

マトリクス表作成上の考え方について

【タイムマネジメントとは】

タイムマネジメントについてですが、時間の使い方の改善によって、生産性の向上を図ること、と定義することができます。行動や意識を変え、仕事をコントロールすること。業務を上手に進めるスキルが高いと言いかえることもできます。

【マトリクス表を作成する前に】

○業務の洗い出しをする(業務の見える化)

業務を洗い出す方法は、まず緊急・重要マトリクス表の①の表に、1週間分の業務を思いつく限り書き出し、一覧を作成します。

1 週間分の業務を洗い出したら、月次で行っている仕事も同じ手順で記入していきます。これで1ヶ月分の自分の業務見える化することができます。

その後、それぞれの業務にどのくらいの時間を費やしているか、時間をおおよそで構わないので記入します。ここでのポイントは、業務の内容だけでなく、流れも詳しく書き出すことです。流れ見える化することで、自分の業務における関係者も見えてきます。

【マトリクス表の作成へ】

○重要・緊急マトリクスに当てはめる(重要度の見える化)

このマトリクスでは、業務を重要度と緊急度の2軸を使い、自身の仕事を4象限に分けていきます。重要度を測る尺度は「成果につながる業務かどうか」、緊急度を測る尺度は「締め切りが近いかどうか」です。自分の感覚で考えていただき、作成をしてください。「これが正しい」「これは間違っている」ということはありません。「まずは、考えてみる」ことがとても重要です。

マトリクス表を作成するポイント

- 緊急度が高いものなのか。
- 重要度が高いものなのか。
- 提出期限や締切があるものなのか。
- 成果につながらない業務はないか。
- 重複している業務はないか。→ 捨てることができるか、できないか。
- 役割分担の見直しやシステム化ができるものはないか。
- 子供たちのため、教職員のために必要なものか。

**業務の洗い出しをして、効率化や働き方改革ができるものを改善する。
空いた時間にスキルを上げることに使う。**

① 週の業務の洗い出し作業（１週間）

- ・ 様式にある①の表に、月曜日から金曜日までの１週間分の業務を表に書きます。

※ 日常業務の洗い出しを想定しています。前の週や前日にどのような業務を行ったかを書き出してみてください。

※ 様式が手元に届いてからの、実際に行った業務について記入してください。

② 月の業務の洗い出し作業（１ヶ月）

- ・ 様式にある②の表に、上記①の表と同様の手順で１ヶ月分の業務を表に書きます。

※ ささいな業務でも記入してください。

③ 業務をマトリクス表に当てはめてみる

- ・ 上記①・②の表に書き出した業務がおおよそ１ヶ月分の自分の仕事に見える化した状態です。
- ・ 書き出した業務を様式にある③の表の、A, B, C, Dの最も近いと思う中に書き出します。

※ 業務の洗い出しやマトリクス表の枠内に業務等が収まらない場合には、別シートに書き入れてください