

時間管理とは



Stage1.

周りにコミットする

(協力を仰ぐ)

(周りを巻き込む)



- × **時間管理に欠かせないもの、それは周りの協力です。**
- × 毎日時間に追われる生活をしている中、プライベートタイムをビジネスに充てるわけです。
- × 集中しなければいけない時間くらいは、他の人に時間を奪わないようにコミットして協力を仰ぎましょう。また、遊びや飲みに行かないように監視してくれと頼みましょう。(本気が分かれば、誘ってこなくなります。)
- × 家族・パートナーには、一緒に過ごす時間が短期的に見れば減るけれども、長期的に見たら増える意義ある事をしているのだと理解してもらえ、話し合ひましょう。

時間管理とは

Stage2.

私的成功する

(時間管理できるようになるには、依存状態から自立状態になる必要があります。)



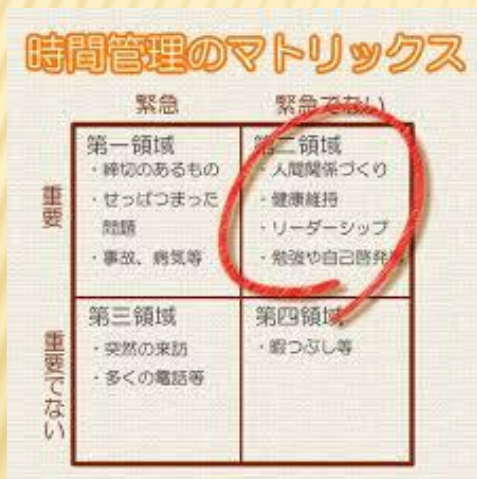
時間管理とは

- × さあ、貴方は周りの協力体制が整いました。後は自分自身がやるだけです。
- × ①主体性を発揮する。
- × 自分の人生に対する責任をとること
- × ②目的を持って始める
- × 自分自身にとって本当に大切な事柄は何か？それは、自分が人生で叶えたい夢と、一致しているだろうか？
- × ③重要事項を優先する
- × やらなければならない事、やりたい事、今すぐ緊急か、それとも急ぎではないのか、タスクを分析・分類することで、効果的な管理ができるようになります。

Stage3.

重要事項を優先する

(第二領域への時間とお金
のかけ方で、人生が大きく
変わります。)



- × あらゆるネットビジネスは、今すぐやらなくとも生活に困ることも、命が脅かされることもありません。しかし、長期的に見て生活を安定させ人生の自由度を上げられる価値ある重要な事項として第二領域に該当します。
- × 第一領域
- × 緊急で、かつ重要な事柄
- × **第二領域◎**
- × **緊急でないが、重要な事柄**
- × 第三領域
- × 緊急だが、重要ではない事柄
- × 第四領域
- × 緊急でも重要でもない事柄

時間管理とは

時間管理とは...

- × 人間は好きなことしか続けられません。好きなことであれば、誰に言われなくとも時間を捻出するし優先します。だから最終的には、この仕事を好きかどうかなんです。自分の好きの度合いを超えて作業すると抑圧し過ぎた反動が出ますので、自分の心に正直に向き合えば良いと思います。

× ~ テクニック編 ~

- × ①納期が明確な作業
 - × 携帯アラームに入れたら、その時が来るまで用件を忘れてしまう。
 - × 脳の記憶力（メモリ）を余計な物事に使わない。
- × ②細かな日常業務 どうでもいい雑多な雑用処理
 - × タスクアプリに箇条書きにして、片付いたら消すを繰り返しアドレナリンを出す。（脳は、分かりやすい完了アクション（、付箋を捨てる、手帳に二重線を引くなど）を取り入れるだけで、興奮・高揚しアドレナリンが出るようになっている）
- × ③移動時間、待ち時間用に本や音声セミナーを持ち歩く
 - × 少しの空いた時間も全て成長に繋げる準備を常にしておく。
- × ④自分以外の人に頼めないか
 - × 自分がやっている会社の仕事、家事、発送・登録・リサーチ作業を誰かに頼めないか、どうやったら頼めるか真剣に考える。