



■著作権

本レポートと表記は、著作権法で保護されている著作物です。本レポートの著作権は発行者にあります。

■使用許諾契約書

本契約は、本レポートを入手した個人・法人（以下、甲）と発行者（以下、乙）との間で合意した契約です。

甲が本レポートを受け取り、開封することによって、甲はこの契約に同意したものとみなされます。

第1条 本契約の目的：

乙が著作権を有する本レポートに含まれる情報を、本契約に基づき甲が非独占的に使用する権利を承諾するものです。

第2条 禁止事項：

本レポートに含まれる情報は、著作権法によって保護されています。

甲は本レポートから得た情報を、乙の書面による事前許可を得ることなく出版・講演活動および電子メディアによる配信等により一般公開することを禁じます。特に当ファイルを第三者に渡すことは厳しく禁じます。

第3条 損害賠償：

甲が本契約の第2条に違反し、乙に損害が生じた場合、甲は乙に対して違約金を支払う義務が発生する場合があります。

第4条 契約の解除：

甲が本契約に違反したと乙が判断した場合には、乙は本レポートの使用許諾契約を解除することができます。

第5条 責任の範囲：

甲は自身の責任において、本レポートの情報を使用するものとします。

甲がこの情報を使うことによって損害が生じた場合、ならびに期待する効果が得られなかった場合においても、乙は一切の責任を負いません

こんにちは。

今回は、あなたの時間をもっと有効に使うために

「成功するための時間とエネルギーの管理術」について

無料レポートにまとめてみました。

これを読んでいただくことで

「最近時間がないなあ」

「最近疲れているなあ」といった

時間不足、エネルギー不足を解消し、
目標に向かっていく時間やエネルギーを
今よりも見つけることができると思っています。

私自身も時間やエネルギー管理が下手で
体力もやる気も続かないことがあるのですが、

この考え方を取り入れることで
土日の1日部活当番後も
パソコンに向かうことができるようになってきました。

大まかには

◆成功するための時間管理術

◆成功するためのエネルギー管理術

この2つについて解説していきます。

それではまず、時間管理について紹介します。

時間管理で大切なのは、優先順位をつけること。

「物事には優先順位をつけるといい」のは誰に教えられるでもなく、既に日常生活の中で無意識レベルでやっていることだと思います。

しかし、いざやってみると「時間がない」「終わらない」ってことだらけ。

「なんで私、こんなにできないんだろう…」と落ち込んだこともありました。

しかしそれは、私が「緊急性の高いタスクだけを優先」していたからに他なりません。

「すぐにやらなきゃいけないこと」を優先していたために締め切りまでの期限が短いものから手をつけてきた…という感じです。

期限が決まっているものなら片っ端からやるのでいつまで経っても忙しいまま。

焦ってミスも出てしまいます。

ありがちな失敗例ですよ。。。

そうではなくて、

そのタスクの緊急度だけではなく

重要度も加えて考えることで

もっと効率的な優先度を定めることができますよ。

この緊急度と重要度でタスクを分類する際に有効なのが

「時間管理マトリクス」です。

この時間管理マトリクスとは

アメリカの作家でコンサルタントのステイブン・R・コヴィー氏が提唱する

「時間に関する考え方」です。

“「7つの習慣」作者さん”の方が馴染み深いかもしれませんね。

その中の「**第三の習慣・最優先事項の優先する**」にある

時間管理マトリクスについて掘り下げていきます。

具体的には物事を下記の4つに分けます。

緊急で重要なこと

緊急ではないけれど重要なこと

緊急だが重要ではないこと

緊急ではなく重要でもないこと

そして**「緊急ではないけれど重要なこと」**を優先して行うのです。

このときに気を付けてほしいことは、

タスクを分類する際は、**行動も同時に分類しておく**ことです。

そうすることによって

無意識のうちに行っていた行動パターンがわかるので

いかに日頃、時間を無駄に使っていたかの認識ができるようになります。

タスクを分類する際は、次の基準で分類してください。

時間管理のマトリックス(「7つの習慣」より)

	緊急	緊急でない
重要	第1領域 <ul style="list-style-type: none">● 締め切りのある仕事● クレーム処理● せっぱつまった問題● 病気や事故● 危機や災害	第2領域 <ul style="list-style-type: none">● 人間関係づくり ● 健康維持● 準備や計画● リーダーシップ● 真のレクリエーション● 勉強や自己啓発● 品質の改善● エンパワーメント
	重要でない	第3領域 <ul style="list-style-type: none">● 突然の来訪● 多くの電話● 多くの会議や報告書● 無意味な冠婚葬祭● 無意味な接待やつきあい● 雑事

