

# 「最強」仕事術

Ver.2010

『人生の選択肢を広げる』＝「できる」からこそ選択ができる。できない自分に選択肢はない

西田光弘

# 1

## 1000人以上に伝えて分かったことエッセンスをまとめると… 仕事に関する悩み・問題点は…

- ・優先順位をつける技術がない
- ・計画のしかたが身につけていない
- ・仕事が常にたまっている
- ・自己実現に向かっていない
- ・他からの仕事に忙殺
- ・時間に追われている
- ・仕事の結果の検証ができていない
- ・自分の時間や将来への時間投資ができていない
- ・三日坊主
- ・目の前のことで精一杯
- ・段取りが悪い
- ・自分の時間がない
- ・すぐあきらめる

### Work 1

- |                           |                            |
|---------------------------|----------------------------|
| 仕事・作業は明確に分かれて…?           | その日にやらねばならないことだけやれば良いとして…? |
| 作業はできるだけ委任できて…?           | 気軽にTo-Do/タスクを増やせ…?         |
| アイデアを生み出すためのみに頭のメモリは準備は…? | 委任も簡単にでき…?                 |
| 優先順位が明確になって…?             | マニュアル作りの原型は…?              |
| 選択と集中が強まって…?              | 繰り越し仕事がストレスになって…?          |

memo

2

## 1000人以上に伝えて分かったこと エッセンスをまとめると… 仕事に関する悩み・問題点は…

### 今日のセミナー終了時に持ち帰れるモノ・コト

- 付箋仕事術のやりかた
- 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
- 今の行動が夢に近づいているという確信
- 今の行動が夢を遠ざけているという発見!
- 夢を実現するためのToDoの作り方

### 今日のセミナー終了時に持ち帰れるモノ・コト

memo

# 3

## 誰もが口にする 「優先順位」にかかわるこれだけの悩み

多くの方が口を揃えて言います。一日があと2時間長ければ良いのに

- 職能としての仕事…………… 自分しかできない「技能」「時間売りの部分」「品質向上」など
- マネージャーの仕事…………… 自分以外も委任して時間を生み出すこと

＋経営者ならではの仕事は考え、判断し、決定し、遂行し、達成することです。

### Work 2 吐き出す

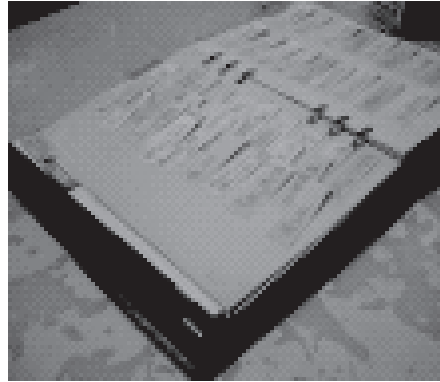
- 優先順位は低い、やらなくてはいけない仕事に手がかかっている。
- 優先順位をしっかりとさせたい、中途半端をなくしたい
- 毎日、毎週のToDoの設定、実行が継続して出来ていない。
- 日々の業務に追われるばかりの現状からの脱出
- 突発的な仕事に対応できず、やり残し仕事のことを考えてしまう。
- 社長なんて勝手にやっていますが、効率は常に意識しています。
- 自分の部下に対して的確にアドバイスしてあげたい
- 自分に自信をつけるため。
- 術というか、気の赴くままに仕事していて、スピードがないです。
- 時間管理ができない
- 優先順位が上手につけられない
- やり忘れが時々がある
- 力を入れるべき方向が定まっておらず、結果が伴わない。
- 流されるままに人間関係と仕事を拵げすぎたため全てが中途半端。
- いつも何かに追われている気がする。
- 何もしていないのに消耗し、ストレスを溜め込みイライラしている。
- 予定を立てても実行し続けることが出来ない。
- 有名な人の書いた手帳術って、まめな人でないと続きませんね。
- 優先順位等含めて効率が悪いと思い悩んでいます。
- 優先順位は低い、やらなくてはいけない仕事に手がかかっている。
- 優先順位の決め方。
- 優先順位が曖昧!
- 目標はたくさんあるが、うまく進まず悩んでいます。
- 目の前の仕事をこなしているという感じです。
- 計画の仕方や振り返り方について良い方法を身につけたいので

