相談室だより

Vol.28
湘南保健センター相談室

スケジュール管理・タスク管理をしよう！

秋学期が始まり、授業の課題などで忙しくなってきた頃ではないでしょうか。やることがあれこれとある時こそ、スケジュール管理が大切。大学生の間にスケジュール管理能力を身につけちゃいましょう！

＊**スケジュール管理とは：**アポイントメント（具体的に日時が決まっている予定）をすべて正しく把握すること　（例）レポート提出日

＊**タスク管理とは：**期限が決まっているが実行する時間は自由に決められる仕事（例）レポートの作成

①バーチカル形式の手帳を用意。

こんな感じで、1日の予定を1時間おきに書き込めるスペースがあるタイプ

②アポイントメントを手帳に書き込む

（例）授業、バイト、レポート提出日、デート

まずアポイントメントを書き込めば、1日の時間がどれだけそれに割かれるかが一目瞭然。レポート作成などのタスクに使える時間がどのあたりにあるかもわかります。

③タスクをリストアップする（紙きれやメモアプリなどに書き出してみる）

（例）授業の発表準備、友達へのプレゼントを買いに行く、美容院の予約を入れる

④タスクを細分化する

達成までに時間がかかる大きいタスクは細分化。上の例だと、「授業の発表準備」。これを細かく分けると、「文献を探す」「文献を読む」「パワポ作成」「発表原稿作成」「発表の予行練習」などに分けられそう。

⑤タスクを手帳に書き込む

“美容院の予約は隙間時間に。友達へのプレゼントは対面授業の帰りに辻堂で。発表準備は文献を読むのとパワポ作成に時間がかかりそうなので多めに時間を確保”…のように考えながら書き込んでスケジュールを組んでいきましょう。

㊟ **移動時間や休憩時間も考慮に入れて。余裕をもったスケジュールにすること！**

⑥スケジュールを実行・修正する

手帳は常に持ち歩いて、何度も見返しましょう。必要があれば、スケジュール修正を！

効率よく時間を使って、やらなければならいことはもちろん、やりたいこともやっていく学生生活を送りたいですね。やりたいことや自分のペースが分からなくなった時には、お気軽に相談室へ。一緒に考えて、みつけていきましょう。