

コラム③ スケジュール管理するには

大学生になると課題も多く、あっという間に締切がやってきて毎回ぎりぎりにレポートを書いている人が結構います。これはスケジュール管理のコツを覚えると、わりあい簡単に解消できますよ。

《必要な作業を切り分けて見える化する》

いつも課題提出がぎりぎりになってしまうという人に共通しているのが、「自分のスケジュールに締切だけ書いている」ということです。大事なものは必要な作業をあらかじめ切り分けることです。例えば「〇〇という本を読んで興味を持った章についてまとめて感想を書いてくるように」という課題が出たとします。まずはじめにみなさんすることは何でしょう。そうです、まず課題図書を探しますよね。①図書館か本屋で課題図書を探すあるいはネットで購入する。本が手に入った次には？もちろん②読むこと。この課題の場合は③気になった章を決める。そして④その章についてまとめ、⑤自分なりの感想を書く。

これらの一連の作業を、締切日までのスケジュールに落とし込んでいくのです。そしてカレンダーに書いてある通りの作業をやっていくと、いつの間にか締切前に課題ができて、というわけです。このように「一つの課題をこなすために必要な作業を見る化する」ことが重要です。

《見える化するための時間を決めておく》

必要な作業を見る化するのと同じくらい重要なのは、見える化するための時間を決めておくことです。そうすると、その都度進行状況と照らし合わせてアップデートして行くことができます。例えば朝の通学時間を当ててもよいでしょう。お昼ご飯を食べた後のコーヒータイムや寝る前の5分間でもいいのです。終わったものは☑を入れていきましょう。どこまで進んだかが一目でわかります。もちろん自分が課題に使える時間を見る化するためにも、バイトや授業などルーティンの予定もカレンダーに入れておきましょう。すぐ忘れてしまうという人は、スマホに入れてアラーム設定をしておくと、スマホが教えてくれますよ。

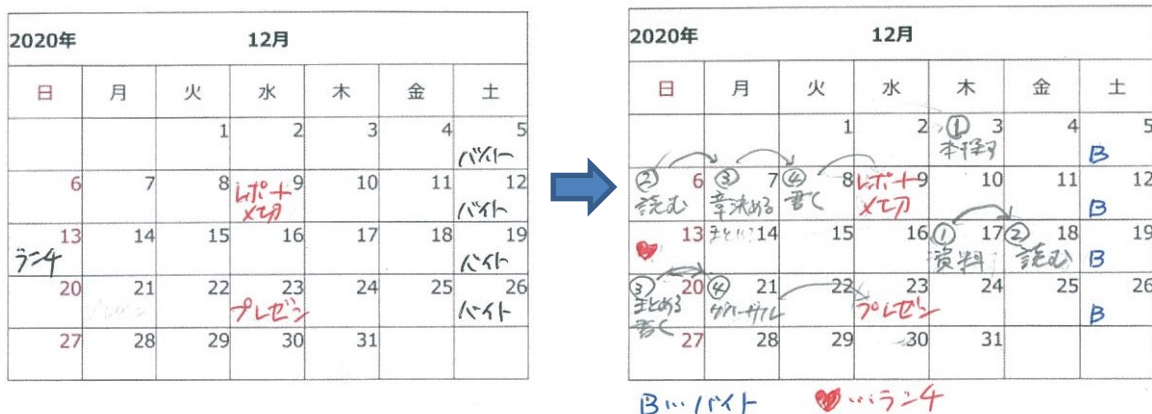


図 1-1. 課題の締切だけを記入したスケジュール表（左）と必要な作業を切り分けて見える化したスケジュール表（右）