



時間 管理術

充実した研究生活を送るためのTIPs集



TRiSTAR
ワクを超えて、新しいワクワクへ。

ABOUT この冊子について

研究者にとって、若手の時期は実績とキャリアを積み上げるうえで極めて重要ですが、一方で私生活におけるライフィベントも集中しがちで、バランスを取ることが難しく、時間管理に悩むケースが多く見られました。本冊子は、TRiSTARプログラムの一環として行われた、「研究者ウェルビーイングを考えるワークショップ」を通じて共有された実践的な時間管理術を紹介し、同様の悩みを持つ若手研究者の皆さまがより良い研究生活を送ることを目的として作成されました。

MESSAGE

時間管理について、私が読んだ本で印象に残っている話があります。それは「大きな石と小さな石」という講義の話です。

「大きな石を一杯に入れたバケツがここにあります。」

「皆さん、これで一杯だと思いますか。」

「そんなことはありません。」と言って、教授は小さな砂利を隙間に入れて見せた。

「皆さん、これで本当に一杯だと思いますか。」「そんなことはありません。」と言って、さらに隙間に砂を入れて見せた。

さて、この話の教訓は何だと思いますか。「スケジュールが一杯だと思っていても、実はまだ隙間時間があり、他に入れられるものがあるはずだ」ではないのです。「もし順番を逆にして、砂から入れたら、大きな石は決して入らない」とい

うのがこの話の教訓です。大きな石とは、自分にとって時間をかける価値のある大切な事柄です。つまり、自分の時間は大切なものから埋めていきなさいということを言っています。

大きな石は、一つとは限りません。人生の夢や目標、家族、健康などいろいろです。研究者としては、研究という大きな石にまとった時間が欲しいことがあります。私は夕飯後に大学に出直したり、新幹線で出張する時、「のぞみ」を使わず敢えて「こだま」の自由席で移動したり、海外出張の際は、国際線の待ち時間、飛行機の中での時間を利用したりもしました。

時間管理において、自分にとって大きな石は何かということを意識することはとても大事なことだと思っています。人生の時間は無限はありませんので、自分が本当に大切だと思うことに多くの時間を使えるようにすることが、人生を豊かにすることだと感じています。



梅村 雅之

TRiSTARプログラムマネージャー

筑波大学 研究戦略イニシアティブ推進機構 研究マネジメント室

筑波大学特命教授





時間管理のTIPs

CASE ① 集中する時間が欲しい	3
CASE ② タスクやスケジュールを上手に管理したい	6
CASE ③ 雑多な業務を効率化したい	8
CASE ④ 集中力を持続させたい	9
CASE ⑤ 相手の時間にも配慮しよう	11

ADVICE 先輩の時間管理術を参考にしよう！

先輩研究者の時間管理術 1 白木賢太郎先生	12
先輩研究者の時間管理術 2 中村麻子先生	13
先輩研究者の時間管理術 3 石井クンツ昌子先生	14

時間管理の



時間を制する者は
研究を制す！



CASE① 集中する時間が欲しい



不要なアプリケーションを閉じる

01

集中力を維持するには、まず「気が散るもの」を遠ざけることが大切です。メールやチャットアプリは連絡手段として便利ですが、通知が来るたびに思考が中断されてしまいます。また、ブラウザを開くとつい関係無いことを調べていた…なんてこともあるでしょう。集中すべき時間は、これらのアプリを一時的に閉じるか、思い切ってネットを切断してみましょう。最初は「連絡が来ていたらどうしよう」と不安になるかもしれません、実際にはほとんどの連絡は後でも対応できます。自分の脳を「深い思考モード」に切り替えるための儀式として、通知オフやネット遮断を習慣にしてみてはいかがでしょうか。集中できる環境は、自分で作ってしまいましょう。



朝早く来る

02

朝の時間は、集中力が必要な作業やアイデア・思考を深めるのに最も適した「ゴールデンタイム」と言われます。少し早めに来ることで、まだ人が少ない、静かな研究室やオフィス環境で誰にも邪魔されない時間を確保することができます。さらに、朝という、頭が最もスッキリした状態で一日の仕事をスムーズにスタートすることで、その後の作業効率アップも期待できます。朝型が苦手な人や夜中に集中するタイプの人も、一度試してみてはいかがでしょうか？意外と充実した一日が過ごせるかもしれませんよ。



