

ビジネスの第一線で活躍する成功者たちは皆、仕事が速い。普通の人の2倍も3倍も多い仕事量を、限られた時間の中でいかに片づけているのか。「鳥耕作」シリーズの生みの親、弘兼憲史さんにタイムマネジメントの秘訣を聞いた。

僕自身が漫画家になる夢を果たし、ここまで走り続けることができたのは、日々「目の前のことを一生懸命やる」ことに集中してきた、これに尽きると思っています。漫画家としてのプライドをかけて死守してきたのは締め切りです。締め切りを落とすのは契約違反、社会人として失格。僕が編集者なら才能があっても締め切りを落とす人間は使いません。だから僕はひたすら「締め切りを守るために必死で頑張る」ことを繰り返してきました。毎週、必死に自転車をこぎ、気づいたら今に至っていたというのが実感です。背景以外の「ストーリー作り」構成、「コマ割り」、ペン入れ、人物描きなどはほぼ全て自分で行います。カラー原稿だとモノクロより締め切りが前倒しになりますから、違う漫画を2本同時進行することもありますが、当然、締め切りは守らなくてはならない。そこで僕は「小さな締め切り」を自分で決めるんです。

# 締め切り、小刻みに設定

## 漫画家・弘兼憲史さんの時間管理術

### つべこべ言わずやってみる

そのページがどのくらい締め切りを守るといって済ませられそうか目安を立てて、原稿の右上にやり終える目標時間を小さく書き込みます。例えば3時で、取りかかっているページが1時間で終わらそうなら「4時15分」のページは「4時45分」、その次は「6時」というように、自分で設定するように。自分で設

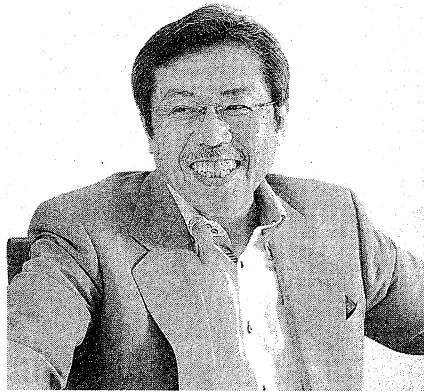
けた締め切りを守るといって済ませられそうか目安を立てて、原稿の右上にやり終える目標時間を小さく書き込みます。例えば3時で、取りかかっているページが1時間で終わらそうなら「4時15分」のページは「4時45分」、その次は「6時」というように、自分で設定するように。自分で設

## 段取り力、軽い仕事から着手

またまとった量の仕事を引き受けた時、全ページの構成が練り切れてない段階でも、まず一手を着けることが大切だと思っています。最初の4ページの構成しか固まっていなくて、残りのページは「残り」とタイピングが済んでいることがあるんです。日本人は「じっくり考え、きっちり決めてから

行動したい」「全てが整ってからスタートしたい」という傾向が強いのかも知れません。しかし、整うまで待っていると後れを取るばかり。仕事に手をつける時、条件が完璧に整うことなんてまず、あり得ません。世の中「やってみないと分からない」ことはたくさんあります。成功している経営者も「じっくり考えながら行動する人より走りながら考える人」「とりあえず動いてから考える人」が多いと思いませんか？

この記事は日経ビジネスオンライン編集部が3人で紙面を大幅に刷新した。その新連載もスタートしています。巻頭特集「仕事が速い人×仕事が遅い人」は、仕事が速い人の習慣や時間管理のコツ、整理術など成果を上げていく人の仕事術を詳しく紹介しています。



大事なこと考えるには2時間程度の長さが欲しい。1日にまとまった2時間枠をいくつ確保できるか。スケジュール帳を埋めるのではなく、空欄をつくるのが、ドラッカー流だ。時間管理術の手順は3ステップ。1つ目は時間の使い方を「記録すること」。まず2週間、全ての活動を記録してみよう。記録を取

れは、自分のクセが見え、ムダも浮かび上がる。それを整理するのがステップ2。「捨てる(やめる)」「人に任せる」「組織的な問題を見直す」という3つの視点で業務を整理する。残った業務を予定表に再配置し、時間の塊をつくるのがステップ3だ。来客予定を午前中に集めれば、午後にはまとまった時間を取りやすくなる。空欄をつくる発想が身に付けば、時間の使い方も変わるだろう。(談)

「この記事は日経ビジネスオンライン編集部が3人で紙面を大幅に刷新した。その新連載もスタートしています。巻頭特集「仕事が速い人×仕事が遅い人」は、仕事が速い人の習慣や時間管理のコツ、整理術など成果を上げていく人の仕事術を詳しく紹介しています。」

## 考えるための2時間作れ



大事なこと考えるには2時間程度の長さが欲しい。1日にまとまった2時間枠をいくつ確保できるか。スケジュール帳を埋めるのではなく、空欄をつくるのが、ドラッカー流だ。時間管理術の手順は3ステップ。1つ目は時間の使い方を「記録すること」。まず2週間、全ての活動を記録してみよう。記録を取

### 「記録→整理→業務再配置」

れは、自分のクセが見え、ムダも浮かび上がる。それを整理するのがステップ2。「捨てる(やめる)」「人に任せる」「組織的な問題を見直す」という3つの視点で業務を整理する。残った業務を予定表に再配置し、時間の塊をつくるのがステップ3だ。来客予定を午前中に集めれば、午後にはまとまった時間を取りやすくなる。空欄をつくる発想が身に付けば、時間の使い方も変わるだろう。(談)

この記事は日経ビジネスオンライン編集部が3人で紙面を大幅に刷新した。その新連載もスタートしています。巻頭特集「仕事が速い人×仕事が遅い人」は、仕事が速い人の習慣や時間管理のコツ、整理術など成果を上げていく人の仕事術を詳しく紹介しています。」

## ドラッカー一流は？

なぜ、ビジネスパーソンに時間管理が必要なのか。20世紀を代表する経営学者、ドラッカーの著書はA P IIは「知的労働において、時間の活用と浪費の違いは、成果と業績に直接表れる」と語った。ドラッカーは「学理事で公認会計士の佐藤等さんに「ドラッカー流」の時間管理術を解説してもらった。佐藤さんは「知的労働で問われるのは『1時間で何を生み出すか』。平凡な企

### 「記録→整理→業務再配置」

れは、自分のクセが見え、ムダも浮かび上がる。それを整理するのがステップ2。「捨てる(やめる)」「人に任せる」「組織的な問題を見直す」という3つの視点で業務を整理する。残った業務を予定表に再配置し、時間の塊をつくるのがステップ3だ。来客予定を午前中に集めれば、午後にはまとまった時間を取りやすくなる。空欄をつくる発想が身に付けば、時間の使い方も変わるだろう。(談)

この記事は日経ビジネスオンライン編集部が3人で紙面を大幅に刷新した。その新連載もスタートしています。巻頭特集「仕事が速い人×仕事が遅い人」は、仕事が速い人の習慣や時間管理のコツ、整理術など成果を上げていく人の仕事術を詳しく紹介しています。」