

## 最強の仕事術完全活用セミナー

### はじめに

凡人とは？

知っている・・・・・・できない できるへ

セミナーや教材の学習方法について

➤ 凡人と成功者の話

守・破・離

### 今日のセミナー終了時に持ち帰るモノ

夢を実現するためのToDoの作り方

最強の仕事術のやりかた

この仕事術は続けられるという手ごたえ

毎日の積み重ねが未来を作るという確信

・今の行動が夢を遠ざけているという発見！

優先順位で悩まない方法を知る。

質問こそ大事だと思える。

### 今日のセミナー終了時に持ち帰るモノ

MEMO

## 本日のセミナー全体像

- 初級編の復習
  - ◇ この仕事術のメリット
  - ◇ 仕事術の基本概念
  - ◇ 仕事術のやり方
- 初級編 DVD での疑問解決
- 中級編（優先順位・目標との連動）
- リーダーのための仕事術応用

## 初級編 DVD での疑問解決

### < 運用編 >

**Q.** 時間が決まっている仕事（例えば、「10時にAさんに電話」などのような）について、どのように管理をしているのか？

**A.** 付箋に「 月×日10時にAさんに電話」と記載しておく。

**Q.** スケジュール帳とこの仕事術の使い分けの方法は？

**A.** アポイント、会議などの時間と場所が決まっているものは手帳のスケジュール帳に記載  
決まっていないもの、自分でやる時間を決められることは付箋へ、

**Q.** 見積もり時間をとっていても、急な用件が入った場合に付箋の使い方は？

突発的なトラブル・電話などで、一日の多くが割かれることも珍しくない。こうなると、大事なことでも今日やる必要がないような付箋が、どんどん後回しになってしまう。優先順位・後先順位の付け方に問題があるのだろうが、こういう突発業務をさばくときの考え方はどのようなものだろう？

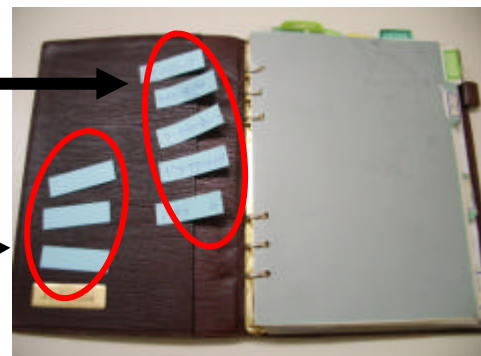
**A.** 1. 最初から、急用のためのバッファを取っておく。  
2. 急用が入らない仕組みを考える。  
毎回のトラブルの原因を取り除く  
電話が入らない環境を作る（秘書センターなど）。

**Q.** 付箋を常に携帯しておく必要があると思うが、その工夫は？

**A.** 手帳に小分けにして貼っている。

2. 思いついたことをその付箋に書き空いているスペースに貼る。

1. 付箋を10～15枚程度の束にして手帳の表紙に貼る。



**Q.** 見積もった時間より長くかかってしまった場合、どうすればよいか？

**A.** 物理的に、その日では出来ないことがわかる（現状認識）

- 解決策1. 委任する。
- 解決策2. 工夫する。
- 解決策3. 相談する。

**Q. 黒いピーカーから透明なピーカーに変わるまでにどのくらい時間がかかるのか？**

**A. 3ヶ月1000枚が一つの目安。**

---

**Q. 時間見積の精度を上げるにはどうしたらよいか？**

**A. 実践してフィードバックをすれば、精度があがる。**

---

**Q. 「今日やること」の毎日のサイクルはどうなるのか？**

**A. 朝、仕事を始める前に、**

1. 「思いついた全てのこと」から「今日やらなくても良いこと」を除外する。
  2. 残ったものが今日やることなので、それをただ実行する。
  3. 仕事中にやることを思いついたら、まず付箋に書く。
  4. 書き終わったら、今日やらなくていいか自分に質問する。
  5. YESなら、思いついたこと全てに貼る。
  6. NOなら、今日やることに貼る。
- 

