

実践リモートワーク パーフェクトガイド

リモートワークを定着をさせたい
すべての働き手の人へ



目次

1. 今さら聞けない！リモートワーク

もしも「君、明日からリモートワークね」と言われたら…	4
リモートワーク/テレワーク/在宅勤務 実は皆同じ	5
出勤とリモートワークの違い	6
リモートワークのメリット	7
リモートワークのデメリット	8
デメリットを解決する方法があればリモートワークも怖くない	9

2. まずは、環境整備

仕事をする環境とは	10
集中力と情報処理能力アップの空間づくりのコツ	11
集中力と情報処理能力アップの空間づくりの具体例	12
そろえた方がよいもの	13
リモートワークにおけるセキュリティの考え方	14
適度なリラックスで脳のONとOFFを切り替える	15

3. 出勤時と変わらない情報共有を

オンラインストレージを使おう	16
Dropboxとは何か	17
Dropboxを使うメリット/デメリット	18
Dropboxの使い方 1 アカウント登録とログイン	19
Dropboxの使い方 2 共有フォルダの作成	20
Dropboxを使うシーン	21

4. 対面でのコミュニケーション

リモートワークでも Face to Face = オンライン会議	22
オンライン会議なら、Zoom！	23
Zoomを使うメリット/デメリット	24
Zoomの使い方	25

5. 共通認識を持つこと 業務の見える化

すべてのやりとりを記録、業務の見える化する	26
業務の見える化で助かるシーン	27
Chatworkを使うメリット/デメリット	28
Chatworkの使い方	29

6. リモートワーク成功のカギは時間管理

ついついダラダラ…リモートワークの罠	32
具体的に何をすれば良い？	33
時間管理アプリを使ってみよう	34
ベンチャーネット社メンバーは こんな工夫をしています 1	35
ベンチャーネット社メンバーは こんな工夫をしています 2	36

1. 今さら聞けない！リモートワーク

もしも「君、明日からリモートワークね」と言われたら…

2019年4月

「働き方改革を推進するための関係法律の整備に関する法律」（いわゆる「働き方改革関連法」）施行

<この法律が目指すところ>

- 個々の事情に応じた多様な働き方を選択できる社会の実現
- 働き手の将来に、より良い展望を持てるようにすること

これまでも災害時の事業継続や福利厚生策として、一部業種・業務などでは広がりを見せていた**リモートワーク**が、「働き方改革」によって、より注目される新しい働き方として改めて評価されています。

IT関係やデザインなどの一部の業種・職種や、育児や介護をおこなう従業員だけが利用する制度ではなく、企業全体の働き方を改革することが求められています。



特に2020年以降、COVID-19対応として、どのような業種の企業も、職種の区別なく**リモートワーク**を働き方の**選択肢の柱**として考えなくてはならなくなっています。

昨日まで、満員電車で通勤し会社のデスクで仕事をしていた形から、



じゃあ君、明日から
リモートワークね

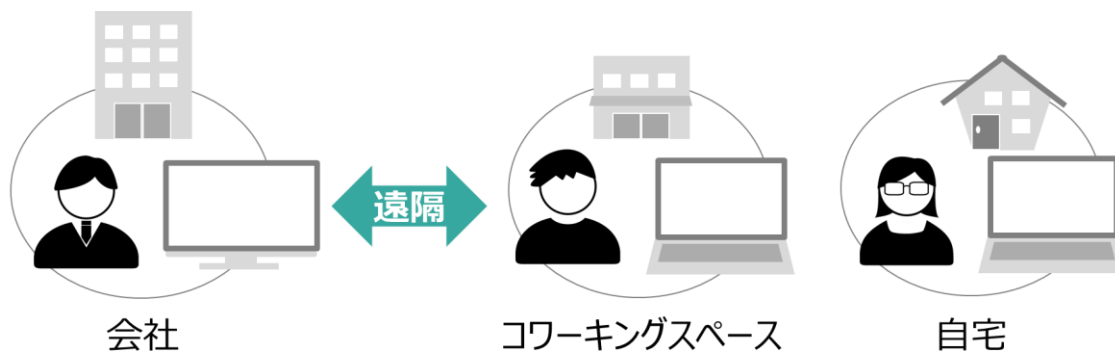
と言われたら、どうしますか？ いつもと同じように仕事ができますか？

そもそもリモートワークとは何なのかというところから、リモートワークを実践する上で必要とされるハード面・ソフト面、両方からガイドしていきます。

リモートワーク/テレワーク/在宅勤務 実は皆同じ

リモートワークとは

リモート(Remote = 遠隔) + ワーク(Work = 働く)
出社するのではなく、会社とは離れた場所で仕事をする



情報通信技術(ICT)の発達によって、環境さえ整っていれば、いわゆる“職場”に縛られず、どこでも仕事ができる、時間や場所を有効利用できる働き方です。

テレワークとは

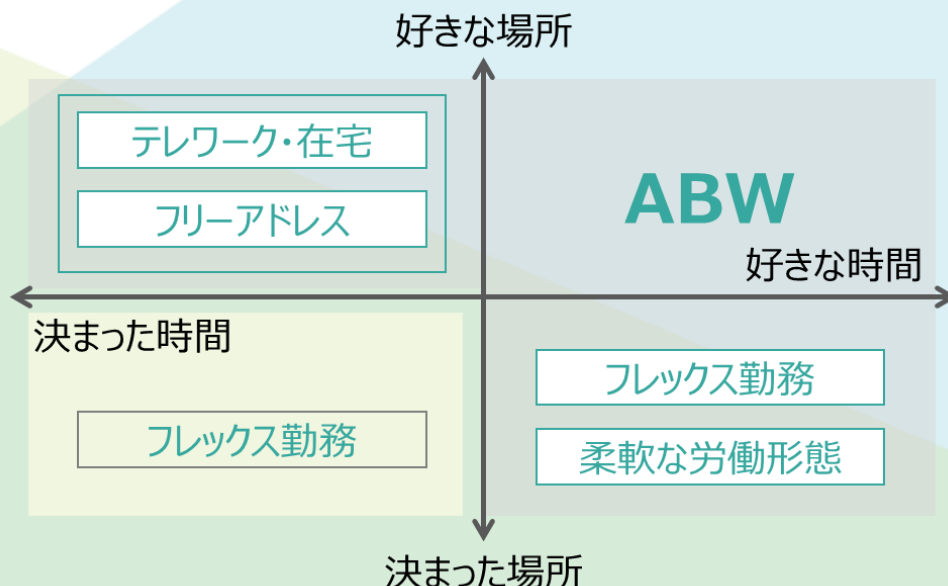
テレ(Tele = 遠く) + ワーク(Work = 働く)

