

先生/ Mr. Harrison (ジェフリー・スイガム)

生徒/ Sakura (多田記子)

生徒/ Yoko (金納ななえ)

Part I: Grade Pre-1

Mr. Harrison:

こんにちは。このクラスを教えるハリソンです。

今日は、身近な話題について話し合しましょう。

このクラスの対象は、英検準1級です。

Hello. I'm Mr. Harrison, the teacher for this class.

Let's talk about a topic today that's close to all of us.

This class is for Eiken Grade Pre-1 listeners.

現代社会の多忙なビジネスパーソンには、時間管理能力がますます求められるようになりました。その背景には、どのような社会の変化があるのでしょうか。限られた時間を有効に使うために、個人や企業はどのような工夫をしているのでしょうか。

In our modern society, workers are becoming busier and busier, so time management skills are becoming more and more important. With this situation, what type of changes can we make? What can individuals and companies do to make better use of the limited time we have?

きょうは、「時間管理」を共通テーマに、このクラスでは、「現代人に時間管理能力が問われる社会背景」について、意見を交換してみたいと思います。

Today our theme for all the levels will be "time management," and in this class we'll discuss the "social environment required to build time management skills."

It's Discussion Time!

Mr. Harrison:

皆さんは、毎日を忙しく過ごしていますか？ テクノロジーの発展によって日本人の生活は便利になりました。道具や交通の発達により、時間を節約できるようになっているはずなのですが、「時間的に余裕がある生活をしている」と感じている人は少ないと思います。まず、常に「忙しい」と感じてしまいがちな理由について、どのような社会の変化が背景にあると思いますか？

Are all of you busy every day? The development of technology has made the lives of Japanese people more convenient. Improvements in appliances and transportation were supposed to save time, but still most people feel that they do not have enough time. First of all, what changes in society do you think make us always feel busy.

Sakura:

私のような学生でも毎日忙しいです。それは、予定に空きがある日も、友だちや先輩から携帯電話に連絡がきて、すぐに遊びの約束が入ったり、用事を頼まれたりするからです。スマ

ートフォンやノートパソコンなど、モバイル機器でいつでも人と連絡が取れるのは便利ですが、常に予定が入りやすい状況にあると感じています。

Even students like me are busy every day. If there are openings in my schedule, and I get a call from a friend or a classmate, I'll make plans to go out with them or to do something. Smartphones, laptop computers, and other mobile devices are convenient because they make it easy to contact people, but they also make it easier to plan something all the time.

Yoko:

私もそう思います。たとえば人と待ち合わせをしようとする、今はスマートフォンのアプリで、待ち合わせ場所までの交通手段と所要時間を調べられます。このように、移動の際には機械で最短の時間をはじき出せるので、無駄な時間が少なくなりました。通信技術等の発達で、社会が便利になったおかげで、ひとつの事にかかる時間が短縮され、それに比例して、やる事が増える傾向にあるのではないのでしょうか。

I think so, too. For example, after you make plans to meet someone, you can use smartphone apps to look up how to get to the meeting place and how long it'll take. When I'm travelling I can easily find the quickest route, so I don't waste as much time. Society has become more convenient thanks to developments in communication technology, and it reduces the amount of time it takes to get something done. However, at the same time, I think we now have many more things to do.

Mr. Harrison:

そうかもしれません。こんなデータがあります。社会生活基本調査によると、一日10時間以上フルタイムで働く人の割合は、男性は1976年には17%でしたが、2011年は44%になりました。女性も5%から19%に増えました。一日の時間配分は昔より過密になり、一方で睡眠時間は減少しています。限られた時間をどう使うかは社会人の重要な課題と言えます。

That's probably true. Look at this data. According to the Survey on Time Use and Leisure Activities, the percentage of men who worked more than 10 hours a day in 1976 was 17 percent. In 2011, it climbed to 44 percent. The figures for women also went up from 5 percent to 19 percent. Each day is filled with more activities than in the past and people are getting less sleep. How we use the limited time we have is an important issue facing working people.

