

「リーダーの一流、二流、三流」という本からです

三流は、着信があるたびにチェックし、二流は、1日2回チェックし、一流は、50分おきにチェックする。

メールはすぐに返さなければならないという強迫観念にかられている人は、意外に多いのではないのでしょうか。

しかし、リーダーになると、一般社員のときより格段にメールの届く量が増えます。部下に同行したお客様からのCCメール、部下から部長に送るCCメールなど、直接対応しなくてもいいメールも出てきます。ひとつひとつ着信のたびにチェックしていたのでは、営業時間中に仕事がほとんどできなくなってしまいます。

パソコンが起動するのに時間がかかるのと同様に、仕事が一度中断してしまうと、再度波に乗るまでには、時間がかかってしまいます。この波に乗るまでに要する時間を、私は「起動時間」と呼んでいます。ルーティン的な作業なら、この起動時間は少なくてすみます。しかし、企画書作成や資料作成、アイデア出しなどのクリエイティブの仕事なら、起動時間は多くかかります。状況によっては、10分から15分くらいかかることもあります。企画書を作成しはじめて、ようやく乗ってきたなと思ったときに、お客様から電話がかかってきて対応したら、元の集中した状態に戻らなかった、なんて経験がある方は少なくないでしょう。仮に平均的な起動時間を5分として、メールチェックを1日に20回すると、合計100分、約2時間近くの時間をムダにしていることとなります。これは恐ろしいことです。

一方で、メールチェックを出社時と夕方の退社前の2回だけしかしない、という人もいます。一般的に、メールは24時間以内に返せばマナー違反にならないと言われていしますので、これでいいかとも思えます。しかし、リーダーは、決済などの早く決断しないと業務の流れを止めてしまう、ボトルネックになりうる可能性のあるメールも受信します。ですから、部下以上の頻度でメールをチェックしていく必要があります。では、一流のリーダーは、どのくらいの頻度でメールチェックをしているのでしょうか。集中力を継続させることができる「ポモドーロテクニック」という仕事術があります。ポモドーロテクニックとは「25分間仕事に集中→5分間休憩→25分間仕事に集中→5分間休憩・・・」というリズムで仕事をする方法です。この方法を使うと、目の前の業務に集中でき、しかも集中力が切れないのです。7時間～8時間はぶっ通しで仕事をして集中力を継続できる、という素晴らしいやり方です。しかし、企画書作成など、仕事によっては集中的にやりたいものもあります。

そこで、おすすめなのが、50分仕事に集中したら10分休憩をとるというやり方です。すなわち、50分仕事をしたら、10分メールチェックをするのです。50分とは、一般的に集中力の続く時間と言われています。1時間後にメールを返信すれば、送信してきた相手に文句を言われることもないでしょう。

本当に緊急の要件ならば、電話をしてくるに違いありませんから。

ポモドーロテクニックとは何ですか？

()