**Q. だいたいどれくらいの細かさで付箋を書けばいいか？（質問の細分化などの部分で）**

**A. 仕事術はじめのころ = 成功脳になることが目的 沢山書くほど、近づきやすい。  
つまり5分程度ぐらいまで書く。**

仕事術になれる その付箋を観て、仕事がイメージできる大きさ

例：メールを書く、

メールを書いたことがある人は、「Aさんにメールをする。」という付箋を見て、メーラーを立ち上げる、アドレスを入れる、本文を書く、内容を再度確認する、送信ボタンを押す、など一連の流れが浮かぶ。つまり「Aさんにメールをする。」という付箋だけで十分。

もし、始めてメールをする、としたら、「Aさんにメールをする。」という付箋をみてもやるのがイメージできない。その場合、メーラーを立ち上げる、宛先を書く、内容を書く、内容を確認する。送信ボタンを押すと一つ一つ付箋に書いていく。

そうすることで、付箋を見たら、そのまま作業するだけになる。

そうでないと、付箋を見ながら、結局、どうするんだっけ？ということに頭を使わなくては  
いけない。考えて創造するために頭はあるので、もったいない。

---

**Q. 西田さんはいつもどのくらい付箋を書いているのか？**

**A. 10日～2週間で100枚。**

- まったく新しい仕事を始めるとき3日で100枚（スタッフ談）。
  - 仕事になれると7日で100枚（スタッフ談）。
- 

**Q. この仕事術自体をする時間はどれくらいかかるのか。**

**A. 初級編だと、朝仕訳に5分+都度付箋を書く時間+サクセスファイルにはる時間程度  
中級だと、一週間に1,2度大きな仕訳をするが、15分から30分程度。**

この時間をきちんと取ることで、後の時間が何倍も効率的になる。

**Q. 付箋は同じ色を使い続けるのか？**

**A.** 一冊が終わったら次は違う色を使う。

理由は古い付箋がよく分かる。例えば最初赤、次、黄色、次緑、と使っていた。

そこで、まだ赤が残っていたら、「いつまでもやらない」というアラーム。

---

**Q. 目標を洗い出すためにはどうしたらいいのか？**

**A.** 中級編の内容になりますが、一つは「今出ている付箋(仕事)は、何に繋がっているのか？」を考えること。

---

### < その他質問 >

**Q. 付箋の大きさを推奨する理由はなぜか？**

**A.** B5手帳に貼れる枚数が適度。

サクセスシートが対応している。

---

**Q. なぜサクセスファイルは右下から貼っているのか？**

**A.**

なぜ右からなのか？

