

1 なぜ、今、時間管理が求められているのか？

1 時間管理は、すぐできる働き方改革の処方箋

現在、日本は少子高齢化による人口減少で企業では働く人が足りないと言われていています。そのため、昨今では国を挙げて「働き方改革」を推進し、その影響で子育てや介護など、仕事をするのに時間に制約がある人材でも活躍できるよう、長時間労働の見直しや生産性を高める働き方を進める企業が増えています。

みなさんの職場でも「〇時以降は残業禁止」「月40時間以上は残業禁止」などとして、長時間労働をやめようという機運が高まっていますか？ しかし残念ながら、残業を減らしたくても、なかなか業務量が減らないのが実際のところ。それに仕事の質を落とすわけにもいきません。そこで働き方改革を進める上で、個人ですぐできる方法の一つが「時間管理」なのです。

2 時間管理は社会人が身に付けたい自己管理スキル

時間管理とは「成果が出る時間の使い方をするために、計画をし、実行する」自己管理のスキルで、主に下記の3つを目標とするものです。

- ① 同じ時間で前よりも業務を多く遂行できるようにする
- ② 同じ業務量でも時間を短縮できるようにする
- ③ 同じ時間でも仕事の質やレベルを上げる

特に技術変化のスピードが速い現代においては、①、②を競うよりも③の仕事の質やレベルを上げなければ勝ち残っていくことは難しいです。そのためにも時間管理で、新しい学びやスキルを身につける時間を生み出し、スキルアップをしたいものです。そうすることで仕事を通じて成長できたり、やりがいを感じられ、充実した働く時間^{ワークタイム}＝充実した社会人人生になるはず。です。

3 時間の効率化はしてもコミュニケーションの効率化はしない

時間管理を最優先すると、自分の仕事をこなすことを急ぐあまり、人に相談をしたり、情報共有することを二の次にしてしまう人がいます。しかし、それでは人間関係やコミュニケーションを疎かにするのでかえってミスを誘発したり、協力者を得づらくなるなどで仕事の成果につながらないことがあります。しかし、時間管理の本質は「豊かな時間」を作ることです。限られた時間で仕事の成果が出せるのはもちろんのこと、人間関係を充実させる時間を設けることは心身の健康や生活基盤を整えることにつながります。「1日24時間」は誰にでも平等です。上手な時間の使い方を身に付けることで、より良い社会人人生を手に入れてください。



知っておきたい！働く時間に関する「働き方改革」の法律の概要

働き方に関する法律は労働者の働き方に非常に大きな影響を与えます。長時間労働を見直すために生まれた「働き方改革関連法（改正労働基準法）」で高規格化された時間外労働の上限規制と年次有給休暇の適正な取得について知っておきましょう。

▼時間外労働の上限規制

法律で残業時間の上限が定められました。原則として月45時間・年360時間とし、臨時的な特別な事情がなければ、これを超えることはできません。また、臨時的な特別な事情があって労使が合意する場合でも、年720時間以内、2～6カ月の平均が80時間以内（休日労働を含む）、月100時間未満（休日労働を含む）とする必要があります。また、原則である月45時間を超えることができるのは年間6か月までです。

▼年次有給休暇の適正な取得

年10日以上年次有給休暇を付与する労働者に対して、年5日については会社側が時季を指定して取得させなければなりません。