在宅勤務とは

在宅(自宅) + 勤務(働く) ※勤務場所は自宅に限る

リモートワーク も テレワーク も 在宅勤務 も同じ
会社に出勤しない働き方 ということ

※尚、地方自治体や省庁などの行政機関はテレワークに呼称を統一しています。



出勤とリモートワークの違い

リモートワークでは、場所や日時の同期性に違いが生じる

出勤

決められた日、決められた時間、決められた場所で働く



場所と時間を同期する必要がある

つまり

**お互いの顔が見えるため、
課題の抽出、解決策の検討を一緒に行うことができる**

リモートワーク

場所も時間も問われない働き方になる

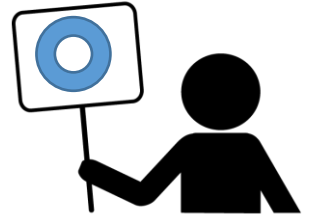


空間的なズレ、時間的なズレを
メンバーがお互いに認め、フォローできる働き方

つまり

**お互いの顔が見えにくくなるため
双方が信頼し合っていないと仕事が先に進まない**

リモートワークのメリット



●ワーク・ライフ・バランスの向上

ワーク・ライフ・バランスとは、**仕事と仕事以外の生活**（家事や育児、趣味や学習、地域活動や休養など）**とを両立・充実させる働き方や生き方のこと。**

リモートワーカーは、生活の拠点を、海外や会社から遠く離れた地域にすることも可能。ライフステージが変化しても、仕事を継続できるようになります。

●育児・介護・病気治療などと仕事の両立

今の日本は、働き盛りの世代＝親を介護する世代が多く、さらには出産・子育てで毎日の出勤が難しいケースも多いのが現実です。

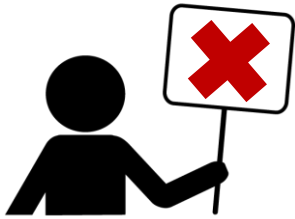
リモートワーカーは、**自分の時間を自分でコントロール**できるため、病気治療中でも自分の時間で仕事を進めることができます。

●通勤時間、通勤に伴う精神的・身体的ストレスの軽減

「通勤」がなくなるため、**通勤時間とその準備時間が不要**に。また、通勤時間そのものだけでなく、満員電車で揺られ続けることがないため、疲労感やストレスを感じることもなくなります。

リモートワーカーには、時間的な余裕と精神的な余裕が生まれ、良い状態で仕事に取り組むことができます。

リモートワークのデメリット



●他のメンバーとの情報（ファイル）共有がやりにくい

例えば、入社すれば社内のサーバーを介して、他のメンバーと情報（ファイル）共有は簡単にできます。しかしリモートワークになると、簡単に社内サーバーにアクセスできず、他の方法でファイル共有をする必要があります。メールなどを介する方法もありますが、どれが最新でどれが重要なのが分からなくなり、情報（ファイル）管理が煩雑になります。

●Face to Face のコミュニケーションが難しい

リモートワーカーは直接顔を合わせることがなく、どうしても文字だけのやり取りになりがちです。その結果、相手の心の動きを捉えたり、お互いにフォローしたりする気持ちが希薄になります。

●共通認識がもてない、業務の進み具合が分からない

事務的な連絡のメールだけでは、誰が何をしているのか、誰かが助けを必要としているのかなど、お互いの「動き」が把握しにくくなります。また、業務の進み具合などをリアルタイムで把握しにくくなってしまい、全体の進み具合が分からなくなります。

●仕事とプライベートの境界があいまいになる

リモートワークでは、プライベート空間で仕事をする機会が増えます。そのため、プライベートと仕事の切り分けが難しくなります。終業の合図や、他の人が仕事を終える雰囲気を感じたり、そういうことはありません。つまり、長時間労働になりやすいという問題につながります。

デメリットを解決する方法があれば リモートワークも怖くない

課題1

- 最新ファイル、更新すべきファイルが分からない
- ファイル管理が煩雑になる

解決策

- 社内サーバーのように使える仕組みを利用する
- 誰でもわかる方法でファイルを管理する

課題2

- 相手の顔を見ながらの対話ができない
- 情報を提示したときの反応が見えない

解決策

- ビデオ通話で相手の顔を見ながら対話する
- 画面共有しながら情報を提示し、相手の反応をリアルタイムで確認する

課題3

- 情報を届けたいメンバーへ、情報が行きわたらない
- お互いの動きをリアルタイムで把握できない

解決策

- メンバーへ一斉に情報共有する仕組みを利用する
- 業務の見える化ができる仕組みを利用する

課題4

- 業務の初めと終わりが決めにくくなる
- ダラダラと長時間の労働をしがちになる

解決策

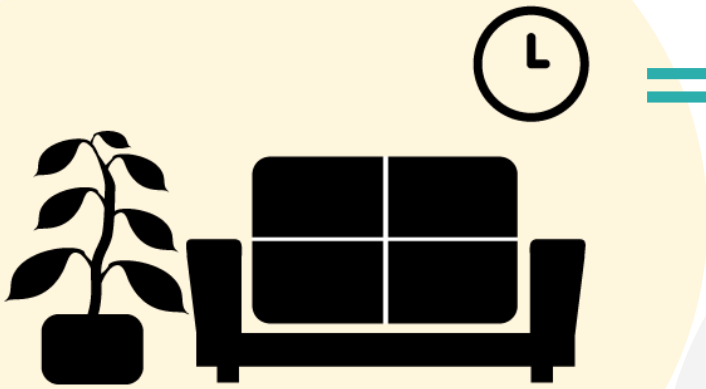
- 業務の時間を決めて、自分で業務をコントロールする
- ダラダラ業務にならないよう、時間管理を工夫する

2. まずは、環境整備

仕事をする環境とは

リモートワークが 仕事をする場所 = 自宅限定
ではないが
リモートワーカーの仕事場は自宅であることが多い

生活の場所



仕事をする場所



仕事に関係ないもの
集中を削ぐ要素満載！



生活感あふれる自宅を
「仕事をする環境」に整える！

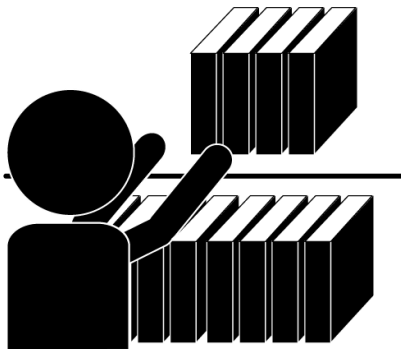
集中力と情報処理能力アップの 空間づくりのコツ

脳の認知資源は、
無秩序な状態を見ると
使いつくされてしまう

つまり
＝

大事な脳の**リソース**が
視覚的認知により
消費されてしまう

目から入る情報を**調整**することで
脳のリソースの無駄遣いを防止する



散らかった作業環境を整理して、
脳のリソースを仕事に集中させよ！

**ただし！
やりすぎには
注意！**

仕事に無関係なものまで全てを無くしてしまうと、
かえって集中できずに落ち着かない場合も・・・



仕事に無関係なものも含めて
秩序を守って整理する



集中力と情報処理能力アップの空間づくりの具体例

仕事に適した業務・作業環境にする

参考にすべき法令

- ・ 事業所衛生安全基準規則
- ・ 労働安全衛生規則およびVDT作業における労働衛生管理のためのガイドライン

※ VDT作業・・・Visual Display Terminalsの略。ディスプレイ、キーボード等により構成される機器のこと。それらを使用した、データ入力、検索、照合等、文章・画像等の作成・編集・修正・修正等、プログラミング、監視等を行う作業のこと。