Yoko:

昨今、共働き家庭の割合は、専業主婦（主夫）世帯の割合よりも高くなっているそうです。これにより、仕事と家庭の両立は、多くの働く人にとっての課題となり、これまで以上に時間管理の能力が求められるようになってきているように思います。

The proportion of working couples these days has increased compared to households with full-time homemakers. Because of this, many working people have to handle problems at both work and home. I think this requires even better time management skills.

Mr. Harrison:

そうですね。

それでは、上手に時間管理をするためには、どのような点に留意すべきだと思いますか？

That's right.

Then, what should you keep in mind for good time management?

Sakura:

やるべきことに優先順位をつけると良いと思います。それから、あらかじめ「やらないことは決めておく」と効率的です。「するか、しないか」について悩むことがなくなるからです。また、仕事は一人で抱え込まずに、他の人に任せたり、他の企業にアウトソーシングしたりすることも大事ではないでしょうか。

I think it's good to establish priorities for the things you need to do. It's effective to decide beforehand, "I'm not going to do this." That cuts out the time wasted worrying, "Should I do it or not?" And also, don't do a job all by yourself. Get others to help. It's important for companies to outsource.

Mr. Harrison:

たしかにそうですね。たとえば、どの仕事を真っ先に片付けるか、後でやればいいのかを判断すべきですね。自分でゴールを設定すると予定通りに終わらせることができると思います。That's exactly right. You should decide which projects need to be finished first and which can wait until later. If you set goals for yourself, you can get everything done on schedule.

Yoko:

仕事だけでなく、家事もアウトソーシングする時代だと思います。家事代行サービスを提供する企業があると聞きました。これも、時代のニーズを的確に捉えた事業だと思います。It's not just at companies. Housework is also outsourced nowadays. I've heard companies are offering housekeeping services. I think these are businesses that match the needs of the times.

Mr. Harrison:

その通りです。昨今は、ベビーシittingや、有料の家事代行業など、忙しい人に向けたサービスが登場しています。家事を肩代わりしてくれる家電や調理済みの食品も多数販売されています。時代の変化に合わせて、こういったサービスはより積極的に活用されるべきでしょうし、今後さらに拡充することが望まれるでしょう。

Right you are. Companies are responding to these changes. For example, these days, there are more and more baby-sitting and housekeeping services available. Also, there are many appliances that can do the housework for us and you can easily buy ready-made meals. Such services will be used more often, and I think we can expect an even greater range of services in the future.

Yoko:

残業を減らし、働きやすい職場を作るために「残業シェア」を試みている企業もあると聞きました。「残業シェア」とは、抱えている仕事が多い社員の作業を分担して残業を減らす取り組みをいいます。仕事には時期に応じて各々の分量に違いがあるので、社員同士で協力し合っ、会社全体の残業量を減らすというのは、とても良いアイデアだと思います。

I've heard some companies are trying a system called "overtime sharing" to reduce overtime and improve the working environment. "Overtime sharing" is a way to cut down on overtime by dividing work among employees. Depending on the season, some workers are busier than others, so companies are finding ways to allow their workers to share the work load during their busy season. It seems like a very good idea to reduce a company's overall worktime.

Mr. Harrison:

はい。残業ゼロを目指して、上司と部下で相談し合って残業の理由を見つけて、仕事の過剰な部分は外注する企業が増えているようです。

では最後に、あらためて考えたことを発表してください。はい、さくらさん。

Yes. More companies are aiming at zero overtime. Bosses have meetings with their subordinates to find the reasons for overtime. There's an increase in companies outsourcing excess work.

Well, we're about out of time, so do you have any last thoughts? Yes, Sakura.

Sakura:

時間はどんな人にも平等に流れます。だからこそ、どう使うかが問われていると思います。日本の終身雇用制が崩れ、働き方が多様化したことで、時間管理の能力も仕事の能力の一つになってきていると思いました。

Time passes the same for everyone. And so, the big question is: how will you use it?