memo

# 4

## 「最強」仕事術 実践 まずは体感してみる グランドルール

- ★思いついたすべてのことを書く
- ★付箋一枚に一つのアクションを書く
- ★捨てない



手帳自体はよくあるシステム手帳です。  
べたべたと貼ってあるのは<付箋>です

固有名詞だと「ポストイット」が一般的です。一度は使ったことがあるでしょう。  
しかし、付箋は使い終わったら捨てる＝使い捨て、という安いイメージがありませんか？

まず何色か入っている付箋をひとまとめ用意する。  
後ほど説明しますが、フォルダなどで管理し慣れたら私のように手帳一冊で済ませることができます。  
仕事術の運用法で一番シンプルなのは「ポケット一つの原則」です。

memo

# 5

優先順位に一生悩まない方法……

## ひとつめのパワー 細分化

### 細分化のための質問

～たくさんの付箋を生み出すために～

- ・簡単なワークをやる
- ・付箋を増やすワークをやる
- ・細分化のワークをやる
- ・明日やること・あさってやることなど時間軸
- ・目標達成のために必要なこと
- ・人から頼まれていること
- ・勉強しようと思ったこと
- ・勉強して実践しようと思ったこと
- ・どうやったらできますか？
- ・それを達成するために思いつくことは？
- ・順番に並べて抜けているモノはないですか？
- ・どうやったらやり方がわかりますか？
- ・誰に聞いたらやり方がわかりますか？
- ・何を読んだらやり方がわかりますか？
- ・どんなセミナーに出たらやり方が分かりますか？
- ・同じことを繰り返すなら30分でできるサイズにできますか？
- ・テレアポで100人に電話する  
⇒「テレアポで10人に電話する」の付箋を10枚作る

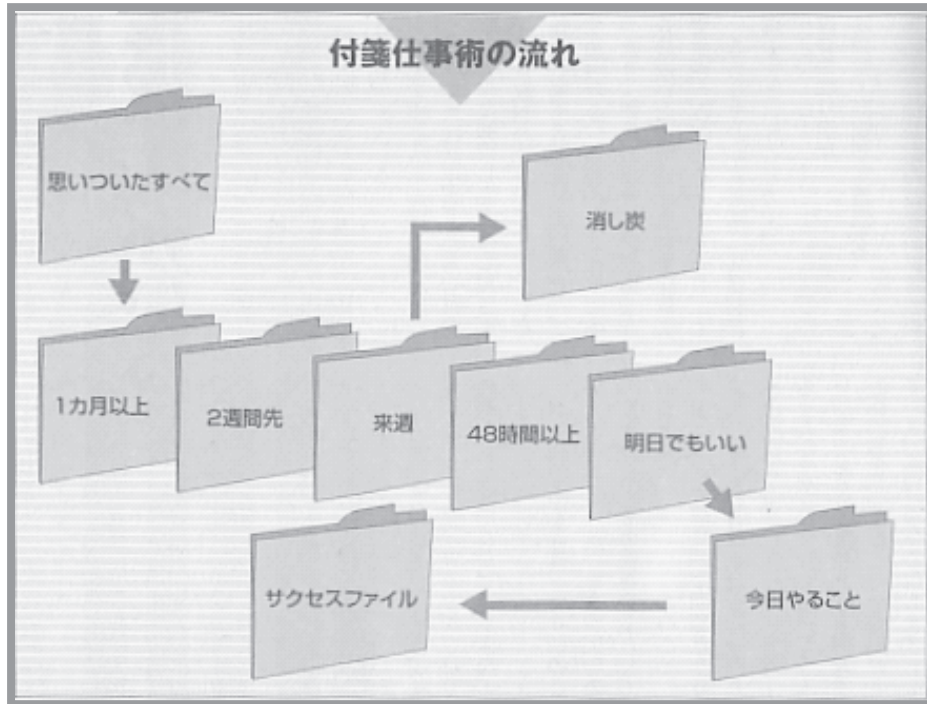
### Work 3 象を食らう!

