

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 | 自己啓発 | 時間の使い方

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

時間の使い方

成果をあげる者は仕事からスタートしない。時間からスタートする。計画からもスタートしない。時間が何にとらわれているかを明らかにすることからスタートする。次に時間を管理すべく、時間に対する非生産的な要求を退ける。そして最後にそうして得られた時間を大きくまとめる。したがって時間を記録する、整理する、まとめるの三段階にわたるプロセスが、成果をあげるための時間管理の基本となる。

時間だけは借りたり、雇ったり、買ったりして増やすことができない特異な資源である。時間こそ真に普遍的な制約条件である。時間を管理するには、まず自らの時間をどのように使っているかを知らなければならない。

時間を無駄に使わせる圧力は常に働いている。何の成果ももたらさない仕事時間が時間の大半を奪っていく。ほとんどは無駄である。地位が高くなれば、その地位がさらに時間を要求する。

時間の使い方は練習によって改善できる。時間を浪費する非生産的な活動を見つけ、排除していくことである。そのための方法は三つある。

第一に、する必要のまったくない仕事、何の成果も生まない時間の浪費である仕事を見つけ、捨てることである。すべての仕事について、まったくしなかったならば何が起るかを考える。何も起らないが答えであるならば、その仕事は直ちにやめるべきである。

第二に、他の人間でもやれることは何かを考えることである。重要なことに取り組みめるようになるには、ほかの人にできることはほかの人にやらせようしかない。

第三に、自らがコントロールし、自らが取り除くことのできる時間浪費の原因を排除することである。人は他人の時間まで浪費していることがある。答えを恐れずに定期的に「あなたの仕事に貢献せず、ただあなたの時間を浪費させるようなことを私は何かしているか」と聞いてみよう。

これら三つの方法は、自らがコントロールしうる非生産的な仕事に関するものである。

(P・F・ドラッカー著 「経営者の条件」)

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

[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](#)

[▶ 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.