



管理職が身に付けるべき時間管理の方法
～時間管理のマトリックス～



管理職が身に付けるべき時間管理 ～時間管理のマトリックス～



管理職になると、

- ・ 組織の業績
- ・ 部下のパフォーマンスや活動
- ・ プロジェクトの進捗
- ・ 他部門との調整
- ・ プレーイングマネージャーとしての活動

数多くの業務を抱えて、毎日忙しくなります。

数多くの仕事を抱える管理職ほど、自分の仕事を整理して、

自らの効果性を高めるための時間管理をする必要があります。

（効果性…短期的な生産性ではなく、継続的・長期的に期待通りの良い結果を出し続ける力）

大切なことは、スケジューリングされた仕事に優先順位をつけることではなく、

優先すべき仕事をスケジュールに入れることです。

そのために役立つ「時間管理のマトリックス」を、次ページで詳しく紹介します。

管理職が身に付けるべき時間管理 ～時間管理のマトリックス～

「時間管理のマトリックス」では、

仕事を、

緊急なもの / 緊急ではないもの
重要なもの / 重要ではないもの

という2軸で4つの領域に整理します。

左上から時計回りに

第1領域 緊急 かつ 重要

第2領域 緊急ではないが重要

第3領域 緊急だが重要ではない

第4領域 緊急でも重要でもない

と呼びます。



仕事の性質を分類する2つの軸

重要事項 ⇒ 重要目標の達成、ミッション・価値観に貢献する活動

緊急事項 ⇒ すぐに対応しなければならないと感じられる活動

4つの領域が意味するもの

第1領域【必須の領域】 ⇒ 避けては通れない、必ず実行しないといけない活動

第2領域【効果性の領域】 ⇒ **一番大事な活動**で、優先順を高めて必ずスケジューリングすべき活動

第3領域【錯覚の領域】 ⇒ 会議や報告等の活動で、一見「重要性が高い」と錯覚してしまう活動

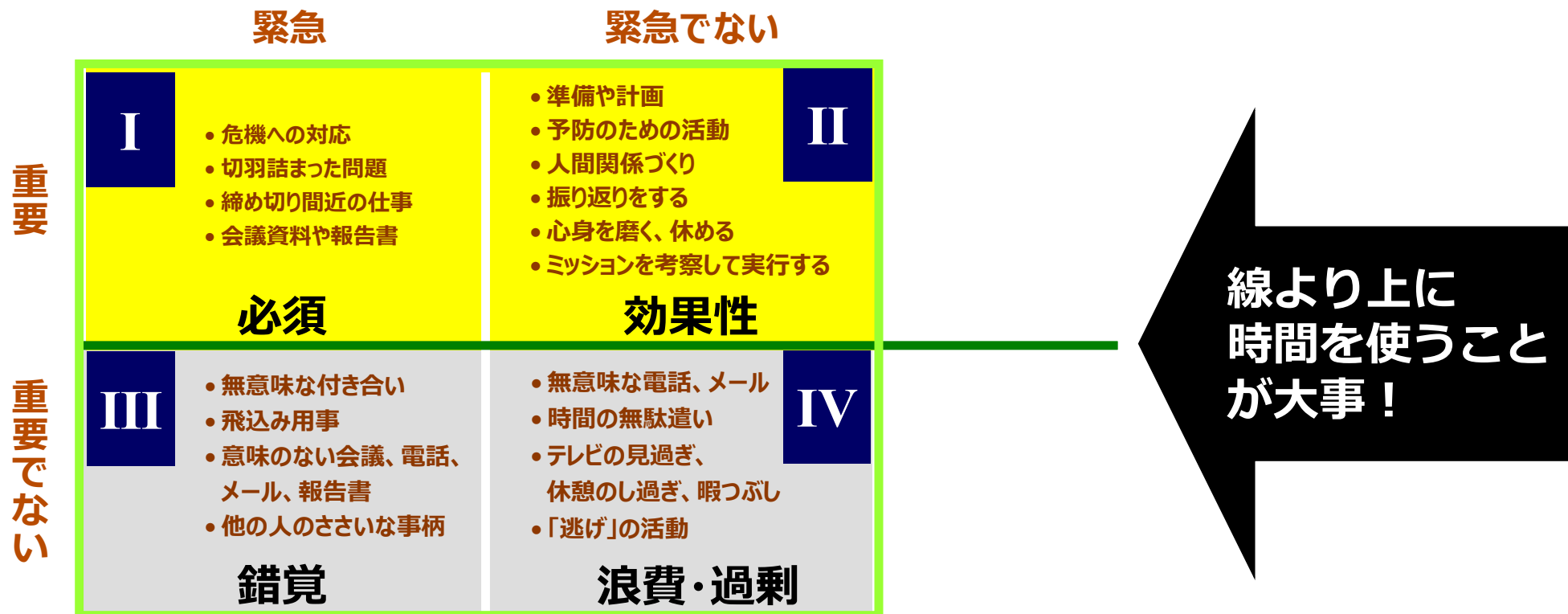
第4領域【浪費・過剰の領域】 ⇒ 無意味で、時間の無駄遣いといえるような、ダラダラした活動

4つの領域の特徴と関係性

第1領域 ⇒ 緊急かつ重要であるが、第1領域の活動ばかりに追われると疲弊して、第4領域に逃げたくなる。第1領域の活動を増やさないためには、第2領域の活動を増やすことが重要

第2領域 ⇒ 時間を投下しなければならないが、**「緊急ではない」ため後回しになりがち。**

管理職が身に付けるべき時間管理 ～時間管理のマトリックス～



線より上に時間を投下するには？

- ① 第3領域、第4領域を減らすために、きっぱりと「No」を言う（相手に、そして自分にも）
- ② 重要事項から先にスケジュールリングする
- ③ 他人に任せたほうが効果性が高まるものは、勇気をもって任せる、権限委譲する