

## 部下育成に悩む管理職者必見！

# 時間管理が苦手な部下を どう指導するか

金指光伸

ここでは、タイムマネジメントがうまくできていない部下に対して、管理職者としてどう指導すればいいのか、担当者が陥りがちな八つの失敗例を挙げて解説していく。



スケジュールに  
無理があり業務を  
こなさきれていない



1

**な** ぜ無理なスケジュールを組むのか、まずはその点を部下に聞いてみる。「できると思っ  
てスケジュールリングしている」  
のであれば、遂行できるよう工夫す  
るか、スケジュール自体を変える  
必要がある。

遂行のための工夫は、例えば、  
訪問経路を変えることで移動時間  
を短縮する、取立手形を預かるの  
に要する時間を事務処理能力を向  
上して短縮する、といった方法が  
考えられる。ほかに、訪問時に  
「今日は30分ほどしかお邪魔でき  
ないのですが」と滞在時間を明示  
したり、「今日は手形の書換えに  
来ました」と目的をはっきり伝え  
たりするのも良いだろう。

### 訪問依頼を断る勇気も必要

一方「できるスケジュールに変  
える」には、訪問要請を断る、訪

だが、無理なスケジュールで約  
束の時間に訪問できないのであれ  
ば、逆にお客様の不満につながる  
可能性もある。断る勇気も必要  
だ。訪問以外の情報提供、ビジネ  
スマッチング等でお客様に喜んで  
もらえるようにステツプアップす  
ることを成長課題とし、上司はそ  
れを全力でサポートしよう。

## 仕事の優先順位を うまく付けられず 悩んでいる

**よ** く言われるように、仕事が  
できる人は、優先順位の付  
け方がうまい。しかし、そういう  
人でも、若いうちからうまくつた  
わけではない。皆、失敗をする中  
から学んでいる。

例えば、先輩に頼まれて証書貸  
付の必要書類を用意していたとす  
る。そこに支店長が来て、「この  
資料をコピーしてくれ」と言って  
きた。さて、どちらを優先すれば  
よいだろうか。先に頼まれたほう  
を優先すればいいのか、上位者の  
ほうを優先するのがいいのか。  
実は、「これだけの情報では答  
えは出せない」というのが正解  
だ。なぜなら、緊急性と重要性と  
いう要素が、優先順位の判断には  
不可欠だからだ。

しかし、若いうちは、何のため  
にその作業が必要なのかを聞くこ  
とがなかなかできない。だから、  
先輩を立てるか、支店長を立てる  
かという判断基準しか持てない。  
それにより「優先順位の付け方が  
難しい」と感じ、苦手意識が芽生  
えてしまう。

それにも関わらず、上司は「24  
時間しかないのはみんな同じなん  
だから、優先順位をよく考えて仕  
事をしないと駄目だよ」などとア  
ドバイスをする。ここは具体的に  
教えてあげないと分からない部分  
だ。「優先順位をつまく付ける」  
と部下に言うだけでは、ちゃんと  
した指導とはいえない。  
先のケースでいえば、支店長に  
「お急ぎですか」と一言聞けばよ

2



い。「社長はまだ30分はいるか  
ら、それまででいいよ」という答  
えが返ってきたら、先輩の用件を  
先に済ませてから取り掛かっても  
問題はない。

簡単な話に思えるが、若い行員  
にとっては先輩も支店長も目上の  
人なので、支店長を優先した場  
合、先輩に悪く思われなにか心配  
なのである。「何の目的でコピー  
をするのですか」と聞くことはも  
ちろん、「お急ぎですか」も聞く  
ことに勇気が要る。そこを分かっ  
てあげないと、指導はできない。

### 緊急性と重要性の 判断を具体的に指導

ここまででは行内の話だったが、  
お客様相手でも同じことがいえ

る。依頼された順番で考えれば当  
然、先に言われたことを優先す  
る。しかし、「今すぐ」と「明日  
まで」では、今すぐの用件が優先  
されるし、1億円の案件と300  
0万円の案件では、1億円が優先  
される。

これに、社長の性格が加味され  
ることもある。「少しくらい遅れ  
てもいいよ」という社長と、「約  
束した時間の5分前には来るのが  
当たり前」という社長がパツテイ  
ングするならば、前者の社長に「申  
し訳ありませんが、1時の約束を  
3時にしていただいてもよろしい  
でしょうか」と電話すれば、許さ  
れる可能性が高い。同じく、「先  
月、新規融資をしたばかりの先」  
と、「週に3回、定例訪問している  
先」では、後者のほうが、融通が  
利きやすい。

このように、管理職者は優先順  
位の付け方を具体的に教えてあげ  
ることが大切だ。時間管理、とり  
わけ優先順位付けは「センス」と  
いう言葉で片づけられがちだが、  
やり方を身につけることで、かな  
りの部分は向上させられる。