

**子育てで時間がない！  
仕事と家庭との両立が大変なあなたへ**

**時間を有効に活用するための  
大切な3つの方法**

井上佳代子



## 著作権について

「著作権について」本書は著作権法で保護されている著作物です。本書の取り扱いには、以下の点にご注意ください。本書の著作権は、井上佳代子（以下、乙と称す）に帰属します。本書のダウンロード、開封を以って下記の事項に同意したものとみなします。

1、本書は極めて日属性の高い内容となっています。従って乙に許可なく、本書の一部または、全部をあらゆるデータを蓄積する手段（印刷、複製、流入、転売、公衆、送信など）により、複製、流入およびウェブサイトへの転載することなどの行為を固く禁じます。

2、著作権などの違法行為を行った時、そのほか不法行為に該当する行為を行った時は、関係法規に基づき損害賠償請求を行うなど、民事・刑事を問わず法的手段による解決手段を取る場合があります。

3、本書に扱われている情報は、作成時点での著作の見解等です。著者は事前に許可を得ずに誤りの修正・情報の最新化並びに見解の変更を行う権利を有します。

## 免責事項

本ウェブサイトへの、情報記載にあたり最新の注意を払っていますが、その内容に誤りや欠陥があった場合にも、如何なる全てを保証するものではありません。

本書をご利用いただくことにより生じた損害につきましても、一切責任を負いかねます。

また、インターネット上での公開や悪質な書き込みを行った事が確認された場合は厳正に対処させていただきます。

# はじめに

## 忙しくて時間がない！

子育てと仕事、家庭の両立は、毎日が戦争ですし本当に忙しいですね。

そんな中でも収入を増やしたいあなたには、日々の「時間」を管理する必要があります。

なぜ、時間管理が必要なのか？

それは、質のいい仕事を早く正確に仕上げ、パフォーマンスをあげるためです。

時間の管理ができるようになると、忙しい子育てや、難しい仕事もたくさんあっても処理ができるようになるので「できるママ」になれるのです。

家事や仕事をさっさと終わらせて、自分の時間を作り有意義なことに時間を費やすことができるのです。

もちろん、その時間を副収入のためのネットビジネスに使い、収入をアップさせることも可能になります。

仕事では、「仕事が早いね」と言われるようになり、評価されるようになります。

評価される人は、時間の管理が上手です。

仕事ができるというよりは、時間を上手に管理しているということですね。

また、自分の時間を管理するということは、相手の時間を尊重することができます。

相手の時間を尊重するということは、自分の時間を費やして仕事をするのです。

もし、先輩に仕事を頼まれれば「はい、できます」と答えることで、自分の時間を使い仕事をしますよね。

そうすると、先輩の時間を尊重することにつながるということ。

しかし、自分の時間ばかりを使っていたら、自分の仕事は片付かないですし、そもそも疲れます。

そこで時間の管理をすることが必要になってくるのです。

そして、時間管理ができるようになると、子育てでもうまく使うことができます。

時間管理ができると、いつでも「スケジュール通りにすすむ」ことができるので、緊急の用事ができた時に、スムーズに用事を受け入れることができます。

例えば、学校の役員の用事だったり、お子さんの急な熱であったりですね。

いつもで、スケジュール通りに進むことができていると、余裕があると「まあ、大変」となることは少なく、学校関係の方からは「頼りになる人」と言われ、お子さんの急なトラブルにもすぐに対応し、辛い思いをさせることはありません。

