

# 時間がない！を解消するには<sup>12</sup>

著者：首藤瑞末（トランセンド日本校責任者）



<https://japan.transcend-intl.com/>

とにかく時間がない。

やってもやっても終わらない。走っても走ってもゴールが見えない。

リーダーでなくても、働く人なら誰もが一度は経験する“ハムスターの車輪”のような感覚です。

---

前回の記事では、チームの成長には時間が必要であること、そしてその中で、指示やサポートを出しすぎていたことに気づいたリーダーが、「傾聴」をきっかけにチームの成長を促す側へと変化した事例をご紹介しました。

そして彼女が手に入れたのが、「余裕」です。

この“余裕”、忙しい日々の中にいると、どこか遠いもののように感じられるかもしれません。

---

時間がない。

バタバタしている。

忙しい。

この記事を読む時間さえもない、という方もいらっしゃるかもしれません。

---

コーチングの中でも、「時間」は非常に頻繁に扱われるテーマです。

目標そのものになることもあれば、

別の目標を達成するための手段になることもあり、

うまくいかないときに、まず立ち返るテーマになることもあります。

そして多くの場合、ここに行き着きます。

「時間がない」

---

時間は、誰にでも 1 日 24 時間あります。  
これは前回もお伝えしました。

では、「時間管理」とは一体何なのでしょう？

---

スケジュールを細かく管理する。  
会議、締切、リマインダー。  
ブロックされた時間。  
通知やアプリの活用。

今はツールも充実し、AI がサポートしてくれる時代です。

それでもなお、忙しさが減らないと感じるのはなぜでしょうか。

---

それは、「時間そのものは管理できない」からです。  
時間はコントロールできませんし、コントロールできないものを管理しようとするのは、そもそも無理があります。

本当に管理すべきものは何か。

それは「自分の意識」です。

今、何に意識を向けるのか。  
どこに集中するのか。

それを意図的に選ぶこと。  
これこそが本質的な「時間の使い方」です。

---

時間管理のコツ！みたいな魔法はお渡しできませんが、  
「意識管理」をちょっと上手くするヒントはあります。

「やること」と「あり方」の 2 つのアプローチがあるのですが、  
まずは「やること」編から。

## ① コンディションを整える

基本的なことですが、最も影響が大きい部分です。

現代の生活は、コンディションを崩しやすい要素に溢れています。  
残業、不眠、運動不足、過度なスクリーンタイムなど。

どこから始めるか迷う場合は、まずは睡眠から見直してみてください。  
7~8時間を目安に、安定して確保することです。

どんなに忙しくても、睡眠時間を削らないこと。  
パフォーマンスを上げたいのであれば、睡眠は犠牲にするものではありません。

少し極端に聞こえるかもしれませんが、睡眠を削って成果を出そうとするくらいなら、悪魔に魂を売る方がまだ成功率は高いかもしれません。

「時間がないから」と睡眠を削っても、期待しているような結果や効率は得られないことがほとんどです。若い頃は一時的に乗り切れているように感じることもあっても、長期的に見れば負担が大きく、持続可能ではありません。

睡眠がある程度安定している方は、次に食事や適度な運動にも目を向けてみてください。  
この分野は個人差も大きいため、一般的な正解よりも「自分にとって最適な状態」を知ることが重要です。

自分のコンディションが整う食事の内容やリズムを見つけ、それを実行すること。  
それが結果的に、集中力や生産性の土台になります。

## ② 自分のゴールデンアワーを理解し、最大活用すること

自分が一番元気で最も集中できる時間帯を把握していますか？

私の場合は午前 10 時~12 時頃です。  
この時間帯は思考力や集中力が高まりやすく、重要な仕事に適しています。

この時間には、

- 優先度の高い業務
- 深い思考が必要なタスク
- 戦略や企画  
などに取り組みます。

一方で、メールやルーチンワークは避ける方が効果的です。

つい手をつけたくなるのですが、ここは少し意識が必要なところです。

あるリーダーは、自身のゴールデンアワーを発見し、この時間を完全ブロックして通信オフにしたことで、苦手だった戦略立案が“強み”に変わりました。

### ③ スクリーンタイムをコントロール

スマートフォンは非常に便利な一方で、集中力を分散させる要因にもなります。

完全に排除することは現実的ではありませんが、使い方を見直すことはできます。

例えば、

- 就寝前 1 時間
  - 起床後 1 時間
- をデジタルフリーの時間にするだけでも、変化を感じる方は多いです。

また、「なんとなく見る」時間を、

- 散歩
- 休息
- 会話

などに置き換えることも有効です。

### ④ 流されず、優先順位を選ぶ

日々の業務では、さまざまなタスクや依頼が次々と入ってきます。

それらにすべて反応していると、結果として本来取り組むべき重要な仕事に時間が使えなくなることがあります。

あちこちから来るタスクに対応し続ける状態は、まるでインベーダーゲームのようなものです。次から次へと現れるものをひたすら処理しても、終わりは見えてきません。

大切なのは、「反応する」ことではなく、「選ぶ」ことです。

優先順位の高いものから取り組む。  
そして必要であれば、短い休息を意図的に挟む。

これも一つの重要な選択です。

## ⑤ 集中力を高める（マインドフルネス）

現代の環境では、意識的に取り組まなければ、集中力は自然と低下していきます。つまり、普通に生活しているだけでも、集中しづらくなる要因に囲まれているということです。

そのため、集中力は「鍛えるもの」として捉えることが現実的です。

いくつか方法がありますが、私自身が最も効果的だと感じているのが、マインドフルネス（瞑想）です。

苦手意識を持つ方も多いかもしれませんが、継続することで、意識のコントロールがしやすくなっていきます。

今はガイドとなる音声や動画も多くありますので、自分に合った形で取り入れてみるのも一つです。

---

すべてを一度に実践する必要はありません。

どれか一つでも取り入れることで、「時間の使い方が変わった」と感じられるはずです。

（実際には、自分自身の扱い方が変わってきています）

「やり方」編はここまでです。次回は「あり方」編に続きます。

---

さて、あなたはどれから始めますか？

---

コーチングを通して、自分の人間力を高め、人の可能性を引き出す力を育てたい方へ。まずは対話から始めてみませんか。

お問い合わせ：

[tamamis@transcend-intl.com](mailto:tamamis@transcend-intl.com)

[Instagram](#) や [LinkedIn](#) でもぜひフォローしてください。

---