先にスケジュールを確保する

03

やるべきことが多いと、つい目の前の作業に流されてしまい、自分が本来取り掛かりたかった仕事が後回しになります。しかし、大事な研究や集中したい作業こそ、できれば先にスケジュールに組み込んでおきたいところです。「空いた時間にやろう」と思っていると、結局時間が無くなったり、時間が出来ても疲労が溜まって十分集中できないこともあります…。そんな時は、あらかじめカレンダーに「集中タイム」をブロックしておき、他の予定が入りにくくすることも一案です。会議や雑務に追われる前に、自分の時間を守る意識が大切です。特に、締切が近いプロジェクトや、じっくり考えたいテーマがある時には、意図的に時間を確保するような習慣やスキルを身につけると役に立つかもしれません。

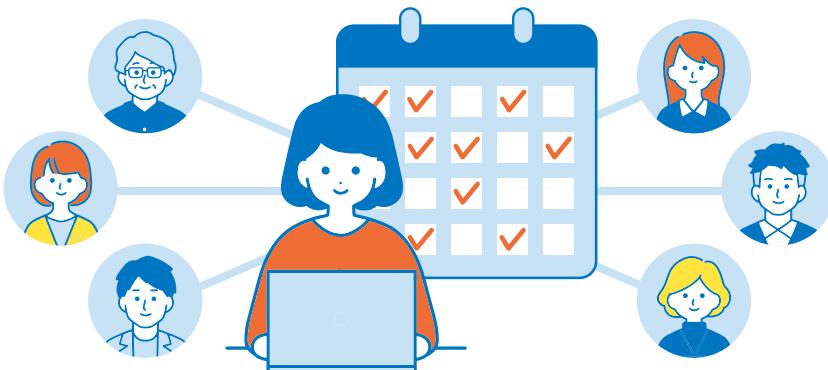


04



自らスケジュールを公開する

せっかく集中する時間を確保しても、その時間帯に他の人が予定を入れてしまったら意味がありません。これを防ぐ対策の一つが、自分のスケジュールをあらかじめオープンにする方法です。「ここは会議を入れてよい」「ここは手を付けてほしい」と明確に示すことで、関係者も予定を調整しやすくなります。特に、オンラインカレンダーを利用すれば、空き時間がひと目で分かり、日程調整のための無用なやり取りも減らせます。自らルールを示すことで「この時間は研究に集中する」という姿勢を周囲に伝えられ、結果として安心して研究に没頭できる環境づくりにつながります。



物理的に一人になる時間を活用する 05

思考を深めたり、集中して作業したい時に大きな効果を発揮するのが、物理的に一人になる時間です。例えば、出張中の新幹線や飛行機の中、通勤電車の移動時間などは、外部からの干渉が少なく、集中に適した環境といえます。オフィスにいても人の出入りや雑談で思考が途切れがちですが、場所を変えることで驚くほど作業が捗ることがあります。図書館やカフェ、公園のベンチでも構いません。大事なのは「ここでは研究に向き合う」と自分の心を切り替えることです。強制的に環境を変える工夫が、集中の質と持続力を高める助けになります。

CASE② タスクやスケジュールを上手に管理したい



タスクリストを前もって作っておく

06

日々の研究や業務に追われる中で、「今日は何から始めよう」と考える時間は意外と無駄になります。その解決策が、タスクリストを前もって用意することです。前日の夜に翌日のやるべきことを箇条書きにしておく、週の初めに一週間分の主要タスクを整理しておく、といった習慣が効果的です。朝一番に迷わず仕事に取りかかるだけでなく、優先度の見直しや進捗の振り返りも容易になります。小さなタスクもリスト化しておくと達成感が積み重なり、やる気の持続にもつながります。予定を「頭の中」ではなく「紙やデジタル」に書き出すことが、効率的な時間管理の第一歩です。



