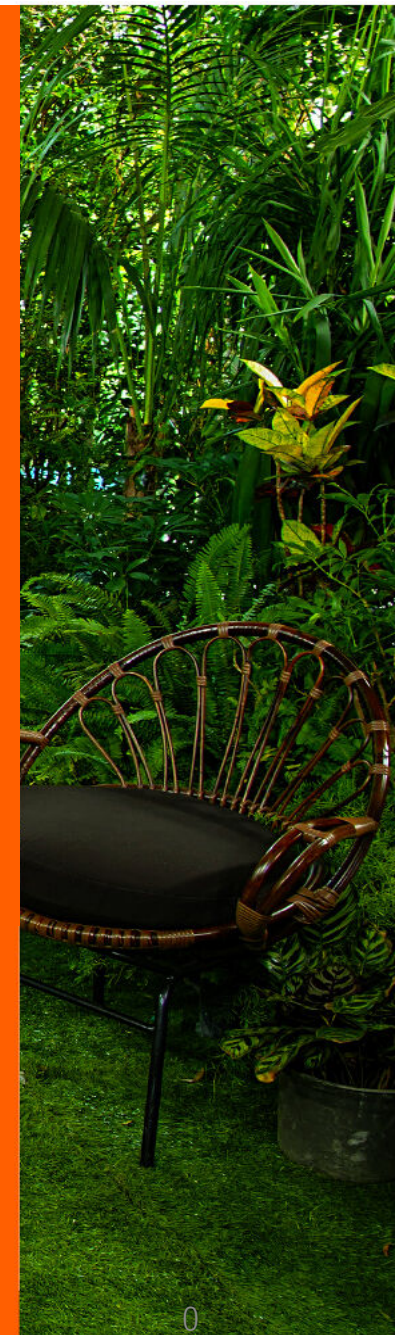


7 RULES

(マイルール)

理学療法士 坂口 恭平



7つのマイルール（仕事）

- 1 優先順位を決める
- 2 スケジュールを立てる
- 3 To Doリストを出す
- 4 締め切りを決める
- 5 専門知識を更新する
- 6 目的と目標を決めて行動する
- 7 試行錯誤する