左から貼ると、付箋の尻尾が右の付箋に引っかかり、貼りづらい。

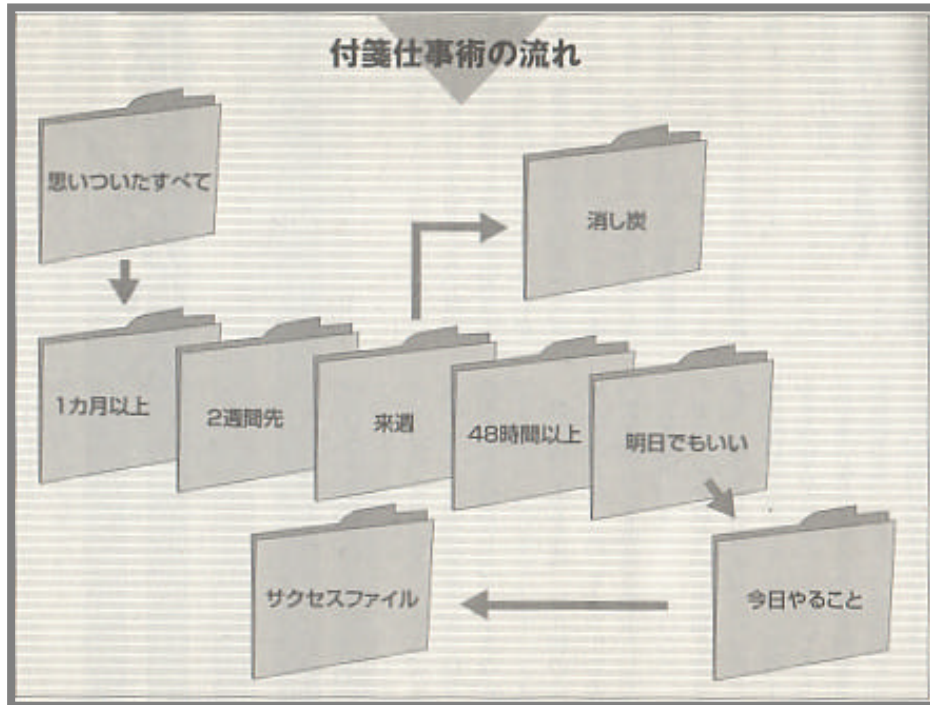
なぜ下からなのか？

上から貼ると、一番下のラインが揃いづらく、見た目が美しくない。

「そんなこと、」と思うかもしれないがDVDでも伝えている通り、綺麗に貼ることが重要なので下からを推奨してる。

## もう優先順位に一生困らない! ?

### 【総合イメージ】



まず何色か入っている付箋をひとまとめ用意する。

付箋仕事術 ~はじめの一步~

### グラドルール

- 付箋一枚に一つのアクション・アイデア (大小すべて) を書く
- 思いついたすべてのことを書く
- 捨てない

わざわざ太字にして大きくしています。一番大事なルールですから必ず守ってください。  
例えば、「 さんにメールを送る」でも書いて下さい。

<注意>

- 人生の目標に関連するようなことは慣れないとなかなかうまく行きません。
- まずは今の仕事について
  - 例1：プロジェクトやクライアントへの納期、
  - 例2：製品の仕上げ

ここからは付箋が20枚ある前提で話を進めます。

基本は除外のプロセスを取る

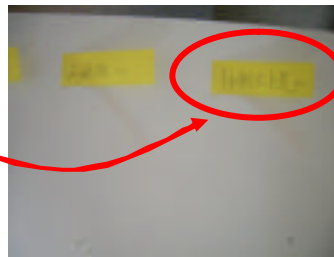
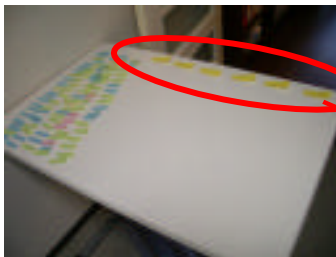
1. 最初のステップ

自分が仕事を振り分けたい一番の達成したい・得たいことを自分に質問する。例えば「このプロジェクトで 万円の上を上げるためには？」というように。その質問を用意してから次に移ります。

2. 付箋を広めのテーブルに全部貼る (左側に寄せて貼る)

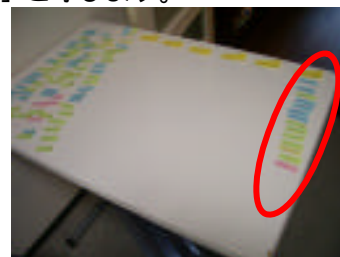


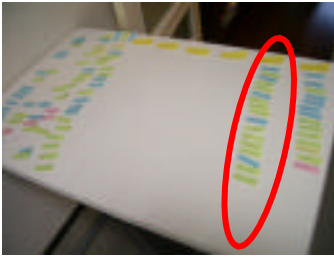
3. 一番上に下記の仕訳する期間の付箋を貼っておく (右から順に「1ヶ月以上先」「2週間以上先」「1週間以上先」「48時間以上先」「明日でもよいこと」「今日やること」)



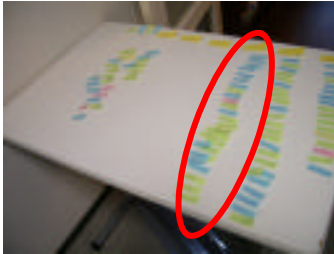
4. 一つめの除外/選別 = その質問を達成するのに1ヶ月以上先でも良いことを右端に移す (この作業をやるために付箋を使います) これを「仕訳」と呼びます。

残った左側にあるすべての付箋は「1ヶ月以内にやること」と自分が答えを出しています。(後先順位づけ)