パソコンのデスクトップ画面を活用する

07

日々の業務を効率化する一つの方法として、パソコンのデスクトップ画面を「処理中」「完了」などのフォルダで整理する方法を試してみてはいかがでしょうか。タスクごとにファイルを分類することで、進捗が一目で把握でき、作業の抜け漏れを防げます。さらに、タスク管理に特化した壁紙を使えば、デスクトップ上でのファイル配置が視覚的に整理され、自然と管理習慣が身につきます。例えば、色分けされた壁紙や棚風デザインの壁紙の活用は、優先順位やカテゴリごとの整理が可能になります。こうした工夫は、探す時間を減らし、作業効率を高めるだけでなく、整理整頓の習慣化になります。結果として、頭の中の情報も整理され、優先順位の判断力も向上し、パフォーマンス向上につながります。

08



スケジュールに余裕があるとき

スケジュールに余裕がある時こそ、発生しそうな「急な仕事」をあらかじめ洗い出しましょう。例えば、ラボのボスや事務の方から来る緊急の依頼や、学生からの相談など、「予測可能な不確実性」に備えることで、突発的な業務にも柔軟に対応できます。また、スケジュールに余力を持たせることで、急な変更にも冷静に対応でき、締め切りを守りつつ仕事の質も維持できます。これらは単なる時間的な余裕ではなく、研究する時間を安定的に確保するための「バッファ（緩衝材）」と言えます。



タスクを“グループ化”する

09

関連するタスクをまとめて、グループ単位で集中的に処理することで、作業効率が大幅に向上がります。例えば、メール返信や資料作成など、性質の似たタスクをまとめて行することで、脳の切り替え負荷が減り、集中力を維持しやすくなります。



ゲーム感覚を取り入れる

10

タスクが山積みになり「終わりが見えない」と感じることもあります。そんなときは、タスクを楽しく進められる工夫をしてみましょう。例えば、タスクを紙やアプリに書き出し、片付いたら一気に消す。これだけでも達成感が得られ、まるでゲームのステージをクリアしていくような爽快感が味わえます。さらに、達成数や連続達成日数を記録して「自己ベスト更新」を狙うなどの仕掛けを加えるのも効果的です。ほかにも、達成ごとに小さなご褒美を用意したり、進捗を可視化する図を作る工夫も有効です。こうした「ゲーム感覚」を盛り込むことで、モチベーションが高まり、タスク処理のストレス軽減が期待できます。

CASE ③ 雜多な業務を効率化したい



会議の時間とゴールを明確にする

11

日々の業務では、会議が予定より長引き、結果として他の時間が圧迫されてしまうことも少なくありません。特に、多様な業務が同時進行する時期は、会議が効率低下の大きな原因になります。そこでおすすめなのが、会議の開始前に「今日は何分でどこまで決めるか」を明確に共有することです。ゴールと制限時間にはっきりさせるだけで、議論が脱線しにくくなり、参加者全員の意識が集中します。中には、時間が来たら照明を落とす、オンライン会議なら自動的に終了するなど、少し強引な仕掛けを設定するようなケースもあるそうです。こうした工夫を取り入れることで、会議をスムーズに締め、残りの時間を他の業務に有効活用できる環境づくりにつなげていきましょう。



生成AIを上手く使う

12

生成AIは、業務の質とスピードを高める補助的なツールとして非常に有効です。定型文やメールの下書き、議事録の要約、アイデア出し、データ整理など、繰り返し発生する作業に活用することで、時間と労力を削減できます。ただし、秘密情報や未公開のアイデアを含んでいるなど、生成AIのリスクを正しく理解したうえでの内容の精査が不可欠です。また、事実と異なる情報（ハルシネーション）が生成される可能性もあるため、重要な判断や外部発信には人による確認が必要です。使い方を工夫し、生成AIの効果を最大限に引き出して活用しましょう。



13



潔く、人に頼る

日々の業務には、細かく煩雑な作業が数多く存在します。例えば、学会費の支払い一つを取っても、手続きや処理に意外と時間がかかりますし、物品を購入して検収するだけでも、複数のステップを踏む必要があります。こうした業務が積み重なることで、本来集中すべき仕事の妨げになることも少なくありません。まずは自分にしかできない業務と、他の人でも対応可能な業務を丁寧に仕分けることが重要です。そして可能ならば、業務の内容や得意分野に応じて、適切な人材に委ねてしまいましょう。自分で抱え込まず、信頼できる人に任せる、あるいは人を雇い業務を回していくという判断により、精神的な余裕も生まれます。生成AIなどのツールを活用するだけでなく、人の力を借りることも業務効率化における選択肢の一つです。そして、仕事を手伝ってもらったら、感謝の気持ちを伝えることを忘れずに！