窓にはブラインドやカーテンで光を調節

ディスプレイ画面に照明が映らないように



ディスプレイは照度500ルクス以下

眼の高さと画面の上端が、ほぼ同じかやや下の高さが理想

視距離は40cm以上



机上是照度300ルクス以上

そろえた方が良いもの

これで安心！リモートワーカー装備

大画面ディスプレイ搭載PC

LTE内蔵など接続のしやすさもあれば尚可

ヘッドセット

マイク機能があるもの
自前のイヤフォンでも対応可

スピーカー

マイク機能があるもの
自前のイヤフォンでも対応可

トラベルハブ

さまざまな接続に対応

オンライン会議の
必需品！

さらに充実のリモートワークを目指す

モニター

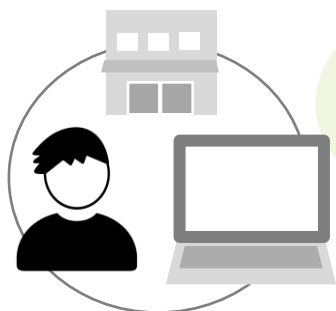
オフィスと変わらない生産性
ダブルモニターでさらに
生産性アップ



生産性向上を考えた
自分らしい作業環境を



リモートワークにおける セキュリティの考え方



インターネットを經由した情報共有
持ち運び可能な端末の利用



しかし…

**情報資産の感染
通信内容の盗聴
PC・記憶媒体の紛失や盗難**

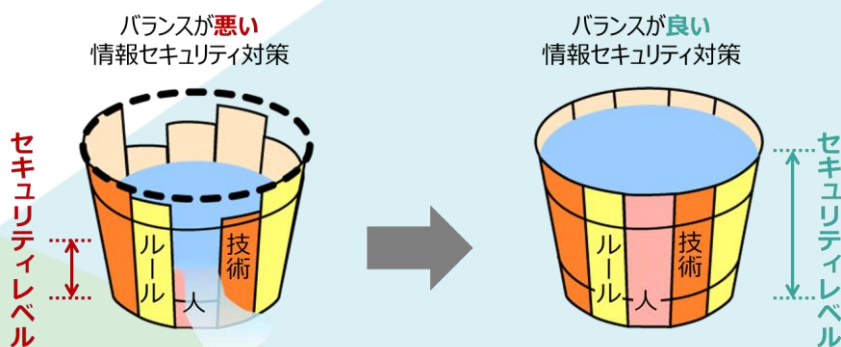
リスク
(脅威)

