



# ザ・プロフェッショナル

「ケアマネジメントの流儀」

## 特集 タイムマネジメント

メディアカルネットワーク諏訪  
佐藤真也所長のウルトラテクニク  
徹底解剖!!!



「タイムマネジメント」は、時間軸に対してより効率よく仕事を進める技術である。有史以来タイムイズマという考え方は趣旨は変わらないが、求められるものは大きく変化した。求められるものは、単に「早く終わらせること」ではなく、「何をやるべきか」「何をやらなければならないか」を明確にすることが重要である。そのためには、自分の「強み」「得意分野」を把握し、それに基づいて優先順位をつける必要がある。また、日々のスケジュールを厳格に守ることも大切である。ただし、柔軟性も必要で、予定外の事態に対応できる能力も求められる。最終的には、自分のペースで仕事を進め、ストレスを溜めずに済ませることが、持続可能なタイムマネジメントの鍵となる。

「時間は皆平等に与えられているものである」と佐藤真也。事務所にいると、他の方も同じように忙しそうに見える。しかし、実際には、人によって「時間」の使い方が全く異なる。例えば、ある人は「朝から晩まで」仕事をこなし、別の人は「朝早くから夕方まで」で済ませる。これは、個人の「リズム」や「集中力」の違いによる。また、仕事の内容によっても、必要な時間は異なる。単純作業は早く終わらせることができるが、複雑な案件は時間を多く必要とする。だからこそ、自分の「強み」を把握し、それに基づいて優先順位をつける必要がある。また、日々のスケジュールを厳格に守ることも大切である。ただし、柔軟性も必要で、予定外の事態に対応できる能力も求められる。最終的には、自分のペースで仕事を進め、ストレスを溜めずに済ませることが、持続可能なタイムマネジメントの鍵となる。



電話をかける人は、その間に「待つ時間」がある。この「待つ時間」を有効に活用することが、タイムマネジメントの重要なポイントである。例えば、電話をかける前に、必要な資料を準備しておく。また、電話の目的を明確にし、無駄な会話を避ける。さらに、電話の時間を短縮するために、あらかじめ「お話ししたい内容」をメモしておく。これにより、電話の時間を短縮し、他の業務に集中できる。また、メールやチャットなどのコミュニケーションツールも、電話と同様に「待つ時間」がある。これらのツールを効果的に活用することも、タイムマネジメントの重要なポイントである。



「ケアマネジメント」は、単に「仕事をする」だけでなく、「仕事をするための環境を整える」ことも重要である。例えば、机の上を片づける、書類を整理する、飲み物を準備するなどの小さなことでも、仕事の効率を大きく向上させることができる。また、自分の「強み」を把握し、それに基づいて優先順位をつける必要がある。また、日々のスケジュールを厳格に守ることも大切である。ただし、柔軟性も必要で、予定外の事態に対応できる能力も求められる。最終的には、自分のペースで仕事を進め、ストレスを溜めずに済ませることが、持続可能なタイムマネジメントの鍵となる。

「アポイントの取り方」は、仕事における重要なスキルである。アポイントを取る際には、相手の「都合」を優先し、相手の「強み」を把握し、それに基づいて優先順位をつける必要がある。また、日々のスケジュールを厳格に守ることも大切である。ただし、柔軟性も必要で、予定外の事態に対応できる能力も求められる。最終的には、自分のペースで仕事を進め、ストレスを溜めずに済ませることが、持続可能なタイムマネジメントの鍵となる。

（アポイントの取り方）



「一日の流れ」は、仕事における重要なスキルである。一日の流れを把握し、それに基づいて優先順位をつける必要がある。また、日々のスケジュールを厳格に守ることも大切である。ただし、柔軟性も必要で、予定外の事態に対応できる能力も求められる。最終的には、自分のペースで仕事を進め、ストレスを溜めずに済ませることが、持続可能なタイムマネジメントの鍵となる。

| 9時                | 10時 | 12時 | 15時    | 18時 |
|-------------------|-----|-----|--------|-----|
| ← 事務処理 (連絡調整など) → |     | 昼食  | ← 訪問 → | 帰社  |

「1ヶ月の流れ」は、仕事における重要なスキルである。1ヶ月の流れを把握し、それに基づいて優先順位をつける必要がある。また、日々のスケジュールを厳格に守ることも大切である。ただし、柔軟性も必要で、予定外の事態に対応できる能力も求められる。最終的には、自分のペースで仕事を進め、ストレスを溜めずに済ませることが、持続可能なタイムマネジメントの鍵となる。

「1月の流れ」は、仕事における重要なスキルである。1月の流れを把握し、それに基づいて優先順位をつける必要がある。また、日々のスケジュールを厳格に守ることも大切である。ただし、柔軟性も必要で、予定外の事態に対応できる能力も求められる。最終的には、自分のペースで仕事を進め、ストレスを溜めずに済ませることが、持続可能なタイムマネジメントの鍵となる。

| 1日                                     | 10日 | 15日                 | 20日 | 31日   |
|--|-----|---------------------|-----|-------|
| ~~事務処理~~<br>ミーティング、同行訪問<br>サービス担当者会議調整 |     | サービス担当者会議           |     | 事務処理日 |
| 平均1~2件<br>訪問                           |     | ←平均3件/日訪問<ラストスパート>→ |     |       |



～プロフィール～  
佐藤真也(さとう しんや)  
2009年入社  
長崎市出身  
血液型:AB型  
趣味、特技:ソフトボール 飲み会  
性格:生真面目 せっかち 負けず嫌い

～佐藤さんの...独り言～  
プロフィールの趣味に「飲み会」と書きましたが、最近『ウコンの力』の「力」を借りないと辛いものがありますね。でも飲み会に行かないとそれこそ「力」が湧かないので程々に...と思う今日この頃です。  
リアルウコンはおいしいですか??