5. 「2週間以上先でよい」を右から2番目に移す

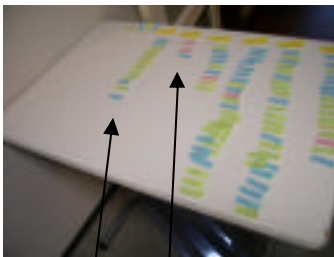


6. 残った左の付箋の中からさらに、「一週間先でもいいこと」を右から3番目に移す

自動的に左に残った付箋はすべて1週間以内にやること



7. 「48時間以上~でもいいこと」を右から4番目に移す



8. 「明日でもいいこと」を5番目に移す

**！一番左に残っている付箋が今日やることです。**

**= これが優先順位です。**

「明日でもいいこと」

「今日やること」



9. 仕訳の済んだ今日以外の物はフォルダ区分毎に貼り付けます。(私は一冊の手帳です)

10 . 今日の To-Do をみて時間見積をします。

5分 は5 30分は30 2時間は120 と付箋に書きます。これを全部足した物が その日の時間見積です。

これが往々にして自分のもち時間を超えていたり、反対に全然仕事の数足りなかったりということがよくあります。どこかが間違っているのもう一度考えます。

11 . 出そろった付箋（今日）だけ仕事を処理していけばいいのです。

12 . 完了した付箋は捨てずに専用のフォルダを作り貼っておきます。サクセスファイルです。全部自分ができたことばかりなので落ち込んだ時・スランプの時にこれを見ます。すると自動反応で元気が出ます。



