

テレワークで作業効率を最大化する自己管理方法

テレワークは自宅で作業ができる分、本来ならば作業効率を上げることが期待できるはずですが、しかし、現実には自宅で過ごすことで様々な誘惑が邪魔をするため、自己管理ができなければ作業効率は逆に下がってしまいます。

テレワークで作業効率を上げるには、自身のリズムを作ることと1日の流れをイメージすることが大切です。自分にあったテレワークの働き方を見つけ、あなたのパフォーマンスを最大化しましょう。

時間の設定と管理

まずはテレワークの働き方として、1日の時間の使い方について考えましょう。

何も考えず好きな時に好きなだけ作業をしてしまうようでは集中が続きませんし、逆に時間を区切らずに仕事を長く続けていてもパフォーマンスは低下します。作業時間と休憩時間の設定と管理の仕方についてみてみましょう。

作業時間の明確化

テレワークで作業する時間は明確に決めておきましょう。

作業時間を明確にすることで得られるメリットは以下の3つです。

- ・リミットを意識することで作業効率が上がる
- ・時間を区切ることで、作業を細分化して進められる
- ・休憩を挟むことで気持ちの入れ直しができる
- ・仕事とプライベートの切り替えができる

時間を意識して進めることで、「リミットまでにここまで終わらせよう」という思考が生まれます。

また、区切った時間でこなした作業を確認しながら、休憩後の次の作業にかかる時間の見通しを立てることもできます。

時間を図るのにはスマホではなく、キッチンタイマーがおすすめです。

スマホは集中を妨げる最も大きな原因となるので、可能な限り作業スペースには持ち込まないようにしましょう。

何時までが仕事の時間と決めることも大切です。

自宅にいる以上はプライベートの時間を決めないと生活のリズムが狂ったり、家事がいい加減になったりします。

仕事とプライベートの時間はしっかりと分けて管理しましょう。

休憩時間の確保

休憩時間の確保は作業時間の管理と同じくらい重要な時間です。

パソコンで長時間作業をしていると、肩や背中凝り・目の疲れによりパフォーマンスが低下します。

また先述したとおり、集中力も持続しません。

<より良い休憩の取り方>

- ・具体的に時間を設定する
- ・休憩は強制的にでもとる
- ・ストレッチをする
- ・できるだけスマホは見ず、目を休める

休憩時間は「1時間作業したら15分」といったように決めておきましょう。

疲れや集中力の低下は自分では気づきにくいものですので、強制的にでもとるようにしましょう。

同じ姿勢で作業を続けていると体が固まります。伸びをしたり、肩や首をほぐしたりしてストレッチしましょう。

やってしまいがちなのが、休憩時間にスマホを触ることです。

パソコン画面を見続けていたのに休憩までスマホを触ってしまうと、目の疲れはどんどん蓄積されていきます

メッセージのやりとりやネットサーフィンをしたくなりますが、目を休めるためにも程々にしましょう。

ブレない生活リズムの継続

仕事の時間、休憩時間等のリズムが出来上がったら、それを崩さずに継続しましょう。
テレワークの働き方は、自分の生活リズムを確立させることが大切です。

例えば生活リズムが崩れやすいのは家族やパートナーが休日で家にいる場合です。
仕事をする旨をしっかりと共有し、作業スペースを確保したり、仕事の時間を伝えておいたり
と仕事に集中できるよう家族と話し合っておきましょう。

1日の目標設定と計画

1日の目標設定

毎日目標を設定してから作業を始めましょう。

目標設定のメリットは次のようなものがあります。

- ・優先順位が明確になる
- ・達成感が味わえる
- ・振り返りと改善ができる

目標を設定することで、その日に自分がすべきことが明確になります。

目標がないまま仕事に取り掛かるといろんなことに手を出してしまうことになり、結果として
どれも中途半端に終わってしまいます。

小さな目標でも達成できた喜びは次の日への活力となります。

毎日コツコツと目標を達成し、日々自分の成長を実感できるようにしましょう。

目標設定のコツとしては、「達成できない目標は立てない」ということです。

そのためには目標は1つか2つにとどめておくのが良いでしょう。

高い目標を設定して繰り返し失敗するようでは、目標がストレスになってしまいます。

達成感を味わい、ポジティブに仕事に取り組めるような目標設定を心がけましょう。

1日の計画を立てる

目標とともに大切なのは、1日の計画を立てることです。

どれくらいの時間で作業が進められるのかという感覚を掴むためにも、1日の計画を立てて振り返れるようにしましょう。

計画を立てる前に、ルーティーンとして毎日同じように行うことを決めておくと、計画を立てやすくなります。

例えば朝の起床から仕事を開始する時間の流れや、お昼ご飯の時間、仕事の終了時間などです。

これらをルーティーンとして確立させておけば、1日の計画はグッと立てやすくなります。

次のようなポイントを意識して計画を立てると良いでしょう。

- ・その日の目標を設定する
- ・必ず完了させることを1つ決める
- ・作業をできるだけ小さなタスクに分ける
- ・時間を区切り、一つずつタスクを設定する

作業を細かく分けることで、作業時間の見通しが立てやすくなります。

また、予想よりも時間がかかることもあるので、少なめのタスクと長めの時間設定をしておくとう良いでしょう。

余った時間で「できればすること」も考えておくと効率的に時間を使うことができます。

振り返りと改善

目標と計画は、振り返りがあってこそ意味があります。

目標が達成できたかどうかを振り返ることで、自分のできることのレベルを把握することができるようになります。

日々目標を振り返り、無理なく続けられる範囲で作業効率を高めていきましょう。

計画も同様に、振り返りによって課題を見つけたり、生活リズムを見直したりできます。

振り返りによって自分の課題を確認し、日々成長している実感を持ちながら仕事ができるようになりましょう。

まとめ

<時間の設定と管理で作業効率を上げる>

- ・作業時間を明確に決めよう
- ・休憩時間を確実に確保しよう
- ・ブレない生活リズムを作り、継続しよう

<1日の目標と計画を決めて作業効率を上げる>

- ・目標を設定して優先順位を決めよう
- ・計画を立てて効率よく時間を使えるようになろう
- ・振り返りと改善で日々の成長を実感できるようにしよう

テレワークの作業効率を上げるには、仕事のリズムを作ることが重要です。

そのために目標と計画を設定して毎日を振り返り、改善していきましょう。

自分にあった仕事のリズムを身につけ、効率の良いテレワークを実現しましょう。