結果…

**情報漏えい
重要情報の消失
作業中断**

つまり…

重大な損失



ルール、人、技術の**バランスが悪い**と対策として不十分になり、全体の情報セキュリティレベルは低下する。

ルール、人、技術の**バランスが良い**と対策として高いレベルを保てるため情報セキュリティレベルは維持できる。



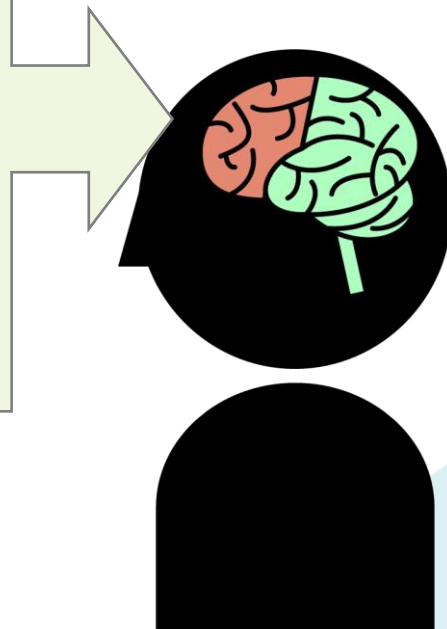
**ルール・人・技術が
バランスよく保たれていること**

適度なリラックスメで 脳のONとOFFを切り替える

前頭前野

- ・考える
- ・感情と行動をコントロール
- ・コミュニケーションをとる
- ・集中する
- ・記憶する
- ・記憶を応用する
- ・やる気を出す

人間らしさ、人の行動を司る



体験や記憶の整理、順序立てた行動、ひらめき
ただし、深く考える機能、浅く考える機能が
働いているときには、はたらかない機能



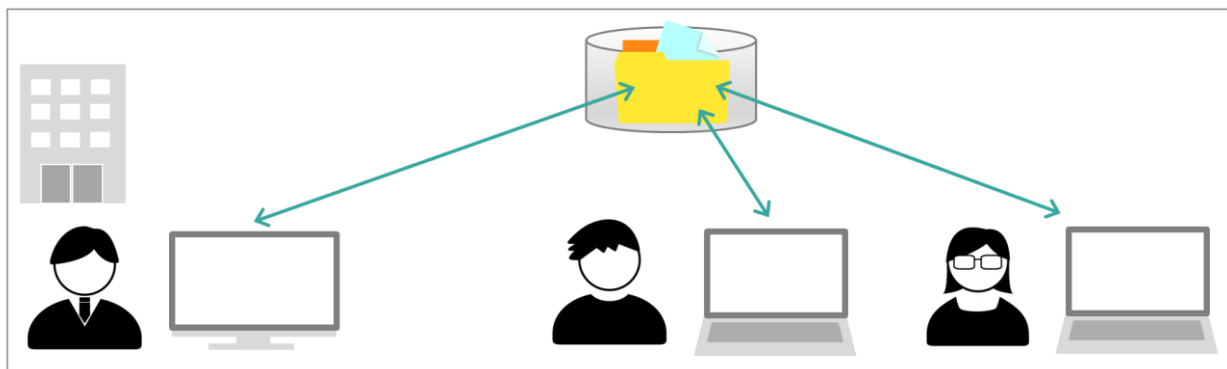
リラックス=ぼんやり考えるときは
脳のONとOFFを切り替えている

3. 出勤時と変わらない情報共有を

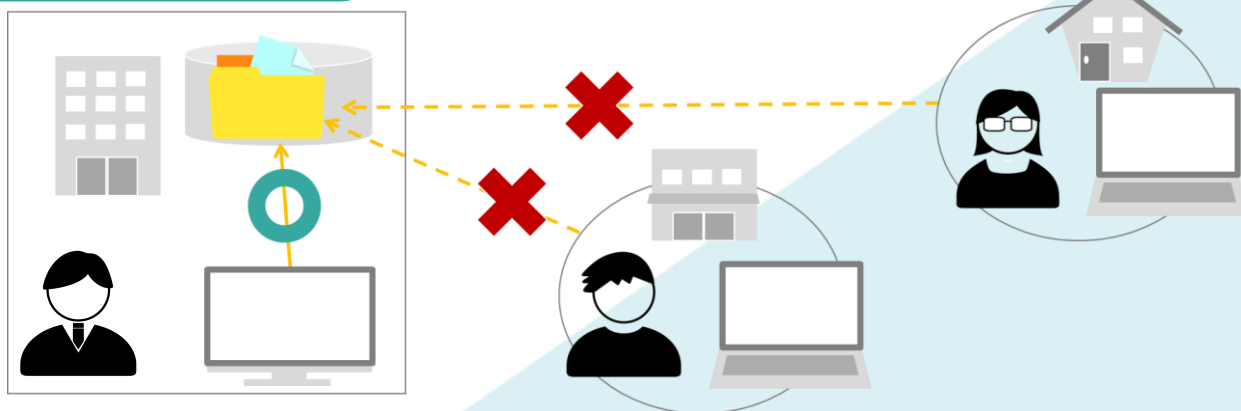
オンラインストレージを使おう

会社では…

共有サーバーへアクセス



リモートでは…



課題1

- 最新ファイル、更新すべきファイルが分からない
- ファイル管理が煩雑になる

解決策

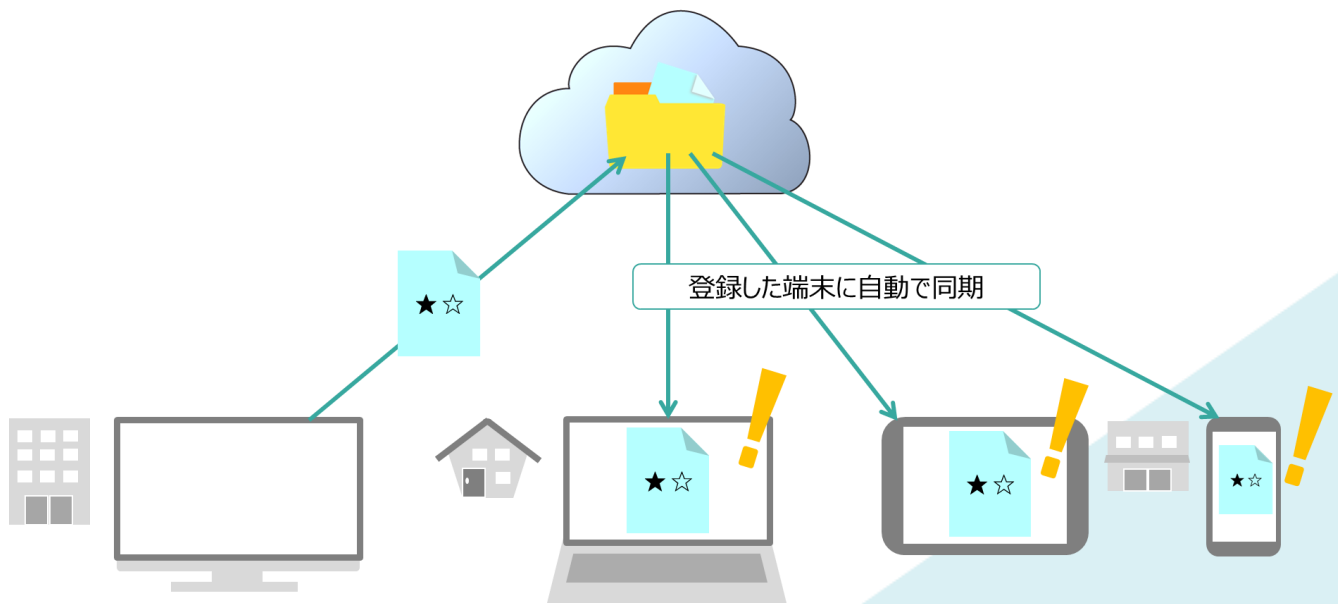
- 社内サーバーのように使える仕組みを利用する
- 誰でもわかる方法でファイルを管理する

クラウドでのファイル共有

Dropboxとは何か

Dropbox とは

メンバーの共有ファイルを1か所に集約し、登録している端末（PC、タブレット、スマホ）と同期させることができます。



PCやタブレットなどにインストールすると、専用のフォルダが自動で作られます。フォルダ内に保存したデータは、クラウド上にも自動保存され、メンバーの端末にある専用のフォルダと同期します。

自分のローカルにある専用フォルダやファイルは、他のフォルダと同じ感覚で使用できます。

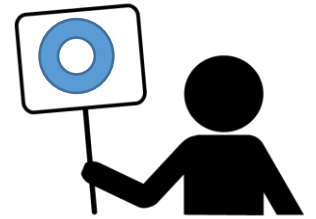
メンバー全員が同じフォルダ構造を維持したまま使用でき、ファイル管理も同じ状態を維持できます。



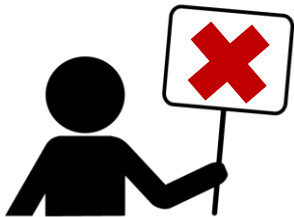
ファイル共有と更新、すべてのファイルの保護がDropboxで完結

Dropboxを使うメリット/デメリット

Dropboxのメリット



- ①自分のデバイスと同じファイルが共有できる
- ②自分のデバイスが壊れても、安心安全にクラウド上に保存
- ③Dropboxでバージョンの履歴管理
- ③目的や用途に応じたファイル共有機能



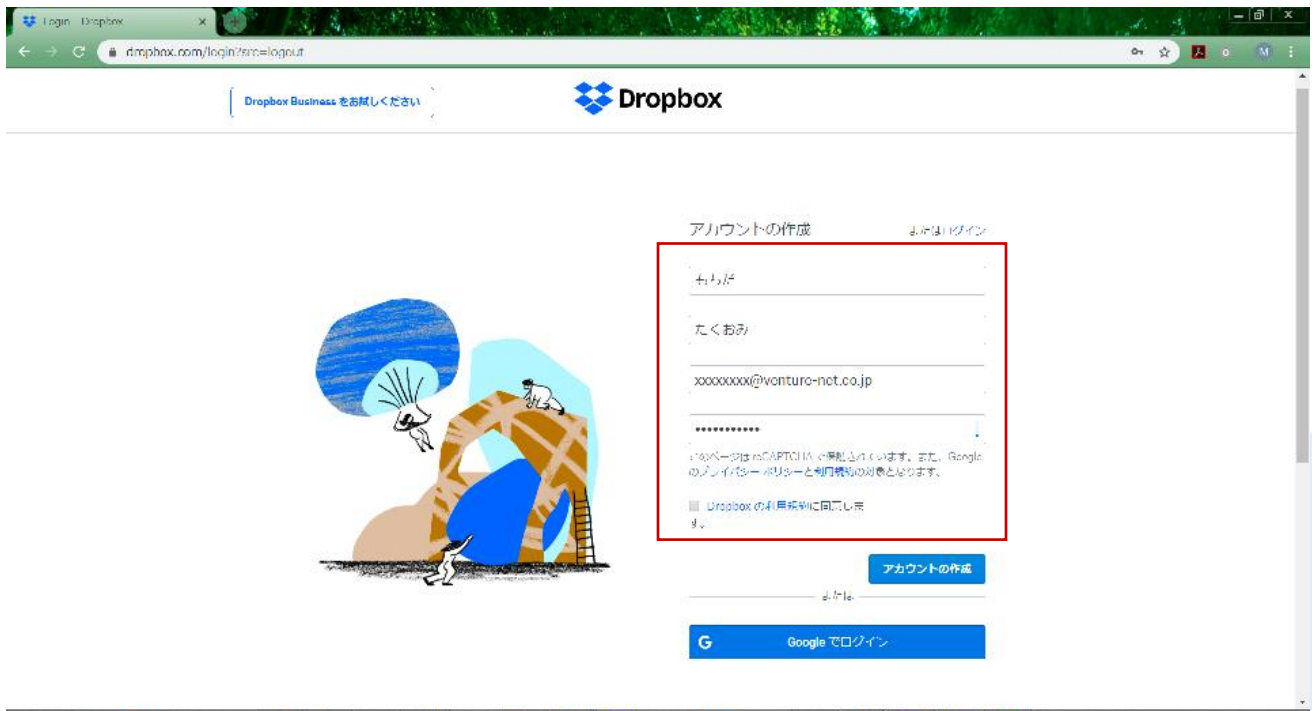
Dropboxのデメリット

- ①自分のデバイスにも同じファイルが残るため、容量を使う
- ②デバイスごとにインストールが必要
- ③インターネットの回線速度に影響される

Dropboxの使い方 1 アカウント登録とログイン

アカウント登録とログイン

Dropboxのホームページにアクセスします。



The screenshot shows the Dropbox login page in a browser. The URL is dropbox.com/login?src=logout. The page features the Dropbox logo and a navigation link for "Dropbox Business". On the left, there is a colorful illustration of a dog and a cat. The main content area is titled "アカウントの作成" (Account Creation) and "またはログイン" (or login). A red box highlights the registration form, which includes fields for "名前" (Name), "姓" (Surname), "メールアドレス" (Email address), and "パスワード" (Password). Below the password field, there is a note: "このページはHTTPSで接続されています。また、Googleのプライバシーポリシーと利用規約の対象となります。" (This page is connected via HTTPS. It is also subject to Google's Privacy Policy and Terms of Service.) There is a checkbox for "Dropboxの利用規約に同意します。" (I agree to the Dropbox Terms of Service.) and a "アカウントの作成" (Create Account) button. Below the form, there is a "または" (or) separator and a "Googleでログイン" (Login with Google) button.

