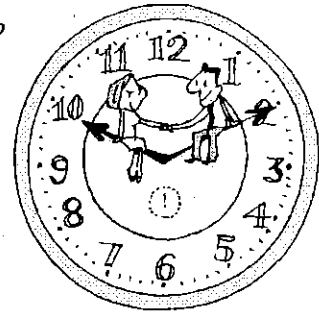


言てあります) 人は成功する人になるには、意識して可い事、
出来たら可い事。 幸々學び 小島

限られた時間を 活かすには？



え・小島サエキチ

六月のテーマ

時間の活用法

製

造業を営んでいるY氏は、時間を有効に活用するために、一日二十四時間を四つに分けています。

午前五時から八時までが「思考の時間」、午前八時から午後五時までが「活動の時間」、午後五時から十時までが「休養の時間」、午後十時から翌日の午前五時までが「就寝時間」です。

思考の時間は、今日一日の行動予定を綿密に立ててから、読書の時間にあてています。

活動時間は、立てた予定に沿ってきっちりと仕事をすすめ、自分で決めた午後五時までは、予定していた仕事を終えるように努めています。

休養の時間には、家族との団らん、趣味やテレビなど、楽しく時間を過ごすようにしています。

就寝時間がきたら、必ず床につくようにして、与えられた時間を喜んで休むようにしています。

時には予定の変更をせざるを得ない日もあります。Y氏はこの時間割を極力実行することにして

います。しかも、嫌々守るのではなく、喜んで守ることを習慣化しています。

*

一日の時間は、誰にも公平に、平等に与えられています。二十四時間を有効に活かすか、無駄に過ごすかは、自分次第です。たとえ一日といえども、積み重なれば、一生の得にも損になるでしょう。

Y氏はさらに、基本となる三つの実践にポイントを置いて、時間の活用に磨きをかけています。

一、気づいたらすぐする実践

何かに気づいた時というのは、その物事を成し遂げるのに最高のチャンスです。周囲の事情が最もよい条件に達した時に、人間の脳に、「気づく」という形で閃くようになっていくのです。

ですから、気づいても（後でいいや）と先延ばしにしていると、次第にやりにくくなり、ついにはできなくなってしまうのです。

成功する人は、気づいたことを間髪いれずに実行に移している人。家庭でも職場でも、気づいたこと

をすぐに行なって、時間を活かしていきましよう。

二、相手の時間を大切に
自分の時間が大切なように、相手の時間も大切です。

家庭では、妻や子供との約束をしつかり守っていくこと。職場では、社員の間で「忙しい」という言葉を禁句にして、どうしたら相手に今以上に喜んでもらえるか、役に立つことができるかを考えていくことです。

相手の時間を大切にすることが、ひいては自分の時間を活かすことにつながるっていくのです。

三、後始末をよくする実践

家庭や職場では、整理整頓を心がけ、しつかり掃除を行ないましょう。使った道具は丁寧に後始末をして、元の場所に戻し、次の使用に備えることです。

物事を終えてからの後始末は、早ければ早いほど良いとされています。けじめがついて、次への一歩につながるっていくからです。

すみやかな後始末が時間を活かすことになるのです。