memo

## 6

優先順位に一生悩まない方法……

## ふたつめのパワー 後先順位



「何をするのか」ではなく「何をしないか」が重要だ。  
マイケル・デル DELL創始者

- ▼1ヶ月以上先でもいいこと  
= 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週間以上先でもいいこと  
= 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週間以上先でもいいこと  
= 今週の仕事が大概は押し出されます。必ず週はじめにやり直します。
- ▼48時間以上先でもいいこと  
= 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  
= そ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。

## Work 4 仕分ける

ビジネスで成果を上げるのに必要なこと

1. 「1の矢、2の矢、3の矢」という抜かりのないアイデア → 実行可能なプラン
2. それぞれの細分化された「今すぐ取りかかれるサイズになっている今すること」
3. それらの優先順位の明確さ
4. 上記を遅滞なく実行する処理能力(自分以外のパワーも含め) = 大量行動
5. 上記実行～検証した後の達成するまでの軌道修正と柔軟性
6. 達成するまでのねばり強さ

memo

# 7

## 「最強」仕事術 実践 まずは体感してみる 仕訳の準備

### ◆準備 その1

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。

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。

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。(あくまで仕事術です。)

例えば「このプロジェクトで〇〇〇万円の売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。(3ヶ月の短期目標にすること)

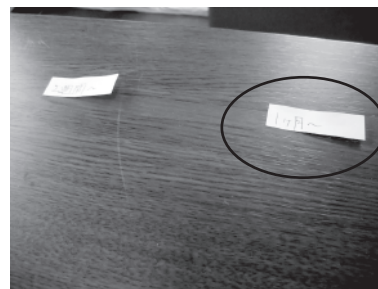
### ◆準備 その2

付箋を広めのテーブルに全部貼る  
(左側に寄せて貼る)



### ◆準備 その3

一番上に下記の仕訳する期間の付箋を貼っておく(1ヶ月以上先~など)  
左から順に 「今日やること」「明日でもいいこと」「48時間以上先」  
「1週間以上先でもいいこと」「2週間以上先でもいいこと」  
「1ヶ月以上先でもいいこと」の6種類を机の上部にはる



memo

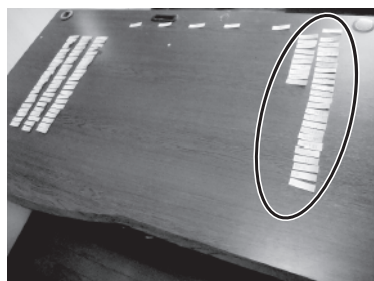


# 8

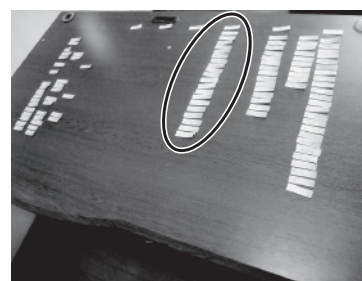
## 「最強」仕事術 実践 仕訳の実行

まずは体感してみる

## = 除外のプロセス

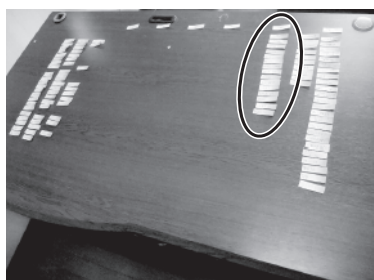


- ① 一つめの除外/選別=その質問を達成するのに  
**1ヶ月以上先**でも良いことを右端に移す  
(この作業をやるために付箋を使います)  
※残った左側にあるすべての付箋は  
「1ヶ月以内にやること」  
と自分が答えを出しています。