Because the lifetime employment system in Japan is crumbling, companies are diversifying the ways that they employ people, so I think that for working people, time management skills have become an even more important part of one's work.

Yoko:

ビジネスパーソンは、働いた対価として金銭を受け取ります。時間も金銭的に換算されることで、大人は時間の浪費を嫌うのだと思います。「時間を有効的に使いたい」と感じ、結果として「時間が不足している」と感じてしまうのかもしれない。まずは、学校生活には時間割りができるように、自分がすべきことに対して、所要時間をあらかじめ割り振ることは、限られた時間で目標を達成するために大事だと気付かされました。

A businessperson receives money for the value of his or her work. Time translates into money, so I think adults hate to waste time. They feel, "I want to use my time efficiently." As a result, they might think, "I don't have enough time." I noticed that first of all, in the same way as the timetable for student life, you have to decide beforehand the things you should do. It's important how to divide the time you have to do your tasks. You have a limited amount of time to achieve your goals.

Mr. Harrison:

そうです。ちなみに、デジタル機器や携帯用アプリが発達してきても、紙の手帳の売れ行きは鈍らないそうです。手帳に予定を書き込んで、時間管理の実感を得たり、人と約束した時間を守ったりすることも大事でしょうね。時間を上手に管理したいものです。

今日、このクラスでは「現代人に時間管理能力が問われる社会背景」について考えました。英検準1級向けでした。

Yes, that's very true. By the way, even with the spread of electronics and smartphone apps, sales of paper planners have not slowed. Get a feel for managing time by writing down your schedule in a planner. It's important to manage your time well and be on time for your appointments as people these days are pressed for time.

In our class today we've talked about the "social environment required to build time management skills."

This class has been for Eiken Grade Pre-1 level listeners.

Part II Grades 2 & Pre-2

Mr. Harrison:

こんにちは、皆さん。

テーマや質問に対して的確に自分の意見を述べましょう。

このクラスは、英検2級・準2級向けです。

Hello, everyone.

Let's try to express our opinions accurately on today's theme.

This class is for Eiken Grades 2 and Pre-2.

今日の共通テーマは「時間管理」です。このクラスでは「手帳は紙とデジタル、どちらが便利か」について、それぞれの利点を挙げながら話し合ってみましょう。

Our overall topic today is "time management." In this class, we will discuss "which is more convenient, a paper planner or a digital one."

It's Discussion Time!

Mr. Harrison:

皆さんは、手帳を使っていますか。最近、パソコンやスマートフォンのデジタルツールでスケジュール管理をしている人も多いようです。紙とデジタル、時間管理にはどちらが便利だと思いますか。またその理由も教えてください。

Do all of you use daily planners? These days, many people are using smartphones or computers to manage their schedules. Which do you think is more convenient to keep track of your schedule, a paper planner or a digital one? Please tell us your reasons, too.

Yoko:

私は紙の手帳を使っています。紙の便利なところは、サイズや重さ、デザインを自分で決められることです。私は毎年、文房具店で気に入る手帳を探すのが楽しみです。さらに、自分らしい使い方を工夫する楽しさもあると思います。

I use a paper planner. I think one convenient point is that you can choose the size, weight, and design. Every year I look forward to going to a stationery store to look for a planner I like. I enjoy thinking about the best way to use it.

Mr. Harrison:

そうですね、年末に文房具店に行くと、手帳売り場はたいへん賑わっています。いろんなデザインの商品がありますね。用途によって中身のレイアウトも違います。たとえば、放課後や仕事終わりの予定を確認したい人には月別のもの、一日の中に会議などの予定が詰まっていて、細かい時間管理が必要な人は、週別または日別タイプを選ぶと良いそうです。

I see. When you go to a stationery store at the end of the year, the section selling planners is crowded. There are all kinds of designs. Also, there are many different types of layouts. For example, people who want to keep track of their appointments after school or work may want to buy monthly planners. People who have lots of plans and meetings in one day choose ones with weekly or daily schedules.