Dropboxのアカウント作成には、名前・名字とメールアドレス・パスワードを設定が必要です。

登録したメールアドレスに確認のメールが届きますので、「メールアドレスを確認する」をクリックすれば登録完了です。

設定したメールアドレスとパスワードでDropboxにログインします。DropboxはPCやスマートフォンにダウンロード・インストールして使用するアプリ版と、ブラウザ上で使用方法があります。

Dropboxの使い方 2

共有フォルダの作成

Dropbox の基本的な使い方

●ファイルの保存と同期

ローカルの専用フォルダ内にファイルを保存すると、オンライン上のサーバーにも保存されます。フォルダを他のメンバーと共有していれば、保存したファイルが同期され、ローカルにあるファイルも常に最新のものになります。

●ファイルの共有

Dropbox 上にあるファイルは、他のメンバーにも共有できます。

<共有フォルダの作成>



① 共有フォルダに名前をつける

② 共有する相手のメールアドレスを入力する（複数可）

③ 相手へのメッセージを入力する

④ 共有する相手のフォルダへの権限を設定する

⑤ 共有する

※共有フォルダ内のファイルが変更されたら、通知が届く

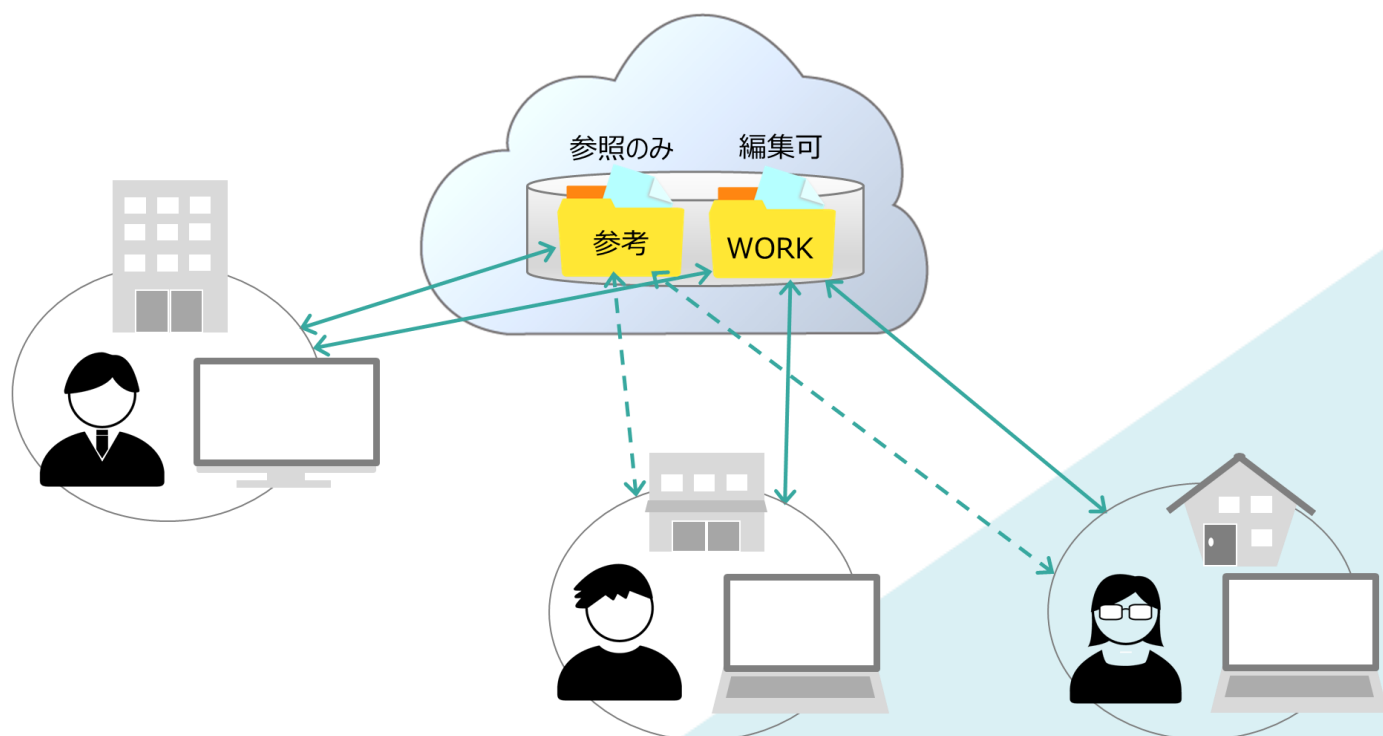


プロジェクトごとに共有しておけば
それぞれの環境から編集できる

Dropboxを使うシーン



AさんとBさん、二人で手分けして●●社向けの提案書を作成してください。
前回の提案書は、「参考」フォルダにあります。



- AさんとBさんは、「参考」フォルダへの参照は許可されているため、それぞれの拠点からでもフォルダにアクセスできます。
- 前回の提案書をみながら、AさんとBさんは役割分担をします。
- それぞれの作業をしながら、それぞれの分担分を「WORK」フォルダに保存します。
- それぞれの作業が終わったら、一つにまとめる作業をします。
- 完成したことを報告します。

4. 対面でのコミュニケーション

リモートワークでも Face to Face = オンライン会議

Face to Face でのコミュニケーション

- 顔を見ながらの対話は、相手の心の動きを踏まえ、一歩進んだ対話ができる
- 複数が一堂に会することでお互いをフォローできる



リモートでは…

- 顔が見えないコミュニケーションは認識の齟齬を生みやすい
- そもそも、複数が一堂に会することが無い

解決
するには

課題2

- 相手の顔を見ながらの対話ができない
- 情報を提示したときの反応が見えない

解決策

- ビデオ通話で相手の顔を見ながら対話する
- 画面共有しながら情報を提示し、相手の反応をリアルタイムで確認する

オンライン会議

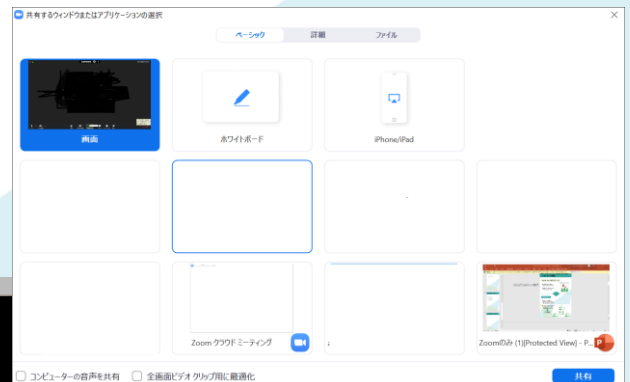
オンライン会議なら、Zoom !



Zoomへようこそ!

- ミーティング数の制限なし
(ただし1回に主催できるミーティングは1つのみ)
- 有効期限なし
- 1対1なら時間無制限
- 参加者が3から100名のミーティングは、上限が40分

ここまで
無料!



