

## 6. 仕事の生産性をアップする、時間の管理術

**新**年度がスタート。新しい環境でも仕事を効率的に進めていけるように、今回は「生産性をアップする時間の管理術」をお届けします。

### 朝のルーティンを書き出す

みなさんは、出社して毎朝必ず行なうルーティンがありますか？ 特に考えたことはなかったという方も、やることが決まっていって頭に入っているという方も、ぜひ朝いちばんにすべきことを書き出してみてください。いままで無意識にやってきたことを文字にしてみると、コーヒーを淹れに給湯室に行くなら、流れで別の用事をくっつけようなど、新たな気づきがあります。そして、毎朝の行動をルーティン化すると、考えずに動けて時短になるだけでなく、気持ちが落ち着くというメリットも。スムーズに朝のスタートを切れると、1日がうまく回りはじめます。

### 5分でできることをリストアップ

どんなに忙しくても、すき間時間は生じるもの。次の仕事に取り掛かるほどではない5分ほどの時間をどう過ごすか、その使い方次第で仕事の効率は大きく変わります。「何をしよう？」とそのときになって考えると、あっという間に時間は過ぎてしまうもの。そこで、あらかじめ5分でできることを書き出しておくのがおすすめです。「デスク上の簡単な片づけ」「精算用の領収書の整理」など、5分でできることを思いついたらふせんに箇条書き。それを手帳やパソコンに貼っておけば、すぐに取り掛かれます。まずは、次のすき間時間に「5分でできることリストをつくる」と決めてみてはどうでしょうか。

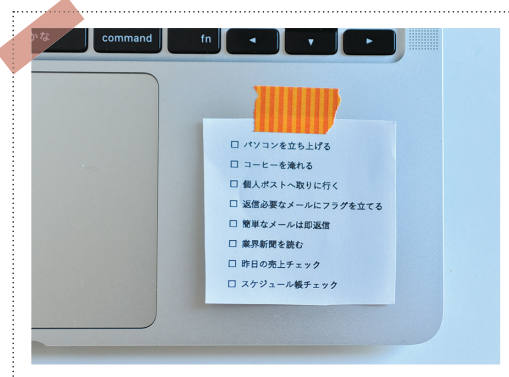
### アラームで切り替える

私の職場では「朝礼2分前」「いまから昼休憩」というタイミングでアラームを鳴らしています。学校のチャイムのような感覚で、アラームがみんなの切り替えのスイッチになっているんです。スマートフォンで「午後のメールチェック」「軽くストレッチ」など、決まった時間に行ないたい自分だけのアラームをセットするのもいいかもしれません。

気持ちが少しそわそわする新年度。自分で時間をコントロールして、仕事に追われるのではなく、追いかけていきたいですね。

小さな工夫で 毎日かわる  
仕事も気持ちも  
ラクになる  
仕組みづくり

OURHOME 主宰  
整理収納アドバイザー Emi



毎朝のルーティンを書き出して貼っておくと、1日のスタートがスムーズに。



「5分でできること」リストがあると、すき間時間を無駄にしません。

Emi

OURHOME 主宰。法人化し、20数名のスタッフと暮らしの情報発信とオリジナル商品をお届け。ものづくり、レッスン運営、企業向けセミナー開催、音声メディア voicy 配信など幅広く活動中。著書累計56万部。最新刊に『暮らす働く、もっと明るいほうへ。』  
HP: ourhome305.com Instagram: @emi.ourhome