Yoko:

私は、たくさんメモを書き込めるよう、余白が大きい手帳を買います。付箋をつけたり、メモをはさんだりすることもあります。

I buy one with a lot of open space so I can write lots of memos. I also put memo slips in it.

Mr. Harrison:

さくらさんはどうですか？

Sakura, how about you?

Sakura:

私は紙とデジタルをどちらも使っています。紙の手帳にさっとメモを書き込んで、家に帰ってからパソコンのデジタルカレンダーに細かく記入します。

I use both paper and digital planners. I quickly write something down in my paper planner. Then, when I get home, I add the details to my computer's digital calendar.

Mr. Harrison:

デジタル上でのスケジュール管理には、どのような利点がありますか？

What advantages are there to managing your schedule digitally?

Sakura:

最近、友だちとバドミントンのクラブを作って活動しています。デジタルのカレンダーに練習の予定を記入すると、部員全員と予定を共有できます。何時から練習が始まるか、誰が欠席するかが、一目でわかります。デジタルのカレンダーは、そのように日程を複数の人と共有したり、調整したりする場合にも活用できます。

Recently a friend and I started a badminton club. We can fill in practice days on the digital calendar and share it with all the members. You can easily check what time it starts and who'll be absent. With a digital calendar, you can share schedules with several people, and they're useful when you want to change the schedule, too.

Mr. Harrison:

それは便利ですね。家族や会社内で共有し、予定を合わせるのに使っている人は多いようですね。デジタルだと、情報の入力や変更が手軽です。また、アラート機能がついている場合もあり、予定時刻には、音を鳴らして教えてくれたりします。

That is convenient. Lots of people use it with their family or company to arrange things. It's easy to put in information or make changes when it's digital. Some even have alarm functions. They'll let you know that it's time to pay attention to something with some sound.

では、紙またはデジタル手帳のよくない点は思い浮かびますか？

So, can you think of any disadvantages with either paper or digital planners?

Sakura:

あとは、紙の手帳はかさばるし、重くて持ち運びに不便なので苦手です。一方、一度PCの予定表で管理していたデータがすべて消えてしまったことがあって、ヒヤッとしました。

Well, paper planners can be heavy, so it isn't convenient to carry them around. On the other hand, one time the planner software on my computer lost all its data. That was a shock.

Mr. Harrison:

それでどうしましたか。

What did you do?

Sakura:

大事なことは紙の手帳にも書いておいたので大丈夫でした。

Well, I had the important things written down in my paper planner so it was all right.

Mr. Harrison:

それならよかったですね。さくらさんが挙げてくれた点のように、情報機器には思わぬ落とし穴もありますね。パソコン上に保存した個人情報盗み取られる場合もあります。よう子さんは、他に紙の手帳の利点を挙げられますか。

That was lucky. Digital devices can have unexpected problems. Or, it is even possible for people to steal your personal information if it's kept on a computer. Yoko, can you give any more advantages for paper planners?

Yoko:

一目で予定が把握できるのが大きいと思います。また、私は予定以外にも、手帳に覚えておくことをメモしたり、付箋を貼ったり、イラストを添えたりして、日記代わりに使っています。

One big thing is you can understand the schedule at a glance. And, you can write memos on things to remember, use small slips of paper in it, draw pictures, or use it like a diary.

Mr. Harrison:

はい、開くのが楽しくなりそうですね。

Yes, that all would make it more fun, wouldn't it?

Yoko:

予定や約束を書いたり、やらなくちゃいけないことをメモしておいたり……、かなり書き込むことは多いです。これです。開くと、たくさん書き込んでいるのがわかります。

I use mine to write down plans or appointments, and make notes about things I have to do. It's right here. If I open it for you, you can see that I have so much written in.

Sakura:

わあ、カラフルなイラストつきで、たくさん書き込まれていますね！ かっこいいです！ 私もそんなふうに使ってみたくくなりました。

Wow! It's full of things, and look at the colorful drawings! That's so cool! I'm going to start using mine that way, too!