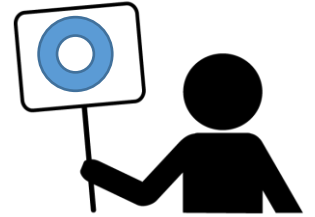
Zoomの基本的な機能

- ①ミュート (自分の声の ON/OFF)
- ②ビデオの開始/停止 (自分の映像の ON/OFF)
- ③招待 (途中で招待URLを送ることができる)
- ④参加者 (参加者のリストがあり)
- ⑤画面の共有 ※
- ⑥チャット (音声で話せない時にメッセージでやり可能)
- ⑦レコーディング (内容の録画が可能)
- ⑧ミーティングの終了 (退出する)

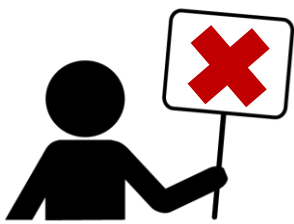
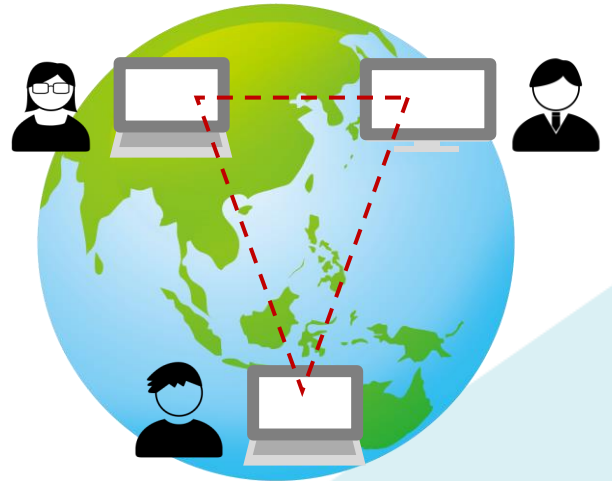


Zoomを使うメリット/デメリット

Zoomのメリット



- ①ブラウザがあれば世界中の人とビデオ通話できる
- ②録画、画面共有が出来る
- ③オンラインホワイトボードが便利
- ④スケジュール管理が可能
- ⑤多種多様な共有機能
- ⑥Zoom上で相手の画面を遠隔サポートできる



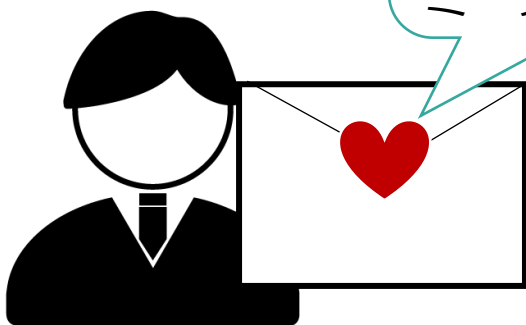
Zoomのデメリット

- ①インターネットに接続できないと使えない
- ②自宅等で参加する場合、背景が気になる
- ③環境や回線状況によって、音声聞き取りにくい（途切れる）場合がある

Zoomの使い方

スタート!!

○月△日☆時
全体ミーティング
招待URL
ミーティングID



メールにて

事前連絡



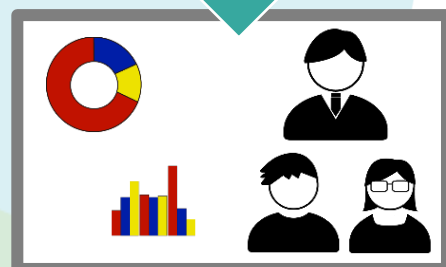
入力する

チェックすると
PWが決まる

保存すると
招待URL
ミーティングID
PWが分かる

会議開始10分前
招待URLにアクセス

Zoomアプリ
手動/自動
インストール



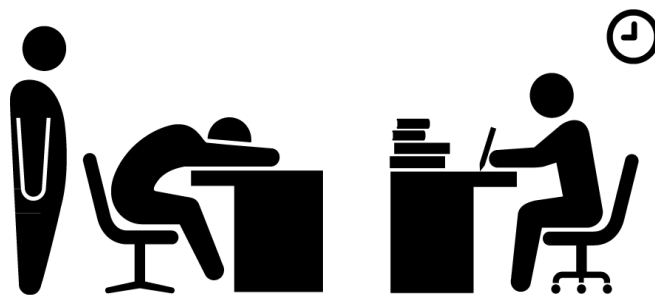
オンライン会議開始

5. 共通認識を持つこと 業務の見える化

すべてのやりとりを記録、 業務の見える化する

会社では…

誰が何をしているか
どのような働きぶりか
お互いの行動が分かる



リモートでは…

お互いのやりとりが
記録されない

- いつ、誰が、何を言ったか → 掲示板？
- 誰が、何をすることになったのか → タスク管理？



課題2

- 相手の顔を見ながらの対話ができない
- 情報を提示したときの反応が見えない

解決策

- ビデオ通話で相手の顔を見ながら対話する
- 画面共有しながら情報を提示し、相手の反応をリアルタイムで確認する

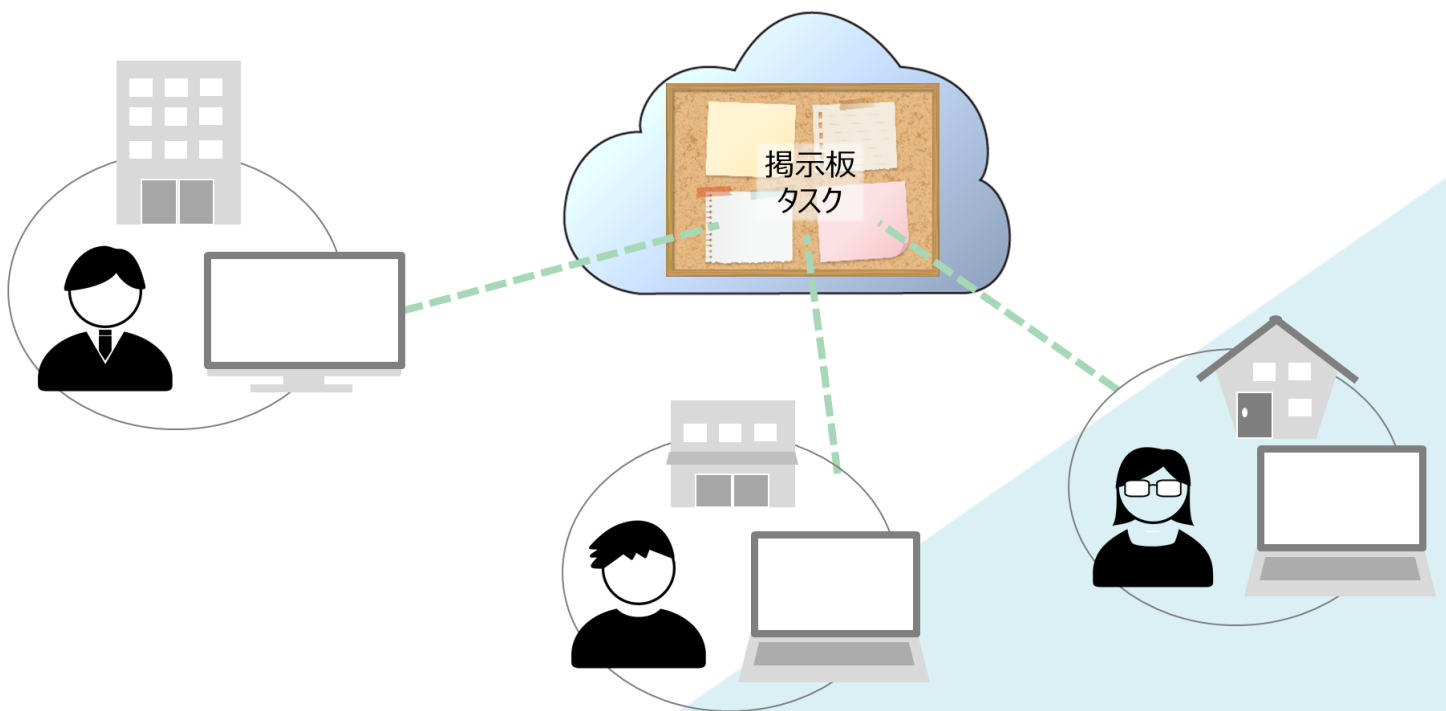


ビジネスチャット

業務の見える化で助かるシーン



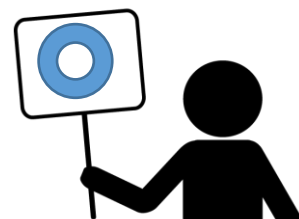
メンバーの作業を把握したい。
メールよりも早く確実に、情報を共有したい。



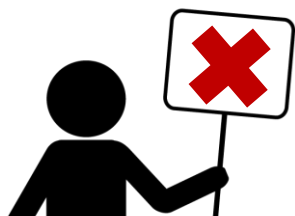
- メンバー全員が閲覧、書き込みができる掲示板機能があれば、一斉連絡も簡単です。メンバーたちからの意見、回答も、一斉に共有できます。
- 会話が記録として残っていれば、さかのぼることで後から確認できます。
- もちろんメールでも情報共有はできますが、メールよりも早く確実な情報共有が必要です。

