

---

---

# The MOMENT Filled With Confidence

最強の仕事術 ~ モニター版 ~

株式会社サポートプロ

西田 光弘

# 目次

**第 1部 最強の仕事術とは**

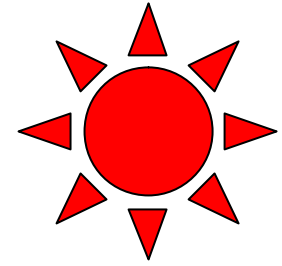
**第 2部 最強の仕事術の基本概念**

**第 3部 最強の仕事術のやり方**

# 第1部

## 最強の仕事術とは

**もしかしてあなたの毎日は  
こんな毎日ではないですか？**



「これ、君やっておいてね・・・」

**上司からの指示**

「あと3日・・・」

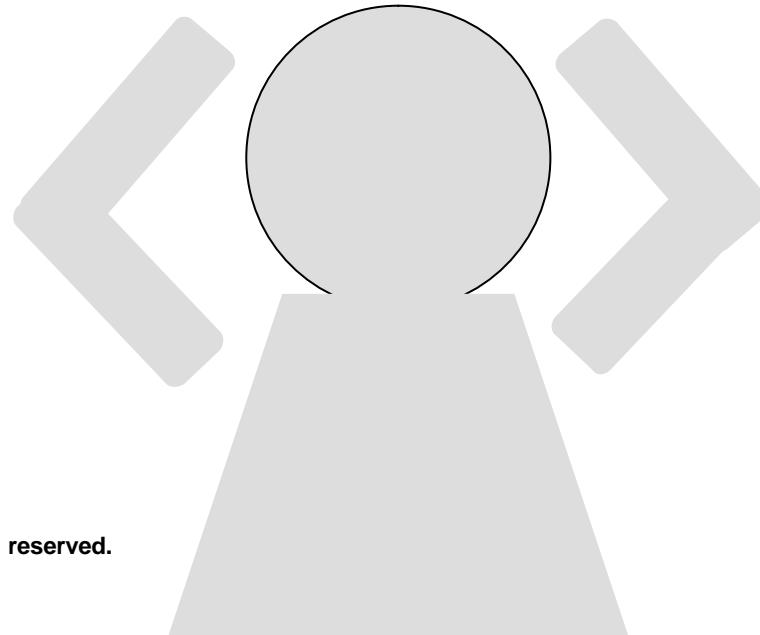
**締め切り**

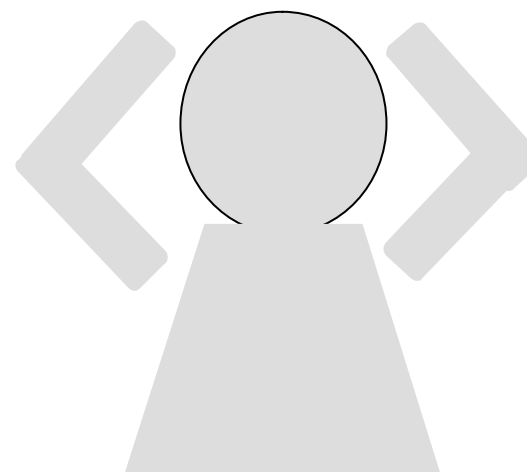
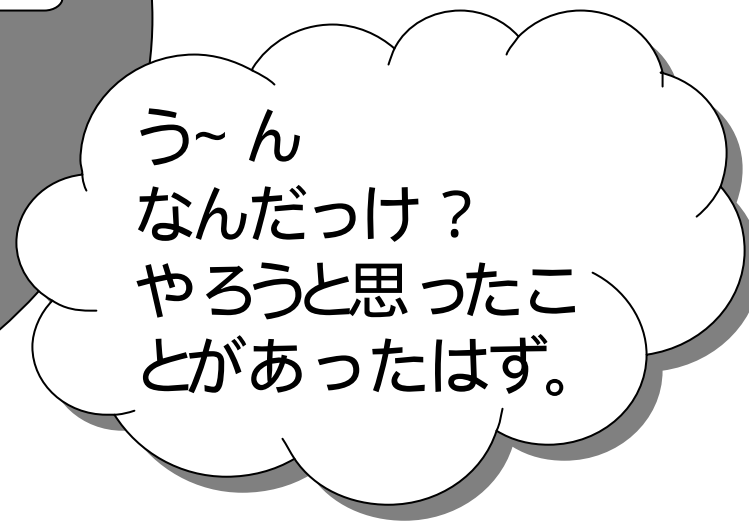
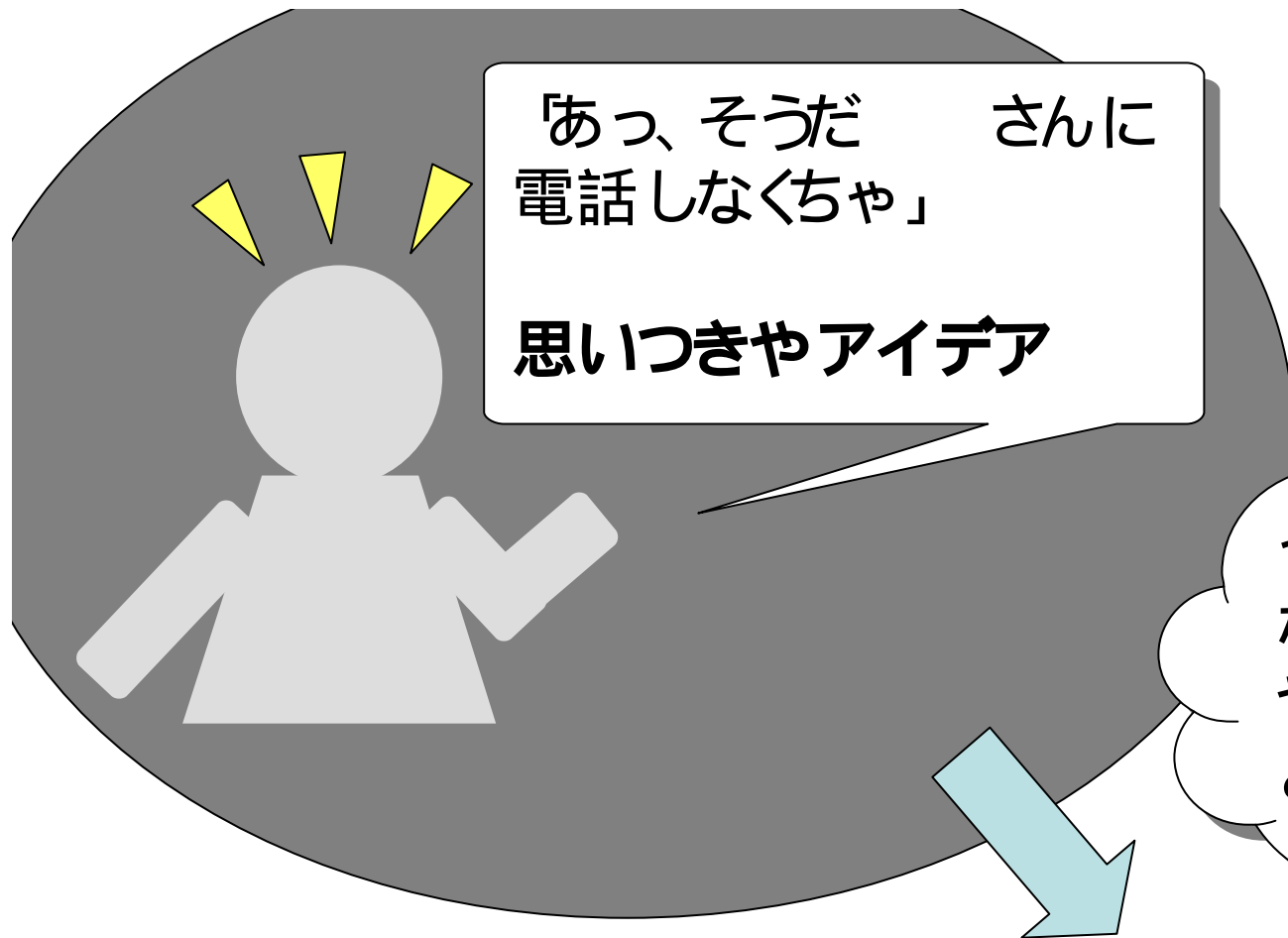
今日は 時  
からお客さんと  
アポ」