CASE ④ 集中力を持続させたい

14



注意残余

複数のタスクを切り替えながら進めていると、「なぜか次の作業に集中できない」と感じることがあります。これは「注意残余(attention residue)」と呼ばれる現象で、直前まで取り組んでいたタスクの情報や思考が頭に残り、新しいタスクへの集中力を奪ってしまうものです。この状態は無意識に起こるため、自覚しづらいのが厄介です。しかし、この仕組みを知っておくだけでも、集中力の持続や回復方法を工夫するきっかけになります。例えば、タスクを切り替える前にメモで頭を整理する、ストレッチや深呼吸など短い休憩を挟む、といったリセット習慣を取り入れるのがおすすめです。意識的な切り替えルーティンをつくることで、次のタスクへの移行がよりスムーズになり、全体の作業効率向上にもつながるでしょう。



ヤル気が出る環境にする

15

ヤル気は、意外と環境に左右されます。お気に入りのグッズを並べたり、好きな音楽を流したり、いつものコーヒーを淹れたマグカップを手元に置いたり…。作業に取りかかる前のちょっとした工夫で気分が上がり、自然と「よし、やるか！」という気持ちに切り替わることが出来ます。また、気分転換にお気に入りのカフェや静かな場所で仕事を始めるのも効果的です。自分自身のモチベーションを高める方法をルーティン化しておくと、集中モードに入りやすくなります。ぜひ自分なりの“やる気スイッチ”を見つけましょう！



休憩する

16

長く集中力を保ち続けることは難しいものです。締め切りが迫っているけど集中力が続かない…、そんな時には思い切って休憩をとってみましょう。目の体操をしたり、ストレッチをしたり、立ち上がってうろうろと歩き回ってみるのはどうですか。あらかじめ集中する時間を決めて、「時間が経ったら何をしていても休憩に入る」ことをルールにするのもいいですね。上手にリフレッシュすることで研究の効率もアップします。お昼休みには近くを散歩したり、お昼寝したりするのもおすすめです。また、体調がすぐれない時は思い切って早く帰りましょう。無理は禁物です。



CASE ⑤ 相手の時間にも配慮しよう



問い合わせや相談のタイミングを考慮する

例えば、事務関係の手続きについて問い合わせや相談をしたいとき、定時の直前や定時過ぎに電話をかけたりしてはいませんか。急を要する用件であれば仕方ありませんが、そうでない内容ならば、「後日お手すきの際に教えていただけますか?」など、一言添えるだけで相手の気持ちはずいぶん楽になりますね。相談や依頼は可能であれば早め早めに行うよう心がけると、相手も余裕を持って対応できます。こうした互いの配慮が、職場全体の円滑な連携につながるのではないかでしょうか。

17



メールやチャットの送り方に配慮する

18

電子メールやチャットは、今や業務上の連絡ツールとして、なくてはならないものになっています。しかし、電子メールのチェックや返信には意外と時間を取られがちです。そこで、あらかじめメールの返信テンプレートを作成しておく、会議のリマインドメールはメールのスケジュール送信機能を使う、といった準備が効果的です。また、急いで返信の欲しいメールには、緊急を示すラベル付けをしたり、タイトルに緊急度を示すなどの工夫をされている方は多いですが、逆に返信を急がない場合にも、ちょっとした気配りをしてみてはいかがでしょうか。例えば、タイトルに「翌日開封可」とラベルをしたり、本文に「お手すきの際に」などと添えることで、相手は対応しやすくなります。

ADVICE

先輩の時間管理術を参考にしよう！

教えて
ください！

先輩研究者の時間管理術

1

白木 賢太郎
先生



Q1 現在、どのような業務に関わっていますか？

大きな役割として、研究室での研究指導があります。現在は、社会人博士課程の学生3名を含め、20名弱の学生と共に研究を進めています。研究テーマは、科研費による課題や共同研究が毎年5件ほど、さらに企業との産学連携や学術指導が5件ほど並行して進行しています。これに加えて、高校生物の教科書執筆や、雑誌『現代化学』での連載を20年近く継続しており、研究から少し離れた活動にも力を注いでいます。講演依頼も多く、多い年には年間30回を超えることもあります。現在は総合理工学位プログラムリーダーを務めていますが、教授昇任以降は学類長をはじめ学内組織の運営に関わる職務が途切れなく続き、運営業務の比重が一層増しています。