Chatworkを使うメリット/デメリット

Chatworkのメリット



- ①初心者でも使いこなせる簡単なユーザーインターフェース
- ②社外ユーザーとのシームレスなやり取りが可能なオープン・プラットフォーム型
- ③本格的なタスク管理機能もあり、自分のタスクだけでなく他のメンバーにも依頼可能
- ④Chatwork上でやり取りしたファイル管理もできる



Chatworkのデメリット

- ①チャット形式のやりとりでは、次々と情報が流れていく
- ②たくさんのメッセージが未読でたまると、すべてスクロールしないと読めない

Chatworkの使い方

5分で理解できる！！チャットワーク

① 基本的なメッセージの操作方法

- メッセージ送信
送信ボタンのクリックの他に、Enterキー、Shift + Enterキーで送信する。
- Toメッセージ
誰に話しかけているかを明確にする。
- メッセージ返信
返信機能を使って、早くメッセージの返答をすることができる。
- メッセージ引用
メッセージを選択してから引用すると、文章の流れを分かりやすくできる。
- メッセージ編集
誤字脱字を見つけた場合には、編集機能で修正できる。
- メッセージ削除
メッセージを取り消したい、間違ったメッセージを送ったときは、削除機能を使う。

② 成功のカギ！タスク機能の活用

- タスク追加
提案資料の作成やプレゼン資料のチェックをなど相手に仕事を依頼する場合や、「会議室をおさえておく」「Aさんに電話をかけ直す」など自分用のメモとしてタスクを追加します。
- タスク編集・削除
追加したタスクに間違いがあった場合は、編集もしくは削除をすることができます。



Chatworkの使い方

③ カンタン&お手軽！チャットワークでのファイル管理

- ファイルのアップロード
アップロードボタンをクリックするか、ドラッグ&ドロップでアップロードできる。
- ファイルのダウンロード
ファイル名をクリックするか、ファイル一覧からダウンロードすることができます。
- ファイル名の編集・削除
ファイル名を編集したい場合や削除したい場合は、ファイルメニューから操作できます。
- ファイルの管理
ファイル管理画面では、今までにアップロードしたファイルの一覧が確認できます。また、ダウンロードや削除などの操作が可能です。

④ コンタクトの活用

- コンタクトの追加
1対1のダイレクトチャットをつくり、グループチャットの前に、特定のだれかに確認してもらうなど、使い分けすることで、さらにミスの少ないコミュニケーションができます。
- コンタクトの承認・拒否
申請を受けた側が承認することでつながるようになる。申請が来ていると、コンタクト管理にマークが付く。
- コンタクトの削除
もうやりとりする必要がなくなった相手は、コンタクトから削除することができます。

③ ④



Chatworkの使い方

⑤ グループチャットの活用

●グループチャットの作成

グループチャットを新たに作成することができる。

- 新たにチャットルームを作る時は、テーマを1つに絞ること。
 - チームメンバー間のコミュニケーションで、グループチャットを1つ。
 - 2つの部署間のコミュニケーションで、グループチャットを1つ。
 - 部署をまたぐ1つのプロジェクトで、グループチャットを1つ。
 - 複数の部署で1つのお客様に対応するための、グループチャットを1つ。
- といった形での作成がおすすめ。