13 . 1週間経ったら、また1からやります。1ヶ月以上先に仕訳した付箋も、もう一度テーブルに全部はりだし、再度同じ事をやります。

#### 作るフォルダー一覧（総合イメージ参照）

思いついたすべてのこと

毎日思いついたら 1トピック 1枚で書いては貼っておきます。

1ヶ月以上後でもいいこと

ここに第2領域 = 重要だが急ぎでない価値ある仕事が隠れています

2週間先でもいいこと

このあたりまで見積もりしておくとう仕事が楽になります。

1週間先でもいいこと

今週の仕事が大抵は押し出されます。かならず週はじめにやり直します。

48時間以上後でもいいこと

48時間ルール = やると決めたことは48時間以内に処理する

明日でもいいこと

残った仕事の中でも緊急性が一段落ちる物を明日に回します。

きょうやること

今日の仕事は必ず5分でも見積もりします。

サクセスファイル

終わった物は<<必ず>>貼ります。

やらないと決めたこと・消し炭

ずっとやれないこと、やりそうもないことを目に見えるところから外します。

あとで見て復活することもありますので捨てない



## 毎日やることが成功につながっているか？

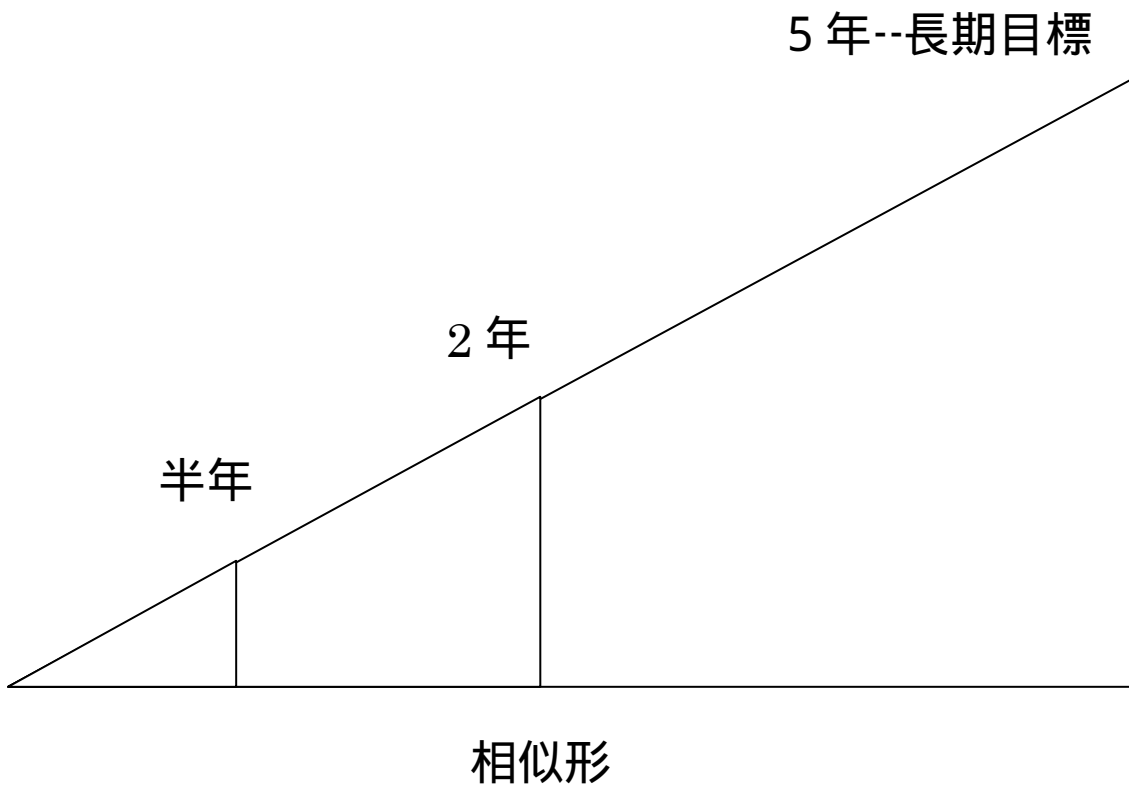
～今日と得たい未来をつなぐ To-Do で実践・行動する

得たい未来を手にはできない理由とは？

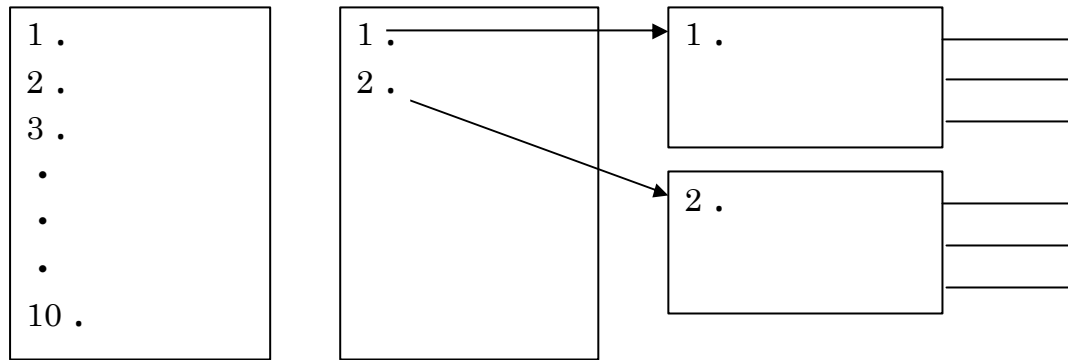
～それはなぜでしょうか？

．．．．．だから未来を描く

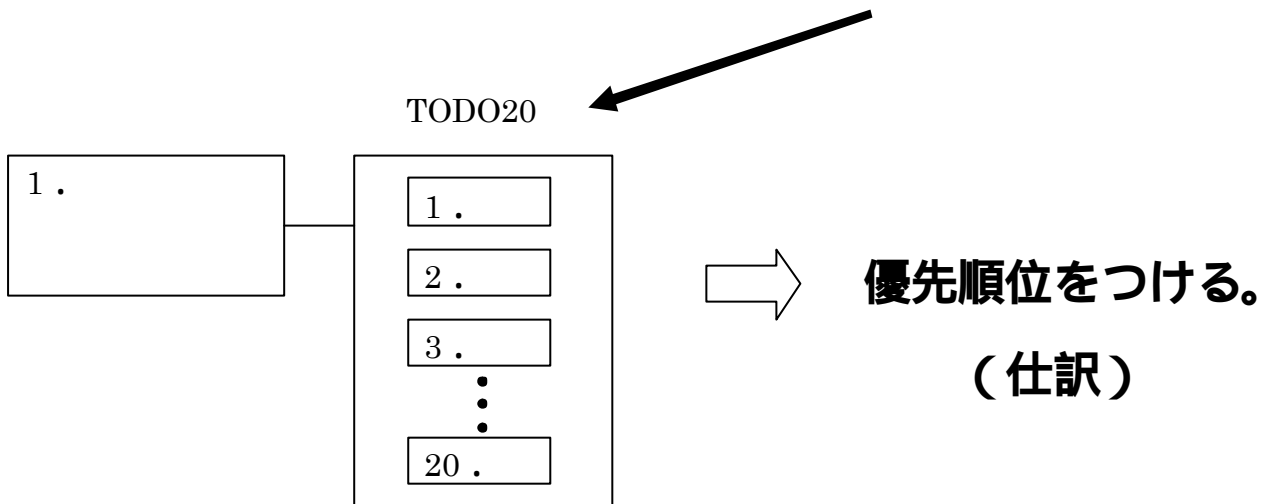
イチロー作文と大きな三角形小さな三角形～「期限」と「達成レベル」



## 毎日やることを成功につなげる為に



達成する 10 個 → 最重要な 2 個 → 1 アクション 3 ゴール



**Step 1** . 大きな目標を決めそのために達成しないとイケない 10 のことを決める。  
1 . 遠めの目標 (大きな三角形) を決め、近めの目標 (小さな三角形) を決める。  
2 . 1 で決めた小さな三角形を大きな三角形に見立ててもう一度同じ事をする。  
(注意するポイント間違いやすい目標設定法)

**Step 2** . 2 つに絞り 1A3G を設定する。  
2 つないしは 3 つの大事なことに絞る。  
それぞれ 1 つの To Do に対しての「1 アクション 3 ゴール」を設定する。  
