



6



タイムマネージメント

イラストレーター: Alex Mathers

レッスン前の準備

今回は、「タイムマネジメント」について考えていきましょう。

翻訳の所要時間を見積もるときに、もっとも重要な要素とは？

- ワード数
- コンテンツの種類
- 締め切り

あなたの翻訳スタイルは以下のどのタイプですか？

- 自分の許容量を把握していて、必ず許容範囲内にとどまるようにすることで、納期を守ります
- スケジュールをしっかり立てることで、納期を守ります
- 翻訳を上手くこなすことで、納期を守ります

翻訳の予測所要時間において考慮すべき点は？

- 他の翻訳作業
- 修正・見直し
- 予期せぬ出来事

素敵な「翻訳旅行」をお楽しみください!



1. 旅行の計画



2. 最大限に楽しむ



3. 旅の終わりに



1. 旅行の計画

自分の限界を把握し許容範囲内で取り組む。



旅行の計画

効果的なタイムマネジメントの第一のルールは、自分の限界を把握することです。第二のルールは断る(つまり、Noと言える)タイミングをわきまえることです。

翻訳旅行を予約する前に考慮すべき事:

1. 達成したいこと (ワード数)
2. 費やせる時間はどれくらいあるのか (締め切り)
3. 自分の旅行スタイル (自分の標準スピード)

最強の荷造りリスト

ワード数、納期、スピードに加え、考慮すべきこと:

- 対象分野: 自分が詳しい又は馴染み深い分野の文章を扱う場合は、より短い所要時間で済む場合も
- 専門の度合い: 高度に技術的で専門化された文章は、より長い時間を要する可能性があります
- ファイルタイプ: 複雑なフォーマット化を要するファイル処理により、所要時間が延びてしまう可能性があります





2. 最大限に楽しむ

時間を最適化して効率をアップ。

最大限に楽しむ

さあ、翻訳先に到着です！時間を賢く使って、翻訳旅行体験を最大限に楽しみましょう。

賢い日程を作成

- 賢い旅行者はエリアごとに気になるスポットをマップ化して効率化を図ります。賢いトランスレーターは長い文章を分割することで処理しやすくします。
- また、時間ごとの指標を設定することで (例: 「1日目終わりまでに2000ワード」など) 目標達成を目指し締め切りギリギリの焦りを回避します。





旅行者への罨に気をつけて

翻訳旅行に共通して見られる以下の罨を避けることで
順調な道のを確保しましょう:

- **表現が難しい言葉:** 焦らないで! 文章を読んでいけば、答えが見つかるかもしれません。
- **疲労:** 定期的に休憩を取って、集中力を維持し生産性を向上させましょう。



3. 旅の終わりに

自己修正および予期せぬ出来事があった場合のために時間を十分にとっておきましょう。

旅の終わりに

安全 (つまりミスの無い状態) を確保するために以下を見越して時間を余分にとっておきましょう:

- **自己修正:** うっかり見逃した点がないかどうか念入りに自分の翻訳をチェックします。
- **予期せぬ出来事:** フライトがキャンセルされたり、ホテルがオーバースタayingされることあるように、思いも寄らないときにコンピューターが問題を引き起こしたりする場合があります。