時間管理

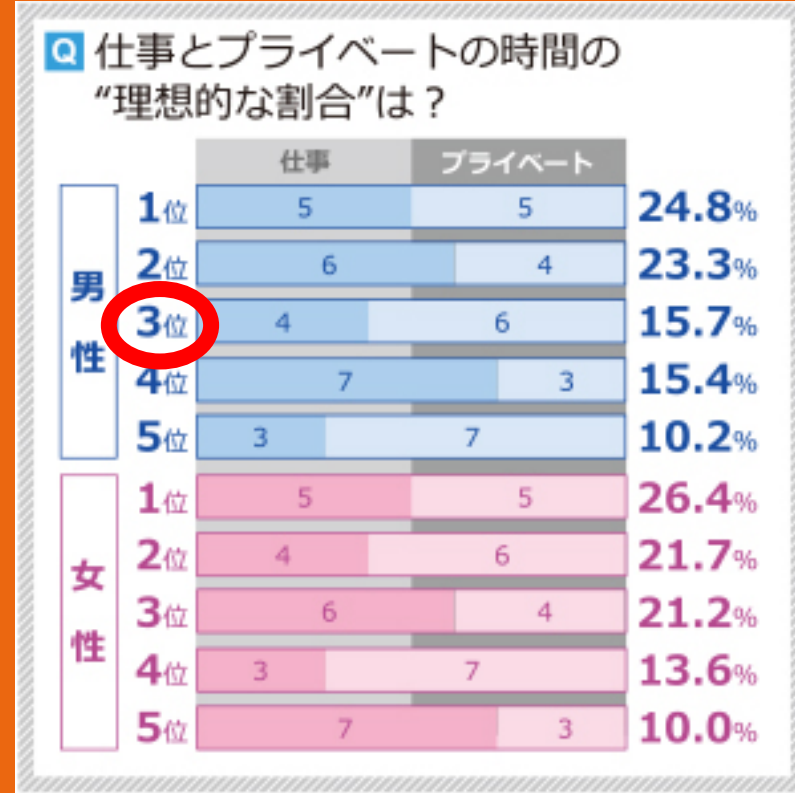
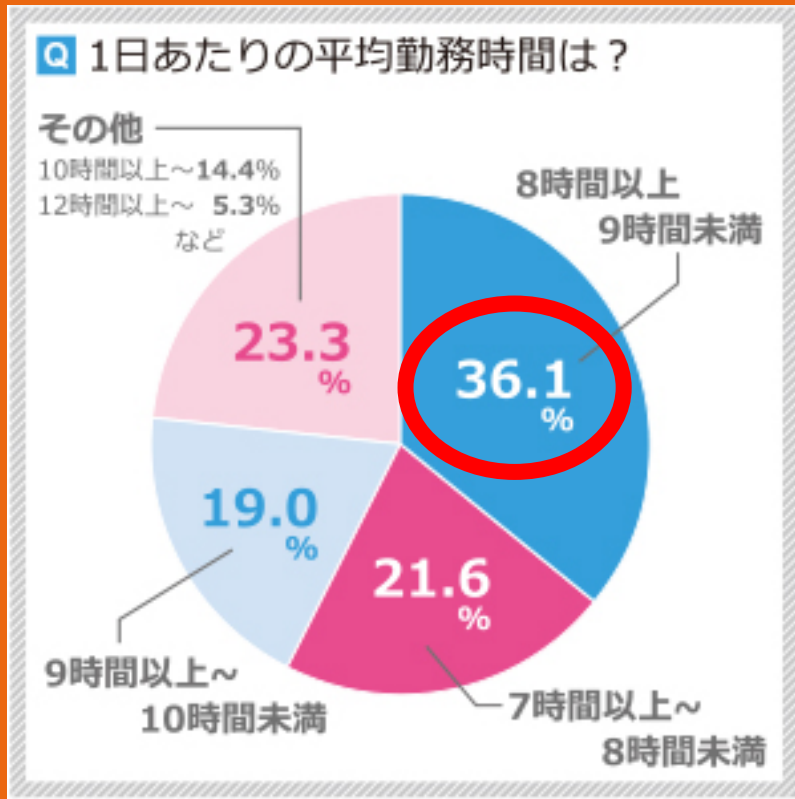
リハビリ