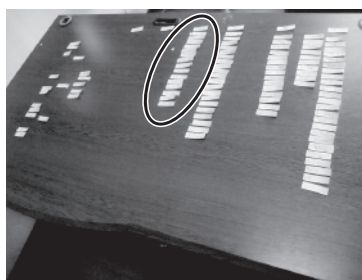


- ③ 残った左の付箋の中からさらに、  
**「1週間以上先でもいいこと」**  
を右から3番目に移す  
※自動的に左に残った付箋はすべて  
1週間以内にやること

このような方法を「後先(こうせん)順位」といいます。  
また、残りの付箋を選別します。=これを「仕訳」と呼びます。



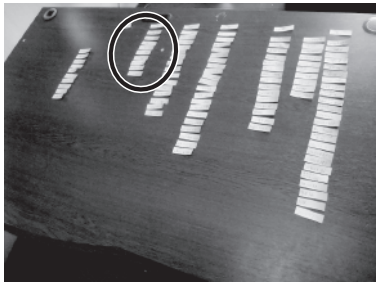
- ② 「**2週間以上先でもいいこと**」  
を右から2番目に移す



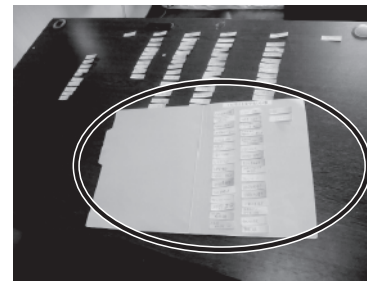
- ④ 「**48時間以上先でもいいこと**」  
を右から4番目に移す

memo

# 9 「最強」仕事術 実践 まずは体感してみる 仕訳の実行 = 除外のプロセス



⑤ 「明日でもいいこと」を5番目に移す



⑥ 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。



!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。

⑦ 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が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。

memo

# 10

このページが不必要な人は100人中3人です～

## 自分の快の傾向を貯金することのこれだけの効用

97%の人が明確ではないことに踏み込んでいるものとは？

1. 明確じゃない
2. 明確化の作業をしても「沈んでいて」ない
3. 明確化できる人でも確信はない

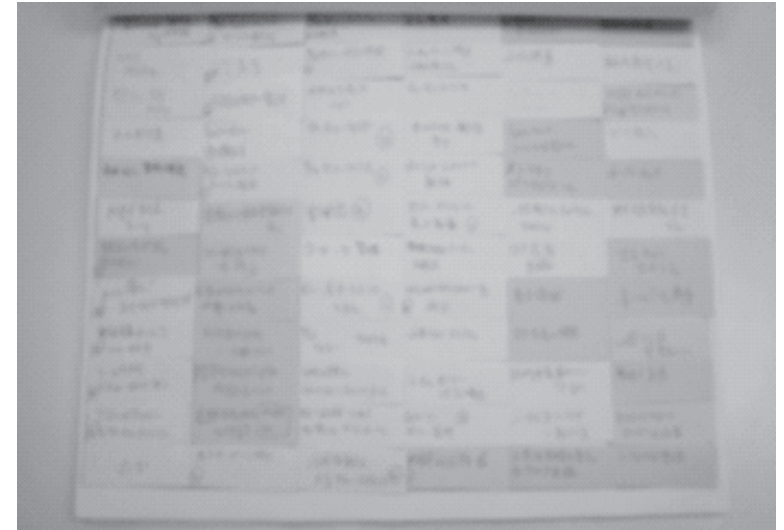
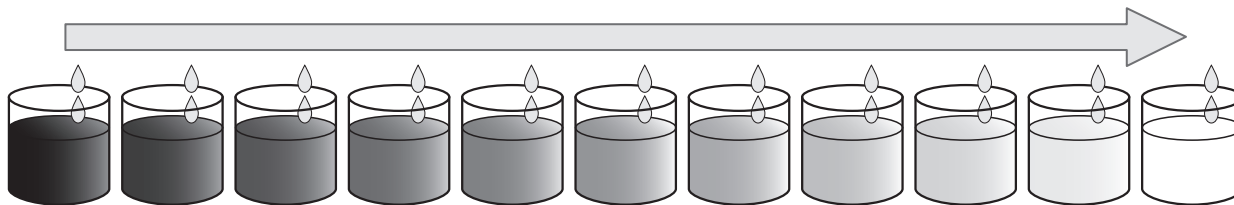
★ 価値観 — 目標設定 ⇒ **今日やること** という呪縛