Q2 忙しい中でも研究時間を作り出すために、普段どのような工夫をしていますか？

多くの大学教員と同様、研究時間の確保は常に課題です。時間を作り出すというより気持ちの持ちようですが、教授になってからは特に、「平日の昼間は基本的に運営業務や講義準備の時間」と割り切ることで気持ちを安定させています。会議などが多く、まとまった時間を取りれる日は幸運ですが、研究できなくても「それが普通」と受け止めるようにしています。論文や原稿の執筆は好きな作業なので、平日だけでなく休日にも楽しみながら取り組んでいます。コーヒーを片手に原稿を書き、人の少ないキャンパスを歩くひとときには、大きな充実感を覚えます。

Q3 先生が若手の頃に時間管理の面で悩んだことや、身につけたスキルはありますか？

最近のコスパ時代とは対照的に、昭和的に必要最大限やることが身についてしまっています。若手の頃も、「疲れてからが勝負」「大仕事の余力で小仕事を片付ける」といった発想で、工夫よりも体力に頼る働き方をしていました。

振り返ると、30代の頃は体力に任せて膨大な仕事をこなすことでかえって精神的な安定を得ていたように思います。一方で、現在の若手研究者は、研究に加えて家庭や子育ても大切にし、バランスを取りながら成果を挙げています。私から見るとまさにスーパーマンのようであり、日々頑張っている若手を心から応援したいと思っています。

PROFILE

筑波大学 数理物質系 教授

[専門分野]蛋白質溶液学・相分離生物学



Q1 現在、どのような業務に関わっていますか？

副学長として、アドミッション業務を統括しています。具体的には、高大連携や入試業務を担当し、大学カリキュラムとの接続を意識した仕組みづくりを進めています。入試などの業務は効率性よりも公平性・公正性が優先されるので、このバランスをどう理解してもらうかは正直苦労しますね。特に、各部局の要望をすり合わせる学内調整は簡単ではありません。大学全体の方針と現場の声をどう折り合わせるか、日々試行錯誤しています。また、2023年度まで務めていた社会連携に関する仕事にも一部関わっています。

研究者としては、現在、14名の学生を指導していて、そのうち4名は博士課程。大学での役割が増え、自分自身が手を動かす時間は取れなくなってきたが、研究室として成果があがるよう運営しています。

Q2 忙しい中でも研究時間を作り出すために、普段どのような工夫をしていますか？

「研究時間」の定義にもありますが、私の場合、ラボの仕組みづくりがポイントです。研究室では3つのチームを作り、日々の議論はチーム内で進めています。私は全体を見守りつつ、週ごとの進捗確認や、毎週月曜日に提出されるプログレスレポートに目を通してコメントします。こうして、限られた時間でも研究の方向性を把握できるようにしています。

研究のネタやアイデアは常に考え続けています。論文や申請書を書く時も、頭の中で常に情報を集め続け、構想を練り、タイミングが来たら短期集中で一気にアウトプットします。一方、一度アウトプットしたら、例えば週末にライブや旅行に行ったり、飲みに行ったり、あえて全く違うことをするようにしています。メリハリをきかせることで、効率よく成果を出せるような時間とアタマの使い方を工夫しています。

Q3 先生が若手の頃に時間管理の面で悩んだことや、身につけたスキルはありますか？

私はどちらかというと一夜漬けタイプですが、そのために必要な情報は常に整理し、頭の中を可視化することでいざという時にすぐ取り出せるようにしておくことを徹底しています。メモは紙の手帳派で、タスクを書き出し、終わったらチェック。これは、いろんなことを同時にやらなくちゃいけなくなったときに始めた習慣です。私は、「あの資料どこだっけ？」という時間のロスが一番嫌いなんですが、今でも時々「あのデータが載っていた論文どこだっけ？」となってしまうのが悩みです（笑）。もう一つ大事にしているのは、長期出張や休暇などで間が空いたあと、すぐ仕事に取り掛かれるようにしておくこと。アメリカ留学時代、長い休暇のあとに研究の続きを振り返りの時間などを設けなくてもすぐに再開できるよう、あらかじめタスクを明確にしておく習慣を身につけました。

