

皆さんの To-Do リストはどのくらいの期間について記入していますか？

実験、締め切り、その他完了すべきタスクが延々と終わりなく続くリストでは、圧倒されたように感じてしまうかもしれません。実際、膨大な To-Do リストは実は逆効果で、どの作業を優先するのか決定することが難しくなってしまいます。



自身の研究プロジェクトについて効果的な優先順位付けと管理は、自身の作業負荷についてより管理しやすくし、生産性を向上させ、努力の効果を最大化することに役立ちます。

まずは以下の7つのステップに従って自身のプロジェクトを管理しましょう。

* 本内容は STEMCELL Technologies 社の配信

<https://www.stemcell.com/efficient-research/manage-projects> の簡易訳です。

1. SMART なゴールを設定する

プロジェクトの実行にあたり、目標に向かって取り組むことでモチベーションと生産性を維持できます。

タスクの優先順位付けをおこなう前に、自身に対して SMART なゴールを設定します。

- **具体的 (Specific)**：具体的に何を成し遂げたいですか？
- **測定可能 (Measurable)**：具体的にどのように成果を測定するのですか？
- **達成可能 (Attainable)**：あなたはそれを達成できると思いますか？
- **現実的 (Realistic)**：達成することは可能ですか？
- **時間的制約 (Time-Sensitive)**：締め切りはいつですか？

2. 包括的なリストを作る

自身の仕事を管理するステップは、すべてのプロジェクトの包括的なリストを作ることから始まります。

- 現在おこなっているプロジェクト、そして現時点ではまだアイデアの段階であるものも含め、新たなプロジェクトについても思いつく限りすべてを書き出すことから始めましょう
- 次に、プロジェクトや大きなタスクを、それらを達成するために必要なより小さなタスクへと分解してみる
- ここまでおこなったら、タスクを優先順位付けする準備が整いました

3. 戦略的に優先順位を付ける

優先順位の高いタスクに集中して作業するために、まずは各タスクを優先順位の高いものから低いものまで順にリストにしてみましょう。優先順位を決定するための3つの基準を紹介します。

- 緊急性**
 グラント（助成金）やフェローシップの申請などの特定のプロジェクトには、守らなければならない厳格な締め切りがあります。それらの期限をリストに書き出し、期限までにタスクを完了するために十分な時間を確保しましょう。
- 重要性**
 自身のタスクの潜在的な影響について考慮しましょう。例えば特定の研究上の疑問に対して答えを得たい場合、もっとも重要な実験とはこの質問に対する答えを直接的に得ることができる実験です。

スイス連邦工科大学チューリッヒ校の Nouraiz さんは実験の優先順位付けをおこなうためのヒントについて、次のように述べています：

「実験結果（論文図表）については、前もって考えておきます。そして、関連性のない他の実験に大切な時間を費やしてしまうことなく、必要な実験だけをおこなうのです。」

- 取り組み**
 タスクの中には、他のものよりも完了までに時間を要するものもあります。ToDo リストがコントロール不能にならないようにするには、手軽で簡単な仕事を受け取ったら、すぐに取り組むことです。このアプローチは、迅速なタスクが、より重要なタスクの達成の妨げにならないよう、慎重におこなう必要があります。

自身のタスクをこれらの基準に従ってランク付けし、緊急性と重要性が高く、より少ない労力でおこなえるタスクを優先しましょう。緊急性と重要性が低く、労力を多く必要とするようなタスクの優先順位を下げる、など再検討します。

4. 指導教官や主な協力者と連携する

効果的なプロジェクト管理には、特に上司やプロジェクトに関わる研究室のメンバーとのコミュニケーションが欠かせません。指導教官にはタスクの優先順位付けについてアドバイスを求めるとよいでしょう。一度優先順位が決定したら、一緒に仕事をしている人皆にそれを伝えておきましょう。連携が取れていれば、コラボレーションを強化し、将来的に予期せぬ障害を回避することができます。

5. アクションプランを作成する

優先順位と目標が明確になったところで、いよいよアクションプランを作成します。

毎週末、数分間で週ごとの To-Do リストを作り、次の週の計画を立てます。同様に、毎日の終わりには数分間でその日の振り返りをおこない、翌日の計画を調整します。

このアプローチによって、自身の研究の状況に柔軟に対応しながら次の日の仕事に集中できるようになります。計画を立てる際には、実際に1日にできることを念頭に置いてください。過大評価するのは簡単です。



