画しましょう。そして、達成するまでに時間がかかる大きいタスクは細分化して、計画を立ててみましょう。

4月	8日(月)	9日(火)	10日(水)	11日(木)	12日
To-Do リスト	600	600	600	600	600
□ 洗濯の予定 (4/9)	700	700	700	700	700
□ 先生にアポイントのメールを出す (4/8)	800	800	800	800	800
□ 教壇後の出欠の返事を送る (4/11)	900	900	900	900	900
□ 准先生の予約をとる (4/9)	1000	1000	1000	1000	1000
□ 論文を読む (4/10)	1100	1100	1100	1100	1100
□ 洗濯をする (4/10)	1200	1200	1200	1200	1200
□ SNSを見る (4/10)	1300	1300	1300	1300	1300
□ 先生にメール (4/11)	1400	1400	1400	1400	1400
□ 友達とカフェへ (4/11)	1500	1500	1500	1500	1500
□ 新しい本を買う (4/10)	1600	1600	1600	1600	1600
□ ちょっといいアイスを食べる (4/9)	1700	1700	1700	1700	1700
□ ブログを書く (4/7)	1800	1800	1800	1800	1800
□ DVDを見る (4/10)	1900	1900	1900	1900	1900
□ ゲームをする (4/10)	2000	2000	2000	2000	2000
□ SNSを見る (4/10)	2100	2100	2100	2100	2100
□ SNSをする (4/9)	2200	2200	2200	2200	2200
	2300	2300	2300	2300	2300
	000	000	000	000	000

スケジュール帳の記入例

〇諦めない心。しかし、時には自分の心身のコンディションを考えて柔軟的に調整を

予定どおりに進む、上手くいくことばかりではありません。完璧を目指し過ぎないように、時には心身のコンディションを考えて予定を引き算したり、実行する時期をずらしたり等、柔軟に調整することも大切です。自分を責めずに、予定の見直しをしましょう。

*******学生相談室からのメッセージ*******
授業、試験勉強、レポート、アルバイト、サークル、就活…大学生活はやらなければならないこと、やりたいことが盛り山です。その多さに圧倒されて自分のペースを見失ったり、やりたいことが分からなくなったりしたら、ぜひ相談室へ。一緒に考えましょう。

(参考) 法政大学市ヶ谷学生相談室 大学生生活を支えるシリーズ①「忙しい大学生活のタイムマネジメント」
中島美鈴・稲田尚子「ADHD タイプの大人のための時間管理ワークブック」星和書店 2017

発行：法政大学市ヶ谷学生相談室 場所:市ヶ谷キャンパス 富士見坂校舎 4階

※対面および電話等によるカウンセリングを行っています。詳しくはホームページをご覧ください。

TEL:03-3264-9493 ホームページ: <https://www.hosei.ac.jp/gakusei-sodanshitsu/ichigaya/>