PROFILE

茨城大学 副学長(アドミッション統括)・アドミッションセンター長

基礎自然科学野 生物科学領域 教授 [専門分野] 細胞生物学、放射線・化学物質影響科学



Q1 現在、どのような業務に関わっていますか？

国際交流とダイバーシティ推進を担当しています。国際交流については、大学の国際力を強化する競争的資金への申請などを含み、現在インドの大学等との交流に力を入れ、本学の国際的な展開を進めています。ダイバーシティ推進は2025年4月に「男女共同参画」から改称されたものです。本学はジェンダー研究・教育において日本で一番進んでいると自負していますし、卓越した研究の幅広い発信、研究力の一層の強化と同時に若手研究者の育成に向けて尽力しています。また、将来的に大学経営に関心を持つ女性研究者の育成を目的に、他大学にも参加いただき「大学経営ビジョナリー育成プロジェクト」も実施しています。企業との共同研究では、採用時に多様性を確保できるAI技術の開発などを行っています。

Q2 忙しい中でも研究時間を作り出すために、普段どのような工夫をしていますか？

教授時代は自分でスケジュールを調整できたため、現在の理事・副学長の仕事の方が忙しく感じます。ただワークライフバランスはライフステージによって変化するため、現在の暮らしを大切にしながら、中長期的な視点で計画することも重要です。研究に時間をかけないと昇任が難しいアメリカの大学では、仕事に注力する一方で子育てにも時間を要し、両立することがとても難しかったです。

育児・子育てには配偶者の協力に加え、子育て支援制度や信頼できる保育園の情報を自ら調べ、実際に多くの園に足を運びました。研究と子育てで自分の時間が少ないとストレスがたまってしまいます。まず自ら行動し、保育園や子育て相談サロンを訪問し、同じ立場の方々や子育て経験者から話を聞くことで情報を集め、周囲の支援を積極的に得ることが大切だと考えています。

Q3 先生が若手の頃に時間管理の面で悩んだことや、身につけたスキルはありますか？

子育てと研究・教育で忙しく、自分自身に使える時間が少なく、自分の世界が狭くなったり感じていました。先の質問とも被るのですが、状況を打破する

ために周囲のサポートを得るために「お願い上手」になることが子育て時代に身に着けたスキルといえるかもしれません。自分で休息時間を見つけるようにしないといけないと思います。誰かに誘ってもらうのを待つではなく、自分で動くことが大事ですね。

✉ 最後に若手研究者へメッセージ

若手研究者は子育てと研究・教育と忙しく、また悩むことが多いあると思います。子育ては子どもと一緒に親も育っていく時間もあります。子どもでいてくれる時間が短いからこそ、悩みも楽しみも一緒に、この時間をポジティブにエンジョイしてほしいと思います。

PROFILE

お茶の水女子大学 理事・副学長（国際交流・ダイバーシティ推進担当）、
ジェンダードイノベーション研究所 所長 [専門分野]家族社会学、ジェンダー社会学



TRiSTAR

文部科学省 世界で活躍できる研究者戦略育成事業

大学×国研×企業連携によるトップランナー育成プログラムTRiSTAR

<https://tristar.sec.tsukuba.ac.jp/>

2025年11月1日発行

問い合わせ先

TRiSTAR事務局 〒305-8577 茨城県つくば市天王台1-1-1 産学リエゾン共同研究(ILC)棟

Tel. 029-853-5703 E-Mail. tristar_office@un.tsukuba.ac.jp

[編集] TRiSTAR 若手研究者のための時間管理術 編集チーム

梶野 順明(編集チームリーダー)、栗原 翔吾、新道 真代、竹下 暢昭、鳥羽 岳太、中西 千佳、森 かずみ(五十音順)

[企画・原案] TRiSTAR 研究環境整備ワーキンググループ(WG3)

[発行] ゆたり出版

〒310-0912 茨城県水戸市見川15丁目302-1 TEL. 029-241-9216 FAX. 029-305-5977

ISBN978-4-9909938-6-3