●グループチャットメンバーの変更

一度作成したグループチャットにメンバーを追加したり、削除したりすることができる。

後から追加されたメンバーでも、グループチャット作成時からのメッセージを全て見ることができます。

●グループチャットからの退席

見る必要がなくなったグループチャットからは退席することができます。グループチャットそのものは残ります。

●グループチャットの削除

グループチャットを削除することができます。グループチャット自体がなくなりますので、今までやりとりされていた内容は消えてしまうので注意が必要です。

⑤



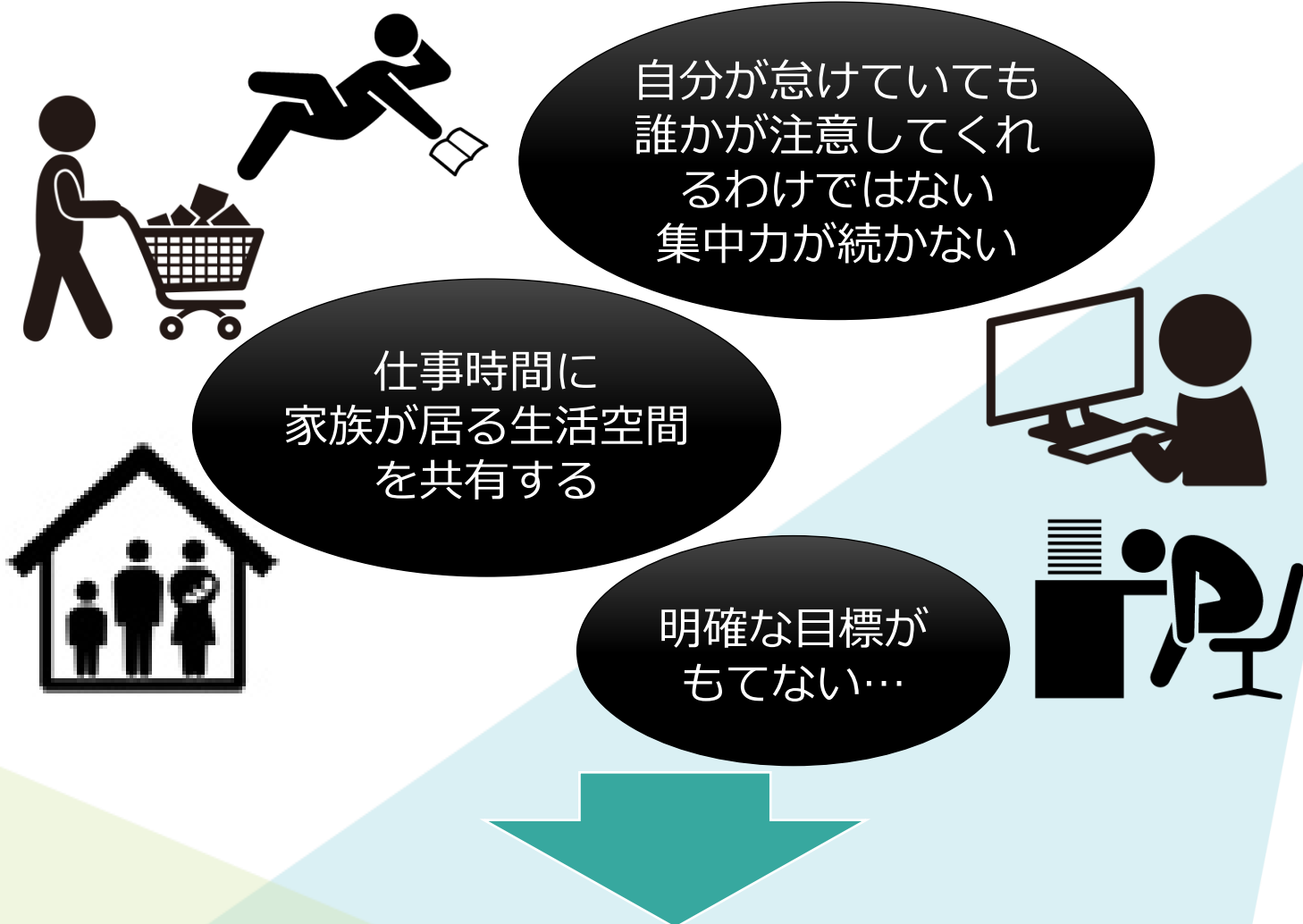
6. リモートワーク成功のカギは 時間管理

ついついダラダラ… リモートワークの罠

ライフ・ワーク・バランスの向上
場所や時間に縛られない働き方



他人の目が無い



課題4

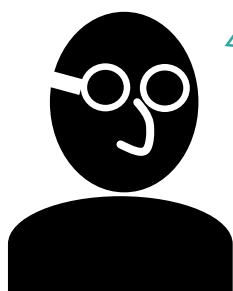
- 業務の初めと終わりが決めにくくなる
- ダラダラと長時間の労働をしがちになる

解決策

- 業務の時間を決めて、自分で業務をコントロールする
- ダラダラ業務にならないよう、時間管理を工夫する

具体的に何をすれば良い？

「仕事ができる人」がやっていること、それは
「時間を管理すること」



「マネジメント」の発明者
ピーター・ドラッカー

時間はあらゆることで必要となる。
時間こそ真に普遍的な制約条件である。
あらゆる仕事が**時間**の中で行われ、
時間を費やす。

しかしほとんどの人が、この代替できない必要不可欠にして特異な資源を当たり前のように扱う。おそらく**時間**に対する愛情ある配慮ほど、成果をあげている人を際立たせるものはいない。

ドラッカー名著集1 経営者の条件 より抜粋



時間管理アプリなどを使って自分の時間の
使い方を可視化し、改善していくことが
効率的な働き方につながる



時間の使い方は練習によって改善できる。だが
たえず努力をしないかぎり、仕事に流される。
by ドラッカー

時間管理アプリを使ってみよう

代表的な時間管理アプリ 5選

1. Timenote

コンセプトは「時間の家計簿」。1タップの操作で記録でき、色分けグラフで修正できる。目標時間と実績時間の比較も可能。

2. a TimeLogger

日々の活動時間を計測・記録して、見える化できるアプリ。スキマ時間にそれぞれの活動の時間を記録すると、日/週/月ごとの統計、分析ができる。

3. Toggl

作業開始時に記録をスタートすると、作業内容とログを蓄積し、その日の時間の使い方を記録できる。他のメンバーの記録も同じ画面で把握でき、プロジェクトで使いやすい。

4. MyStats

毎日の活動を記録・分析できる自己管理アプリ。仕事だけでなく、幅広い活動時間を記録できる。

5. タイムロガー

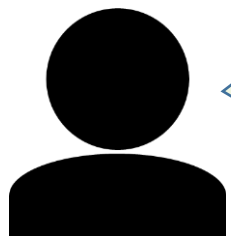
時間の使い方を簡単に記録、分析できる。自分の時間の使い方を知ること、その傾向を知ることができ、行動パターンの改善ができる。



自分の時間を可視化すると弱みが見えてくる。
今度はそれを強みに変えれば良い。

ベンチャーネット社メンバーは こんな工夫をしています 1

普段からリモートワークの多いベンチャーネット社のメンバーに
時間の管理について聞きました



エンジニア
Kさん
完全リモート

業務時間を常に一定に

特に時間管理のためのツールは使っていませんが、シンプルに、業務時間は常に10時から19時までと決めています。（トラブルなどの非常時は除きますが、そう頻繁にはありません）

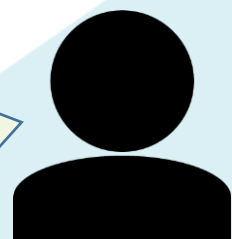
タスク管理にはMicrosoft To Doを使って、業務時間のなかで順番にこなしていっています。

タイムロガーを使っています

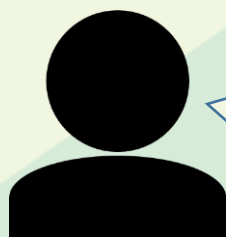
記録できる「カテゴリー」を編集できるので、仕事だけではなく、子供の宿題を見る時間とか買い物とか犬の散歩とか、1日の行動がすぐに分かります。

睡眠時間が短いなら、時間をやりくりして「健康維持」にも役立ってます。

私のように子供のいる働くお母さんは仕事だけでなく家事に育児にとトータルでバランスを考える必要がありますので、こうしたアプリは必須かなと思います。



ライター
Oさん
完全リモート



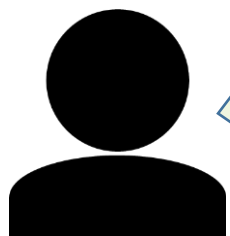
動画制作
Sさん
週2日程度
リモート

時間管理はざっくりとルーティン化

いろいろなツールやサイトを試してみてもわかったのは、何かを使うと続かないこと。そのため私は「50分以上机に座ったら必ず立つ」というざっくりとしたやり方を採用しています。

大まかな時間管理とタスク管理が自分に合っていて、無理なく続けることができます。

ベンチャーネット社メンバーは こんな工夫をしています 2



コンサルタント
Tさん
週2日程度
リモート

aTimeLogger を使っています

いろいろ試しましたが、時間管理に手間がかかっていけなないので、シンプルにアプリで業務時間を計るだけ。それも以前はタスクごとに計っていましたが、いまは「仕事」という大カテゴリだけに。

休憩の時にタイマーを一時停止して、また仕事を始めるときに再開させる、その動作が気持ちの切り替えになっています。

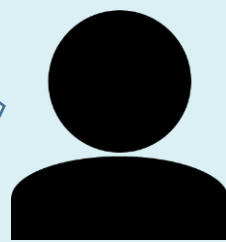
オフィスで仕事するとき・家で仕事するとき両方計測しますが、意外に家で仕事をしているときの方が業務時間が長くなりがちなので、「仕事をしすぎていないか」チェックすることも大事だと感じています。

ポモドーロテクニックを活用しています

「ポモドーロテクニック」という時間管理法を活用しています。具体的には、25分作業したら5分休憩、というのを1セットとして、これを4セット回したら15分休憩する、というのを繰り返します。Focus To-Doなどポモドーロテクニック向けのツールを使うと便利です。今までいろいろな方法を試しましたが、自分はこの方法が一番集中できると感じています。

また、タスクが多い時には「アイビーリーメソッド」という考え方を意識します。これは、1日のうちにやらないといけない重要なタスクを6つだけ選んで、とにかくその6つに集中して取り組むというものです。

あれもやらなきゃ、これもやらなきゃ、となると集中力がかえって低下してしまうので、優先順位をつけて集中力を保つようにしています。



ライター
Iさん
完全リモート



VENTURE NET
NEW BUSINESS ENGINEERING

制作・発行：株式会社ベンチャーネット
<https://www.venture-net.co.jp>