仕事では、上司に頼まれた、急な仕事を伝えられても受け入れられますし、「仕事ができる部下」と思われるでしょう。

この反対が「時間の管理ができない人」であり、全てが反対の残念な感じで終わってしまいます。

では、どのように時間の管理をすることで時間を有効に使うことができるかお伝えしていきますね。

## もくじ

- 1：作業スピードをアップさせる
- 2：計画を立てる
- 3：時間を管理する

## 1：作業スピードをアップさせる

### 1) 楽な仕事から取り掛かるのをやめる

仕事をするときに、どうしてもやってしまうことが「楽で早く片付く仕事」から手をつけてしまう人はいませんか？

私も以前、このようなことをしてしまっていました。

例えば、メールをさっと返すとか、サッと見えるところだけ掃除をするとかですかね。

もしかして、あなたは仕事や家事のスピードが上がらないのはスキルが足りないからと思っているかもしれません。

もちろん、スキルアップすれば仕事のスピードも上がりますが、今は少し横に置いておきますね。

私ってスピードが遅いかもと思った方は、まず「楽な仕事から片付ける癖」をやめましょう。

それには、理由があります。

- ・ 楽に見える仕事でも意外と時間がかかる

・ 楽な仕事でも数をこなすと疲れてしまい、そのあとに難しい仕事をする気が起きない

ということが起こってしまいます。

これには、理由があり人の脳の仕組みにも繋がりがります。

人は1つ決断すると脳が疲れてしまいます。

- ・ 朝、何を食べるか？
- ・ テレビの何を見ようか
- ・ 洋服は何を着ようか
- ・ 何も買いに行こうか

こんな細かい事柄でも、脳は決断するために疲労します。

起きてから、細かい決断をし続けると、脳が疲れてしまい、重要な決断をするときにぐったりしている状況なんですね。

夕方の疲れは、身体的なものもあるかもしれませんが、脳の疲労も関係しています。

そして、簡単な仕事でも意外に時間がかかってしまうのは、仕事の管理と時間の管理ができていないから。

仕事ができる人は、時間に余裕があっても「これは一時間で終わらせる」と決めて行動しています。

そうしないと、いつでもダラダラしてしまうのです。

私も同じようにダラダラしてしまった経験があるので、本当によくわかります。

そして、脳が疲れてしまった後だと、大事な仕事は全然進まないのです。

ですから、楽な仕事と、難しい仕事が同時に来たら、迷わず難しい仕事から取り掛かるといいでしょう。

難しい仕事って、雑な仕上がりは駄目であったりしますよね？

結局やり直しになったりしますから。時間だけが無駄に過ぎていくのです。

難しいと思っていた内容も、スッキリした頭で取り掛かれば結局すんなり終わってしまうこともあるでしょうし、楽な仕事はそのあと、サクッと終わらせることが可能です。

## 2) 目の前に現れた仕事からやることをやめる

仕事は、もらったばかりのものから片付ける癖はありませんか？

どうしても、時間の管理ができない人は、目の前に与えられた仕事から片付けがちです。

仕事は、古いものから片付けてしまいましょう。

なぜ、「いまもらった仕事」を先に片付けたくなくなってしまうのか？

それは、古い仕事に飽きているから、

時間がたってしまうとそれほど、重要だと感じなくなってしまうのが古い仕事の感じ方です。

前のことって、なんだか飽きてしまっていてやりたくない気持ちもすごくよくわかります。

目の前に出てきた仕事は新鮮ですし、周りの人にも喜んでもらえそうです。そうなると余計に、今までの仕事を放り出して別の新しい仕事に飛びついてしまうのです。

しかし、ふとしたときに、古い仕事に催促されることになります。

そうなる、もうわかりますよね。

仕事ができない人であったり、そのせいで困ってしまう人が出てくるのです。

## 2：計画を立てる

### 1) 計画

計画といっても予定表ではなく、自分でこなすべき事柄であると考えておきましょう。

計画を立てるときは、「やること」を全て洗い出す必要があります。

やることを全て出し切ったら、「必ずすること」をピックアップします。

そして、それをいつまでにやるのか決めます。

- ・必ずやること
- ・そのためにやること
- ・いつまでに完成するか

この3つのステップで計画を立てるといいでしょう。

この3つのステップは必須の方法なので、計画通りにこなすことが大切です。

### 2) 計画と時間のバランス

大体の人は、「必ずやること」「そのためにやること」はやれています。

しかし、いつまでに完成させるという、期限に関してはなかなかできている人はいません。

それは、なぜか？

人間は怠けてしまうものだから。

私自身も、どうしても「あ～明日でいいかな」とか、先延ばしにしてしまうこともあります。

だからこそ、時間の管理は難しいのです。

いつまでにやる、ということはすごく自分にストレスがかかります。さぼらずやるということを約束することがすごい、ストレスなんですね。

しかし、この期限が設定されていないと、そう簡単には目標が達成されません。

計画を作るのにも、時間の管理が必要で、仕事や生活のペースをスムーズに進めるためにも必須となってきます。

## **3：時間を管理する**

### **1) 具体例・手帳**

あなたは手帳をお持ちですか？書き込むタイプでもスマホでも大丈夫なので手帳を準備しましょう。

時間をうまく使うには、書き込むことが大事ですし、期限を確認するためにも欠かせません。

手帳に予定を書くことは、自分に宣言することと同じ。

自分との約束をまもるためにも、手帳に書いた通りに進行させ、嘘をつかないようにしましょう。

達成できなかった場合は、なぜ達成できなかったかを考えてみましょう。

- ・できないことをなんで書き込んだか
- ・できそうだったのにできなかった理由

これを、確認することが時間の管理につながります。

そして、手帳のいいところは日付が入っているので、手帳に予測を書き込むことで、期限をつけることができるので、とても有効なんですね。

「いつかやる」では現実味もなく、なんとなく流され  
「3ヶ月までに達成」と書くと、達成するための行動計画につながるのです。