

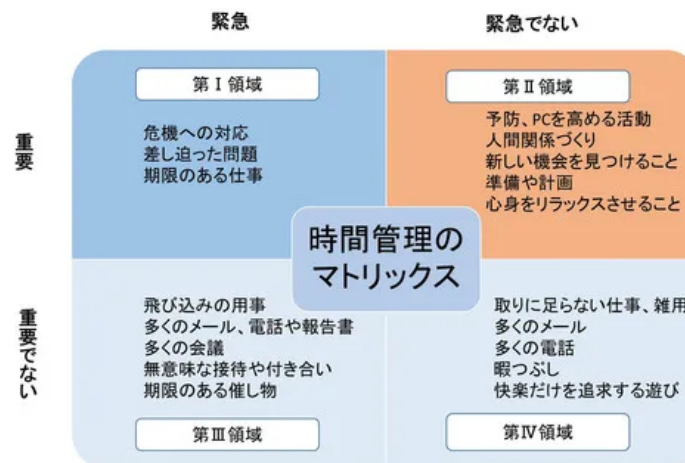
[TOP page](#)[資料室](#)[イベント情報](#)[講師を探す](#)[Worker's 広場](#)[関連リンク](#)

資料室


[HOME](#) | [資料室](#) | [一般教養](#) | [7つの習慣](#) | [最優先事項を優先する](#)
[労働組合](#)[労働者福祉・共済](#)[一般教養](#)[社会保障](#)[労使トラブル法律相談Q&A](#)[労働関係法](#)[経営全般](#)[人間関係とコミュニケーション](#)[ライフプラン](#)[男女共同参画](#)[公務員関係法](#)[日朝の歴史](#)[7つの習慣](#)[中東の歴史](#)[ボランティア活動](#)[環境活動](#)[社会貢献活動](#)[自己啓発](#)[生涯学習](#)[外交・防衛問題](#)[資本論](#)

最優先事項を優先する

第3の習慣は、第1の習慣と第2の習慣で身につけたことを実践し、個人的な結果を得る習慣である。第3の習慣を身につけるには、第1と第2の習慣の土台が不可欠である。これらの土台を築けたなら、自分自身を効果的にマネジメントする第3の習慣を実践することによって、あなたは毎日、原則中心の生き方ができるようになる。効果的なマネジメントとは、最優先事項を優先することである。リーダーシップの仕事は、「優先すべきことは」何かを決めることであり、マネジメントは、その大切にすべきことを日々の生活の中で優先して行えるようにすることだ。自分を律して実行することがマネジメントであり、自分自身に向けたリーダーシップでもある。



時間管理のマトリックスで表してみたが、私たちは基本的に、これら4つの領域のどれかに時間を使っている。活動を定める要因は、緊急度と重要度の二つである。

私たちは、緊急の用事には受動的に反応する。

だが、緊急ではないが重要なことをするには、率先力と主体性がある。

機会をとらえたり、物事を実現させたりするには、能動的に動くことが必要なのだ。

第2の習慣が身についておらず、何が重要なのか、人生において追及する結果をはっきりと思い描けていない人は、緊急の用事ばかりに簡単に反応し、人生の目的からそれていってしまう。

第Ⅰ領域ばかりを意識していると、第Ⅰ領域だけがどんどん大きくなり、やがてあなたを支配してしまう。

緊急だが重要ではない第Ⅲ領域の用事を第Ⅰ領域の用事と思い込み、それに多くの時間を費やす人もいる。

第Ⅲ領域と第Ⅳ領域だけに時間を使っている人は、根本的に無責任な生き方をしている。

効果的な人々は、第Ⅲ領域と第Ⅳ領域を避けようとする。

この二つの領域に入る用件は、緊急であろうがなかろうが、重要ではないからだ。

彼らはまた、できるだけ第Ⅱ領域の活動に時間をかけ、生活の中で第Ⅰ領域が占める割合を小さくしていく。

第Ⅱ領域は、効果的なパーソナル・マネジメントの鍵を握る領域であり、彼らの能力を大きく伸ばす役割を持つ。

第Ⅱ領域に何があるのか自分に問いかけ、それらの活動に主体的に取り組めば、あなたの効果性は飛躍的に向上す

教育カリキュラム

日本国憲法

傾聴

語り部スキル

🔍 キーワード検索はこちら

るだろう。

先を見て考え、問題の根っこに働きかけ、危機に発展する前に対処するのだから、第Ⅰ領域の危機や問題は管理できるまで減っていき、たとえ問題が発生してもすぐに解決できるようになる。

時間管理の世界では、これを「パレートの法則」という。

つまり、活動の20%が結果の80%を生むのである。

大切なことは、スケジュールに優先順位をつけることではなく、優先すべきことをスケジュールにすることなのだ。

(つづく)

資料に関する解説やサイト内ブックマーク、簡単なクイズもできる無料会員登録のお申し込みはこちらになります。

Worker's Library 会員登録

お申し込みはこちらです。

>>一覧へ戻る

📍 サイトマップ 📍 このサイトについて 📍 個人情報保護の取組みについて

🏠 ページTOPへ

TOP page

資料室

イベント情報

講師を探す

Worker's広場

関連リンク

Worker's Library 静岡で働く人のための資料閲覧サイト
JAPANESE TRADE UNION COFEDERATION DB SITE **【ワーカーズ・ライブラリー】**

Copyright© WORKER'S LIBRARY All rights reserved.