RULES

7

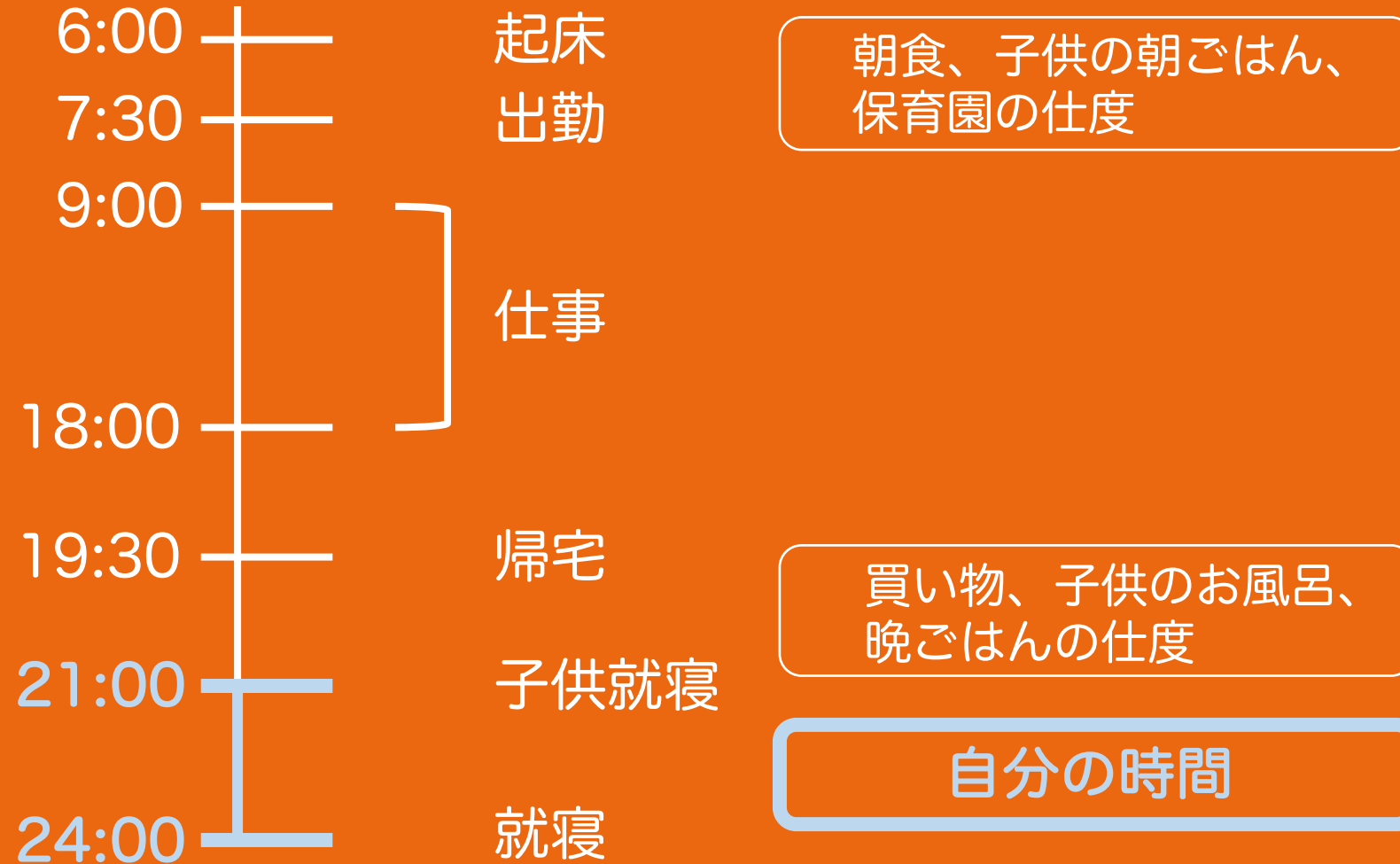
1

仕事：私生活＝4：6
 (1日の内、仕事9時間・私生活15時間)