Yoko:

ええ、そうしてください。使ってみると楽しいわよ。

Yes, you should! They're so much fun to use.

Mr. Harrison:

両方の利点を生かしつつ、アナログとデジタルを併用してもいいでしょう。それぞれの生活に合わせて使いこなす、手帳をよき相棒にして、上手に時間管理ができるといいですね。

今回は、「手帳は紙とデジタル、どちらが便利か」についてディスカッションしました。英検2級&準2級向けでした。

Well, it's good to take advantage of both digital and paper planners. You can gain benefits from both, and use them in a way that suits your life. Your planner will be a good companion, helping you to manage your time wisely.

This time, we've discussed "which is more convenient, a paper planner or a digital one."

This class was for Eiken Grades 2 and Pre-2.

Part III Grades 3 & 4

Mr. Harrison:

こんにちは、皆さん。学んだ英語表現を使って、意見を述べてみましょう。

このクラスは、英検3級&4級向けです。

今日の共通テーマは、「時間管理」です。

Hello, everyone. Use the English you've learned to express your opinions.

This class is for Eiken Grade 3 and 4 level listeners.

Our common theme today is "time management."

毎日のスケジュール管理をどのように行っていますか。時間を上手く活用するために工夫していることはありますか？

今日は「私の時間管理術」をテーマに、話し合ってみましょう。

How do you manage your daily schedule? What do you do to help you use your time well?

In this class, we'll talk about "techniques to manage time."

It's Discussion Time!

Mr. Harrison:

皆さん、時間管理のために工夫していることはありますか。

Is there anything you do to manage your time?

Sakura:

私は毎日勉強する時間を決めて、予定通り行うように心がけています。時間を決めておくと、勉強する習慣が身につきます。

I decide how long I'll study for every day. I try to follow that plan. When I decide beforehand, studying becomes a habit.

Yoko:

私はTVやネットを見る時間を決めています。だらだら見ないように努力をしています。

I decide how much time I will spend watching TV or using the Internet. I make an effort not to spend too much time doing either.

Mr. Harrison:

それでは、時間管理のために使っているものは何かありますか？

So, what do you use to manage your time?

Sakura:

我が家では、台所のカレンダーで家族と予定を共有しています。そのカレンダーには、家族の大事な予定が書き込まれているため、みんなの予定を把握できて便利です。

At our house, we have a calendar in the kitchen. We share our schedules by writing down our important plans on it. It's convenient to know everyone's schedules.

Yoko:

それはいいですね。私はデジタルですが、友だちとカレンダーを共有しています。お互いの予定がわかるので、遊びに行く計画を立てやすいです。予定を聞く手間がはぶけて、時間の短縮につながります。

That's a good idea. My friends and I share a digital calendar. We know each other's plans, so it's easy to find time to go out together. There's no need to ask about plans, so it saves time.

Mr. Harrison:

お二人とも、紙またはデジタルで、カレンダーを共有しているのですね。

ところで、皆さんは紙の手帳は持っていますか。持っている人は、あなたの手帳の特徴について教えてください。

So both of you are sharing calendars: Sakura a paper one and Yoko a digital one. By the way, do you all have paper planners? Please tell us about the features of your planner.

Sakura:

はい、手帳を持っています。ピンク色の表紙には、猫の絵が書いてあります。

Yes, I have one. It has a pink cover with a picture of a cat on it.

Yoko:

私は赤くて大きな手帳を持っています。とても気に入っています。

I have a large red planner. I really like it.

Mr. Harrison:

主にどんな予定を書き込んでいますか？

What kind of plans do you write in it?

Sakura:

宿題の期日や、学校の行事、家族との予定、友だちとの約束などです。

Things such as homework due dates, school events, family plans, and appointments with friends.

Yoko:

来週、家族で海に行く予定が手帳に書いてあります。その日付の下に、いるかの絵のシールが貼ってあります。

Next week my family is planning to go to the beach, so I've written that down in mine and pasted a dolphin sticker under the date.