それでは、タスクについて詳しくみていきましょう。

◆第一領域：緊急かつ重要なこと

締め切りのある仕事

クレーム対応

病気や事故、災害

◆第二領域：緊急ではないが重要なこと

将来のための人間関係づくり

健康維持のため活動

勉強や自己啓発

◆第三領域：緊急だが重要ではないこと

多くの電話対応

意味のない冠婚葬祭

意味のない付き合い

◆第四領域：緊急でも重要でもないこと

待ち時間

ダラダラとテレビを見る

目的のないネットサーフィンや暇つぶし

この中で、1番最初にとりかかるのは

第一領域の「緊急かつ重要なこと」ですよね。

そして、この「緊急かつ重要なこと」が多ければ多いほど、「忙しい」に決まっていますよね。

では、2番目にとりかかるために優先するのは緊急性でしょうか、重要性でしょうか。

先ほどもお話しした通り

優先すべきは第二領域の「緊急ではないが重要なこと」です。

第二領域の重要性について解説すると
この領域を優先させる目的は

あなたの資産（実力）となる分野であり

ここを充実させるかどうかであなたの未来が決まるからです。

つまり、**将来に備えることができる**のです。

例えば、あなたが医師に「緊急入院」を言い渡されたとします。

「仕事がまだ残っている！」なんて後回しで、即入院ですよ。

しかし、その前に健康診断なり人間ドッグなり
自分の体や健康に関心を持っていたら、回避できたことかもしれません。

すぐに対処しなければいけなくなる第一領域のことが増えることで、
たくさんタスクに押しつぶされそうになったり
余計に焦ってしまってミスをしてしまったり…。

「時間がない」と追いつめられるのであって

ならば単純に、**緊急になる前に第二領域で処理**しちゃえばいいんです。

「いやいや、第二領域の時間なんて作れないですよ」

って声が聞こえそう。

わかります、時間がないって話ですもんね。

それでも第二領域は、資産（実力）となる分野です。
きっとあなたの将来のためには、ちょっとココが踏ん張りどころ。

その実力をつけるには、**人間関係を構築する努力や**

自己啓発の勉強を継続していくことが必要です。

そう、継続が大事。

実力というのは、一朝一夕に身につくものではありませんよね。

あと、副業をやっている方なら

本業が第一領域で、副業は第二領域・・・？

と考える方がいるかもしれませんが、

本気でやるなら

副業でブログを書くことを第一領域にしていいます！

将来、ネットで稼ぐと決めたのなら

もっと優先順位を上げてもいいと、私は思いますよ。

要は、タスクの優先順位は自分が決めるんだから

目的によって自由でいいんです。

ただ、そこで

「みんなが毎日更新をしているから」という理由で

毎日ブログを更新することを第一領域にすると、

第一領域のタスクが多くなりすぎて

失速してしまう可能性があるので、要注意！

しっかりとした目的意識を持って取り組みましょう！

最後は、第三・四領域のタスクを
減らすか、時間の短縮をしていきます。

まず、わかりやすいのは第四領域ですよね。

減らせるものは減らしていきましょう。

そして、第三領域の緊急かつ重要でないもの。

第三領域のタスクは

自分でないと出来ないことなのか確認しましょう。

自分でないとダメなら仕方ないことですが
もし自分でなくていいのなら
他の人に頼むなどして減らしていくといいですよ。

成功するための時間管理術のまとめとして、

最初は緊急度も重要度も高い第一領域、

次に第二領域の作業にとりかかるようにします。

そして、時間の余裕があれば

第三領域の作業をしていきます。

なお、第四領域については

緊急でも重要でもないことなので、できるだけ削減します。

1番やってしまいがちなのが
第一領域と第三領域の混同です。

緊急性の高いものを優先し、とりあえず作業する。

そうなってしまうと、一向に作業が片付かず
重要な第二領域にとりかかる時間も無くなってしまいますし、
焦る気持ちから、緊急でも重要でもないことに手を出してしまいかねません。

かなりの悪循環に陥ってしまいますよね。

逆に、第一領域をこなして
第二領域の時間を多くとることで

将来のための備えというか
人生をより良くするための準備ができるので
ぜひ、やってみてくださいね。

続いて、**エネルギー管理術**について紹介します。

大まかには、この3つについて解説していきます。

◆エネルギー管理について

◆最高のパフォーマンスができるようにするには？

◆効率的に4つのエネルギーを成長させる方法

いくらムダを省いて
細かく時間を管理しようとしても
計画通りにいかなかったことは、誰にでもあるはずですよ。

例えば、小学生の夏休み前には
学校で細かくしっかりと計画を立ててくるのに
いざ夏休みが始まったら、1日だって計画通りには進みません。

どんなに時間を管理しようとしても
(学校の先生に計画表を確認してもらったとしても)