※引用「マイナビ 2012 働ランキング」より

主な一日のスケジュール



今の生活の理想のワークライフバランス
仕事：私生活 = 4 : 6

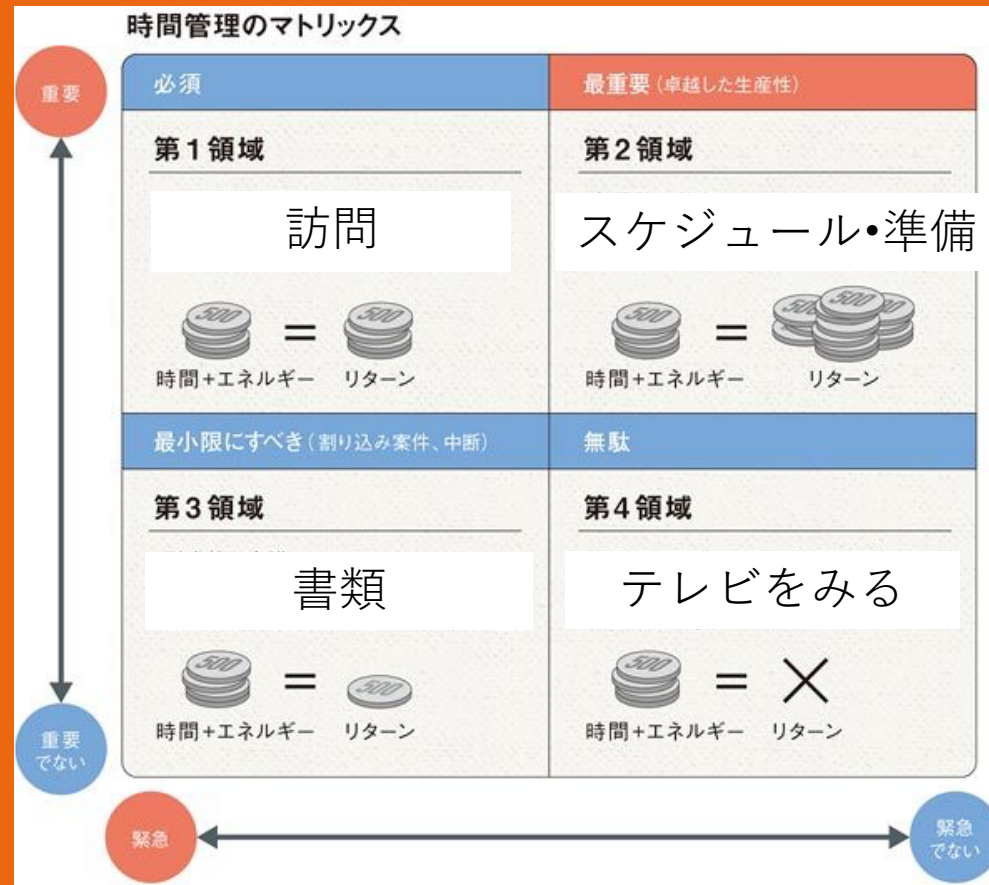
仕事を効率的に行うメリット

- ・決められた期間内に仕事を終える習慣がつく。
- ・削減できた時間で家族との時間や自分の自由な時間を作ることが出来る。
- ・新しいことにチャレンジする時間の確保。

1. 優先順位を決める (1)


参考にしている優先順位の決め方

(著書「7つの習慣」の中の【第三の習慣 最優先事項を優先する】より)



1. 優先順位を決める (2)

実際にしている優先順位の決め方

- 
- ・ 緊急性はないが重要なもの(スケジュール管理)
 - ・ 緊急性、重要性の高いもの(訪問など)
 - ・ 緊急性はあるが重要でないもの(書類など)



RULES

7

2. スケジュールを立てる (1)

なぜスケジュール管理が必要なのか？

- ・ 仕事の効率化が図れる。
- ・ 時間やキャパシティの範囲内で量を均等に調整できる。
- ・ するべき仕事 that 明確(可視化)になる。
- ・ 今するべき仕事に集中できる。

2. スケジュールを立てる (2)

スケジュールを管理するためにしていること

- ・ To Doリストを出す
- ・ 期限を決める。
- ・ その都度、更新する。
- ・ 仕事の前後に少しの「余裕」を持たせる。
- ・ 朝の通勤時間を使って1日の予定を確認する。
- ・ スマホのアプリを活用する。

3. To Doリストを出す (1)

自分が持ってる仕事を洗い出す。

(毎月)

- ・ 訪問
- ・ 報告書
- ・ 実績報告
- ・ 管理表のメール など

(不定期)

- ・ CMへの報告、連絡
- ・ 利用者さんへの資料作成
- ・ その他書類 など

毎月決まった業務はあらかじめスケジュールに入れる。
不規則な予定はその都度スケジュールに入れ、更新する。

3. To Doリストを出す (2)

To Doリスト (アプリ) の使い方

- GoogleカレンダーとGoogle To Doリストを同期して活用する。



The screenshot displays the Google Calendar interface for March 2020. On the left, there is a sidebar with a '作成' (Create) button and a list of calendar views. The 'ToDo リスト' (To Do List) option is checked and highlighted with a red box. The main calendar grid shows tasks for various dates, such as '朝礼担当入力' (Morning Meeting Duty Input) on March 25 and 'SSL請求書作' (SSL Invoice Creation) on March 3. On the right, the 'My Tasks' panel shows a list of tasks, including 'スタッフブログ書く' (Write Staff Blog) and 'Google請求書保存' (Save Google Invoice). A red arrow points from a task in the calendar to the To Do list, and another red arrow points from the To Do list back to the calendar, illustrating the synchronization process.

4. 締め切りを決める

実際にしてること

- ・ 既定の期限よりも早く時間や期限を設定しておく。
- ・ To Doリストのタスクの横に完了予定日を入れる。

まとめ

- ・ 優先順位をきめることで時間の効率化が図れる。
- ・ スケジュールですべき仕事を可視化できる。
- ・ 仕事の配分を調整できるので、一日で出来る仕事量を管理できる。
- ・ 締め切りを決めることで、遅れや未提出、慌てることがなくなる。
- ・ 時間管理ができることで時間的余裕が作れる。