ラボでの時間を最適化するための事前準備の方法

これまでに紹介したヒントを活用して、ラボでの作業をスマートにおこないましょう。

[ラボでの時間を効率化するためのヒントについての記事を読む>](#)



ラボ業務用のスプレッドシートをダウンロードしましょう

STEMCELL Technologies 社の技術者が使用する作業計画用テンプレートなど、各種テンプレートやスプレッドシートのコレクションページにアクセスして、役立ちそうなものがあるかチェックしてみてください。

[今すぐテンプレートをダウンロードする>](#)

6. 焦点と作業の質を担保する

- 集中する**
 自身で作成した To-Do リストは成し遂げるには大変すぎるように見えてしまうかもしれませんが、一度に1つのタスクに集中するようにすると、実際に成し遂げられることが多いことに驚くかもしれません。

ピーターマッカラム癌研究所の Clare さんは次のように述べています：

「……私はもっとも重要な実験を優先することを学びました。一旦実験作業に入ったらそれに集中し、気が散らないようにします。もっとも重要な実験を適切におこない、その結果を得ることは、3つの実験をやった良い結果が得られないよりもはるかに効率的です。」

言い換えれば、マルチタスクの誘惑に負けないようにすることです。

多くの人は、複数の作業を同時におこなうことで、自分のパフォーマンスを向上させることができると考えています。しかし、これは間違った信念です。

これは単に、マルチタスクをすることにより効率的に仕事ができていると「感じている」だけなのです。実際、ある研究によると、マルチタスクでもパフォーマンスがまったく低下しなかった人はたったの2.5%しかいないことが明らかになっています¹。



研究者が破るべき8つの逆効果な習慣

他にどのような習慣があなたの研究を前進させるのを妨げているのか
解明してみましょう。

[逆効果な習慣について今すぐチェックする>](#)

● 質

量ではなく質に重点を置きましょう。多くの実験を素早く完了させるのではなく、後で再度おこなわなくても良いよう、きちんと実験をすることに重点を置きましょう。これはデータ解析など他のタスクについても当てはまります。

ピーターマッカラム癌研究所のClareさんは次のように述べています：

「私が大学院で一番役に立ったと思うアドバイスを、同じ学科の先輩がくれました。彼は私に、時間を惜しまず、いつでも論文に掲載できるレベルの図表を作るように教えてくれました。そのアドバイスに従い、プレゼンテーション用のスライドはもちろん、学会用のポスターも時間をかけずに準備できるようになりました。」

7. レビューと改善

1週間を終えたら、数分間、進捗状況を振り返ります。次のように自問自答しながら、さらに改良できる点がないかよく考えてください：

- 得られた結果から、作業の優先度を変更する必要がありますか？
- 自身のリストに追加すべきタスク、外すべきタスクはありますか？
- 自身がおこなった作業は次回さらに効率的におこなうことができますか？
- 自身が使用しているツールは目標達成のために適当なものですか？
- 生産性を向上させるために使用するツールやテクノロジーを再考すべきですか？



ライフサイエンス研究に効果的なツールとテクノロジー

細胞分離や細胞培養技術などラボで使用する実験ではツールを賢く選んで、より少ない時間と労力でより多くのことをおこなえるようにしましょう。

[効果的なツールとテクノロジーについてもっと学ぶ>](#)

Reference

1. Watson JM and Strayer DL. (2010) Supertaskers: Profiles in extraordinary multitasking ability. *Psychon Bull Rev* 17(4): 479-85.



今回は「研究室への通勤時間を最大限に活用する7つの方法」をお届けします。

日本総代理店

株式会社

ベリタス

〒105-0013 東京都港区浜松町1丁目10-14
住友東新橋ビル3号館5階
TEL.03-5776-0078(代) FAX.03-5776-0076
E-mail: veritas@veritastk.co.jp
<https://www.veritastk.co.jp/>

[ライフサイエンス研究に効果的なツールとテクノロジー](#)