計画通りにやり通すためには、
本人のやる気、エネルギーの方が大切ですよね。

どんなに時間があつたとしても
目標に向かうやる気やエネルギーがなければ

宿題は完成しないし
夏休みの間に泳げるようにもならないんです。

逆に、夏休み終わり前の集中力といったら凄いです。
3日でできるなら、なぜ残しておいた…？ということも。

時間管理も大切ですが

エネルギーを管理することも作業時間を短くするためには大切です。

紹介したいのは
スポーツ心理学のジム・レーヤー氏が
「メンタル フルネス」で提唱した

人を支えているのは

「肉体」「情動」「頭脳」「精神」という

4つの側面のエネルギーであり

それぞれのエネルギー状態を良くすることで

人は優れたパフォーマンスを発揮するために最適な状態となる、ということ。

4つのエネルギーを著書では

肉体面…体

情動面…自信、自制心、社会的能力、共感能力

頭脳面…頭脳の準備、視覚化、自分に対する前向きな語りかけ、時間管理、創造性

精神面…情熱、忍耐力、他者と関わっていかこうとするエネルギー

と分けられています。

結局は、時間がいくらあったとしても
目標に向かうやる気が足りなければ
ダラダラと過ごすだけで、効率的に使うことはできません。

逆に、時間が少ししかなくても
優れたパフォーマンスができる状態なら
短い時間で集中力をもってタスクを終わらせることができるのです。

それなら

いつでも**優れたパフォーマンスの**できる状態**で**いられることがいい
に決まっていますよね。

その方が、明らかに成功できそうです。

では、どうしたら
エネルギーの状態を良くすることができるのでしょうか。

エネルギーは、毎日、何をしても消費してしまいます。

仕事や運動をしたときはもちろん
友達や家族と会ったとき、何かを決めたとき…などなど。

よく「朝1時間の活動は3時間分に値する」とか
「午前中の仕事はかどる」って言いますよね。

朝はエネルギーが満タンな状態なのです。

だから、朝活はとても効率的だと言われているんですね。

その他にも仮眠をとることも有効だと言われています。

RPG の世界のように
寝て起きたら HP が回復しているイメージですね。

また、スティーブ・ジョブズ氏が同じ服なのは
エネルギーを服の選択のために使わないためだと聞いたことがあります。

(ただ、お気に入りだっただけかもしれませんが)

仕事で大きな決断をするのなら

余計なことで無駄にエネルギーを使わないことも大切かもしれません。

しかし、ただ省エネで毎日生活していても
全然楽しくありませんよね。

せっかくテーマパークに行ったのに
何も食わず、何も買わず、何も乗らず…
そんな上級者のような過ごし方、私にはできません。

毎日の生活も省エネで生活するのではなく、

消費と回復を繰り返すことによって

4つのエネルギーをそれぞれ鍛える事ができ

成長することができるのです。

だから、エネルギーの消費を怖がることはないんです。

鍛えようがないと思われる

「忍耐力」「共感」「自信」といった情動であっても

「筋肉」と同じように鍛えることができますよ。

重量挙げのようなイメージで

今の限界を超える負荷をかけて（持ち上げて）

そのあと回復の時間をとることで、鍛えることができるのです。

それならば、「忍耐力」を上げるために

負荷（ストレス）がかかったとしても、

自分を成長させるものとして怖がる必要はない

という考え方もできますね。

それでは効率的に4つのエネルギーを成長させる方法について
3ステップで紹介します。

4つのエネルギーだけではなく、何にでも応用がきく方法ですよ。

1. 自分がどんな状態にあるかを自省し「目標を定める」

まずは自分を見つめなおしましょう。
そして自分が成長できるように、目標を定めます。

例えば、ダイエットをするのなら
鏡の前に立ってみたり、体重計に乗ってみたりして
今の状態を知り、どうなりたいのか目標を決めます。

2. 「真実と向き合う」

真実と向き合うって難しいですね。

ダイエットなら
今までどんな生活をしてきたか
どんなときに間食してしまうかなどを振り返ります。

3. 「行動を起こす（儀式）」

最後に行動を起こします。

ダイエットなら、運動をする、食事制限をする…などなど。

エネルギーの総量を増やすためには

トップアスリートのように**トレーニングのなかで**

自分の限界を超えて頑張ることを繰り返すといいですよ。

最後に、まとめとして

今すぐできるエネルギー管理の考え方を紹介します。

1. 時間の管理が大切 ➡ エネルギーの管理が大切
2. ストレスは避ける方がいい ➡ ストレスがあっても成長できる
3. 人生はマラソン ➡ 人生は短距離走の繰り返し
4. 休憩は時間の無駄 ➡ 休憩こそ活力のもと
5. 人は報酬のために働く ➡ 人は目的のために働く
6. 大事なものは自制心 ➡ 大事なものは行動を起こすこと
7. ポジティブ思考を目指せ
➡ フル・エンゲージメント(最高のパフォーマンスを出せる状態)を目指せ

物事に集中して取り組めるかどうかは
エネルギー管理にかかっていると言えます。

時間管理も大切ですが
なかなか時間をとるのが難しいのなら

短時間でもパフォーマンスが上がるよう
エネルギー管理を行ってみてください。

きっと今まで以上に作業が進むかもしれませんよ。

それでは、最後までご覧いただきありがとうございました。

ブログ：<https://momoablog.com>

Twitter：<https://twitter.com/abuco50>