Mr. Harrison:

そのようにしておく、手帳を開くたびに、より旅行が楽しみにになりますね。

手帳を持っていると、どのような利点がありますか？

When you do that, every time you open the planner and see it, it makes you look forward to the trip even more. So, what are the advantages of having a planner?

Sakura:

手帳を見ると、1日の予定が一目で分かります。たくさんの予定がある時は、全てを覚えていられないので、手帳に書いて忘れないようにします。一度手帳を家に忘れてしまったとき、待ち合わせの時間が分からなくなって困りました。

Looking at my planner, I know my schedule for the day. When I have many plans, I can't remember them all. If I write them down in the planner, I won't forget. Once when I left my planner at home, I forgot what time I was supposed to meet someone. It was a problem.

Yoko:

私は、手帳に絵やその日の出来事を書き込んで、日記代わりに使っています。その日の出来事を後で振り返りやすいので、とても便利です。昨年と同じ時期に自分が何をしていたか、誰に会っていたかを振り返ることで、今後の予定を立てやすくなります。覚えておきたいこと、たとえば、友だちや家族の誕生日も記すことで、うっかり忘れることがなくなります。I write down what happened that day and draw pictures in my planner. I use it like a diary. It's easy to look back on what happened on that day. It's really convenient. I can see what I was doing last year at the same time, and look back on who I met. It makes it easier to make plans for later. There are things I want to remember, such as the birthdays of friends and family. I don't forget them anymore.

Sakura:

つまり、手帳に記録することで、出来事を振り返ったり、逆にこれからの出来事に対して計画的に行動したり、準備したりできるわね。

The notes in your planner allow you both to look back on what has happened and help you prepare for what will happen.

Mr. Harrison:

そのとおりです。

That's right.

たとえば、勉強が予定通りにすすまなかったらどうしますか？

So how about times when you, for example, plan your study time but then things don't go well. In that case, what do you do?

Sakura:

そんなときは、より柔軟にかつ予定を詰め込みすぎないようにします。

Then I try to be more flexible and not over-plan things.

TEACHER'S POINT

ところで、私たちが家族や友人としようとする事について話をするのに「予定」という言葉をしばしば使います。面白いことに、通常、予定に対して単数形の「plan」ではなく、複数形の「plans」を使用します — たとえそれが単数の thing に対してであっても。それから、もし「私は今晚友人に会う予定 (plan) があります」といえば、それは英語では少し不自然に響きます。それで、たとえそれがたった1つの予定 (plan) であっても、「私は今晚友人に会う予定 (plans) があります」という方がずっといいです。

By the way, we often use the word "plans" to talk about something we are going to do with

family or friends. Interestingly, we normally use the plural “plans” for this, not the singular “plan” – even if it is for one thing. And so, if you say, “I have a plan to meet a friend this evening”, it sounds a bit unnatural in English. So, even if it is only one “plan”, it’s much better to say, “I have plans to meet a friend this evening.”

皆さんいろいろな時間管理方法を持っていることがわかりました。特に手帳は時間を管理する上でとても大事なツールですね。手帳を楽しく利用して、上手に時間管理ができるように心がけられるといいですね。

Well, you all have various ways to manage your time. A planner is one important tool to help you do this. Enjoy using your planner, and try to manage your time well.

さて今日は、「時間管理」を共通テーマに、このクラスでは、「私の時間管理術」を話し合いました。

Our common topic today was “time management.” In this class, we talked about “my techniques to manage time.”

今週の番組内英語のセリフとその日本語案内、ディスカッションの参考記事は、番組のウェブサイト (<http://www.radionikkei.jp/lr/>) に掲載しています。

次回は、「1票の格差」について、ディスカッションします。

The English and Japanese transcriptions for this session, as well as the referenced article, are available on the program website (<http://www.radionikkei.jp/lr/>).

Next time, we will discuss “disparity in vote values.”

©NIKKEI RADIO BROADCASTING CORPORATION