小さな三角形達成成功のポイント

**Step 3** . それを達成するための To Do を書き出す優先順位をつけて取り組む。  
To-Do20

**Step 4** . To Do は付箋に書き管理する。

## 最強の仕事術」でスタッフとワクワク働く仕組み作り

### リーダーは必ず時間の問題にぶつかる

【ワーク】そもそもなぜチームがありスタッフがいるのでしょうか？何をして欲しいのでしょうか

ランダムに10個以上

- 1 .
- 2 .
- 3 .
- 4 .
- 5 .
- 6 .
- 7 .
- 8 .
- 9 .
- 10 .

実例：2006年1月21日200人セミナーでのスタッフの活躍

プラン・予算管理・実行・集計・事務フロー・顧客管理・セミナー当日運営・会場  
設営・ボランティアスタッフ手配・全進行・・・当日12:15会場 西田到着は・・・

リーダーが抱える最大の問題点

- 人がいても（を入れても）
  - 「結局（自分が）面倒を見る」「仕事が人数分進まない」
  - ◇ 人がいる（入れた）事によるストレス
  - ◇ = 投資にたいして回収ができない。

..... **何ができていて、何ができていないのか？**

【ワーク】今すぐあなた自身が「これ」をやったら売上が上がる10個

- 1 .
- 2 .
- 3 .
- 4 .
- 5 .
- 6 .
- 7 .
- 8 .
- 9 .
- 10 .

【ワーク】自分の得手不得手は何か？

自分しかできない

自分にもできる・60点はできる

自分はうまくない・やらない方がよい

モチベーションの基本的考え方について～働くモチベーション

3種類のモチベーションを使いこなす。

快のスタッキング～「仕事ができる人」になってもらう～仕事術編

付箋仕事術を覚えてもらう

- 付箋によるメリットと目標設定意識
- サクセスファイル=仕事の委任・マニュアル・覚え書きになる

To-Do MTG

- 今週の課題と3ヶ月の計画・全体での仕事の位置
- 先週・今週の達成について
- 朝令暮改 朝令朝改
- 誉める瞬間
- 叱る・指導する瞬間
- 根拠・基本的価値観を納得してもらうチャンス
- 自分の伝達ミスを考える 価値観・達成の姿/目的・期限

時間報告シート

- やること - やめることの数値管理・仕事の作り方 - やめ方の判断
- 経営者として(スタッフに)取り組んでもらっていい時間・いらな  
い時間
- 外注する仕事の選定