1. それを学んだ人本人
2. それを学んだ人が上司や先輩
3. それを教えている人

★ **発見** ⇒ **計画** ⇒ **実行** と

**アウトプット** ⇒ **実行(仮決め)** ⇒ **快のスタッキング** ⇒

**傾向の発見** ⇒ **仮決め**



### Work 5 サクセス

memo

# 11 この仕事術をせっかく始めたのに 「適当にやるもっとも弊害の多い上位3つ」

- 後先順位で仕訳をしなくなる。…………… ×
- 時間見積もりをしなくなる。…………… ×
- 「書き出す」があちこちになる。…………… ×

手に入れられるはずのモノを手に入れられない「モノ」とは？

## Work 6 まとめる

memo

# 12 まだまだ「単なる仕事術」で終わらない、 これだけのやる理由

## 「最強」仕事術5つの分野の効能

### 自己変革の面

潜在意識活性と  
成功哲学・自己啓発モデルをミックス

### アイデア活性の面

アイデア創出・維持・発展・応用から  
現実への落とし込み

### 意識改革の面

80:20ベースの幸せな生き方

## まずはここを身につける。できる!ようになる

### 手帳術としての面

手帳に一切依存しない「システム」

### 仕事術としての面

優先順位処理法・時間管理手法  
スケジューリング術等

memo

# 13 まだまだ「単なる仕事術」で終わらない、 これだけのやる理由

## 西田光弘への手紙

この仕事術を通して、何より仕事のこと、モヤモヤ、不安感がなくなり、頭がスッキリするようになった事、思いついた事をすぐにとにかく実行できる事、そして、夢を描いた自分が少しずつ向かっているように感じていること、自分がこの仕事術で想像していたよりも効果的です。私はやるだけ無が深いものを感じました。自分がセミナー講師の事に興味を持ったのも、この仕事術のおかげです。ありがとうございます。

追伸:

まだ、西田の教材・セミナーに関して知らない多くの方に、より情報を伝えて行きたいと思います。ご記入を頂いたあなた様の声を、今後発行するメルマガ・自社発信媒体の配布資料・ニュースレター等に掲載させていただいてもよろしいでしょうか？該当の□に  を付けてください。

よろこんで！  名前はイニシャルをお願いします。  変名なら  いいえ載せないで  
例：西田 光弘      例：N. M      例：西山 光男

お名前 小坂 義      会社名 (株)尚美堂

現在 サラリーマン・退職直後・主婦・既起業家・事業家・1人ビジネス実践中  
 をお願いします。

貴重なお声を本当にありがとうございました。

## 西田光弘への手紙

自己変革の面：ふせんを例 終えて、ワークスタイルに変わ  
時の気持ちで、実際は別業にしたいが、この時と  
本業は堅い、この時が別業に、先月は気がついた時、  
「あ、自分はこれに比べて快活だし」と、先して、  
先月は、自分のやりたいことに合わせていることに気が水  
こじけでました。

意識変革の面：80:20について、とんぱん 積極的に  
後回しにすることでできることに変わりました。目の前のことに  
すぐ飛ぶのがいい。1週間1回 自分なりに受け  
て、後回しにできて、家族の時間をくることができてました。

アイデアの面：ふせん術では、アイデアも含めて自由に、何の制限も  
なく書き出すので、とんぱん 受け、

追伸:

一元管理のコンプレックスは good じゃ、  
増やせばいいです。

まだ、西田の教材・セミナーに関して知らない多くの方に、より情報を伝えて行きたいと思います。ご記入を頂いたあなた様の声を、今後発行するメルマガ・自社発信媒体の配布資料・ニュースレター等に掲載させていただいてもよろしいでしょうか？該当の□に  を付けてください。

よろこんで！  名前はイニシャルをお願いします。  変名なら  いいえ載せないで  
例：西田 光弘      例：N. M      例：西山 光男

お名前 前田 和宏      会社名 \_\_\_\_\_

現在 サラリーマン・退職直後・主婦・既起業家・事業家・1人ビジネス実践中  
 をお願いします。

貴重なお声を本当にありがとうございました。

memo

# 14 1ヶ月間取り組むにあたって、 「取り組むこれだけの理由」

仕事術と一口に言ってもいくつかのジャンルに分かれると思います。手帳術・タスク管理術・スケジューリングなどなど。  
まず多くの人が門を叩くのが「手帳術」でしょう。私も例に漏れず、いくつかの手帳を試してはあきらめ嫌になり、そしてまた試してきました。

なぜ、こんな話をするのでしょうか？ —— ★2つ理由があります。

★一つは、

……あなたに「もう、遠回りをしなくても良いです」と心の底から伝えたいからです。  
私があなただけの代わりに相当数の手帳や仕事術を試してきました。  
あなたはこの【「最強」仕事術】と、【今後出会うあまたある他の「術」】と比較するでしょう。  
その時間がもったいないですよ、それは私が実験台になってきましたよ、と知っておいて欲しいからです。

★もう一つは、

……すべての「術」には一長一短があるのが当たり前ですが、「最強」仕事術は「各仕事術」の短所が極力表面化しないように、  
かつ長所はできるかぎり取り入れた、欲張りな仕事術なのです。  
だから、「とりあえず試してみる」よりは真剣に取り組んでみてもらいたいと心の底から思っているからです。  
結果が出ます。あなたに「結果」「成果」を掴んで頂きたいのです。

## では私の仕事術遍歴です。

あまりマニアックな物をすべて書き連ねて「ほらどうだ!」というのが趣旨ではないので  
分かりやすいものだけあげると

- 主に海外流のタイムマネジメントとセットになっているシステム手帳  
⇒フランクリン・ファイロファックス
- サイズ  
⇒ポケットサイズ～A4サイズにファスナー付きのもの
- 手帳にこだわりをもった各著名人が自分の仕事術を手帳にしたもの  
⇒3KM手帳・超整理法手帳
- 自分で作った物  
⇒先人が色々「良い方法」を教えてくれるので自作した物は多々あります。
- 形状的にはスタンダードな能率手帳型  
⇒成功手帳など金言がかいてあるもの

memo



# 15

## 1ヶ月取り組むとぶつかる 疑問解決FAQ-1

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

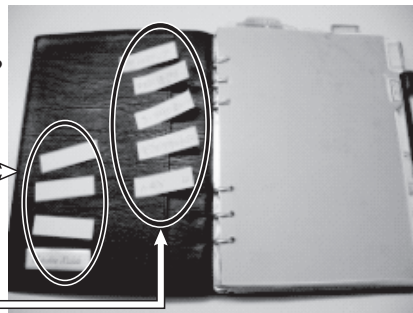
電話が入らない環境を作る(秘書センターなど)。

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。

1. 付箋を10~15枚程度の束にして手帳の表紙に貼る。

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。



Q. 見積もった時間より長くかかってしまった場合、どうすればよいのか?

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. 黒いビーカーから透明なビ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のか?

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。

memo



# 16

## 1ヶ月取り組むとぶつかる 疑問解決FAQ-2

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、初めてメールをする、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. 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。

その他、毎日の朝仕訳に5分+都度付箋を書く時間+サクセスファイルに貼る時間程度。

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. 「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ひっかかり、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。

memo