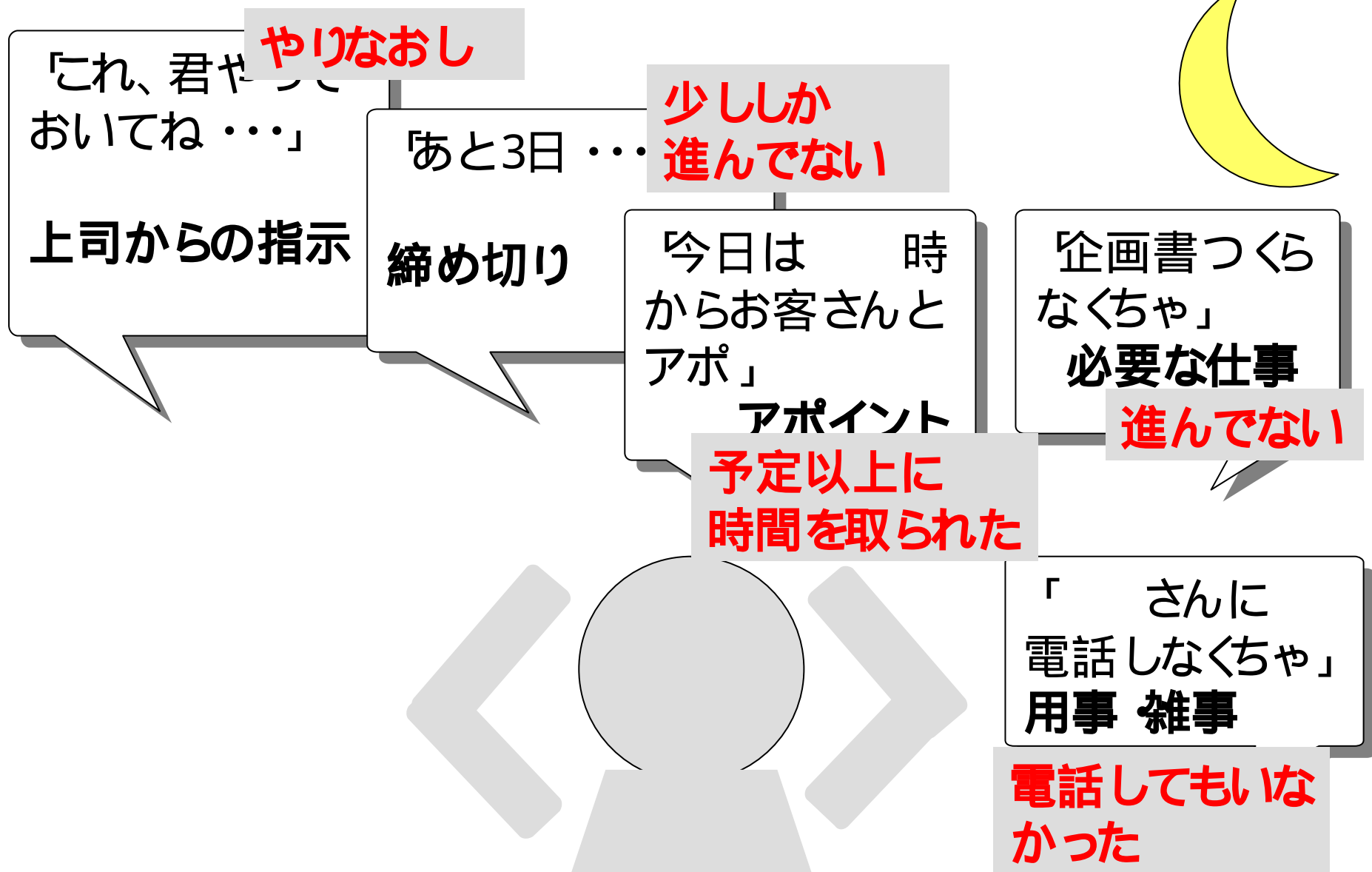
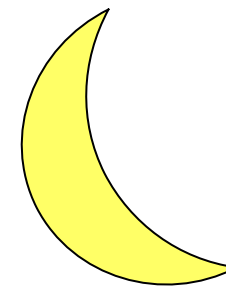
**アポイント**

企画書つくら  
なくちゃ」  
**必要な仕事**

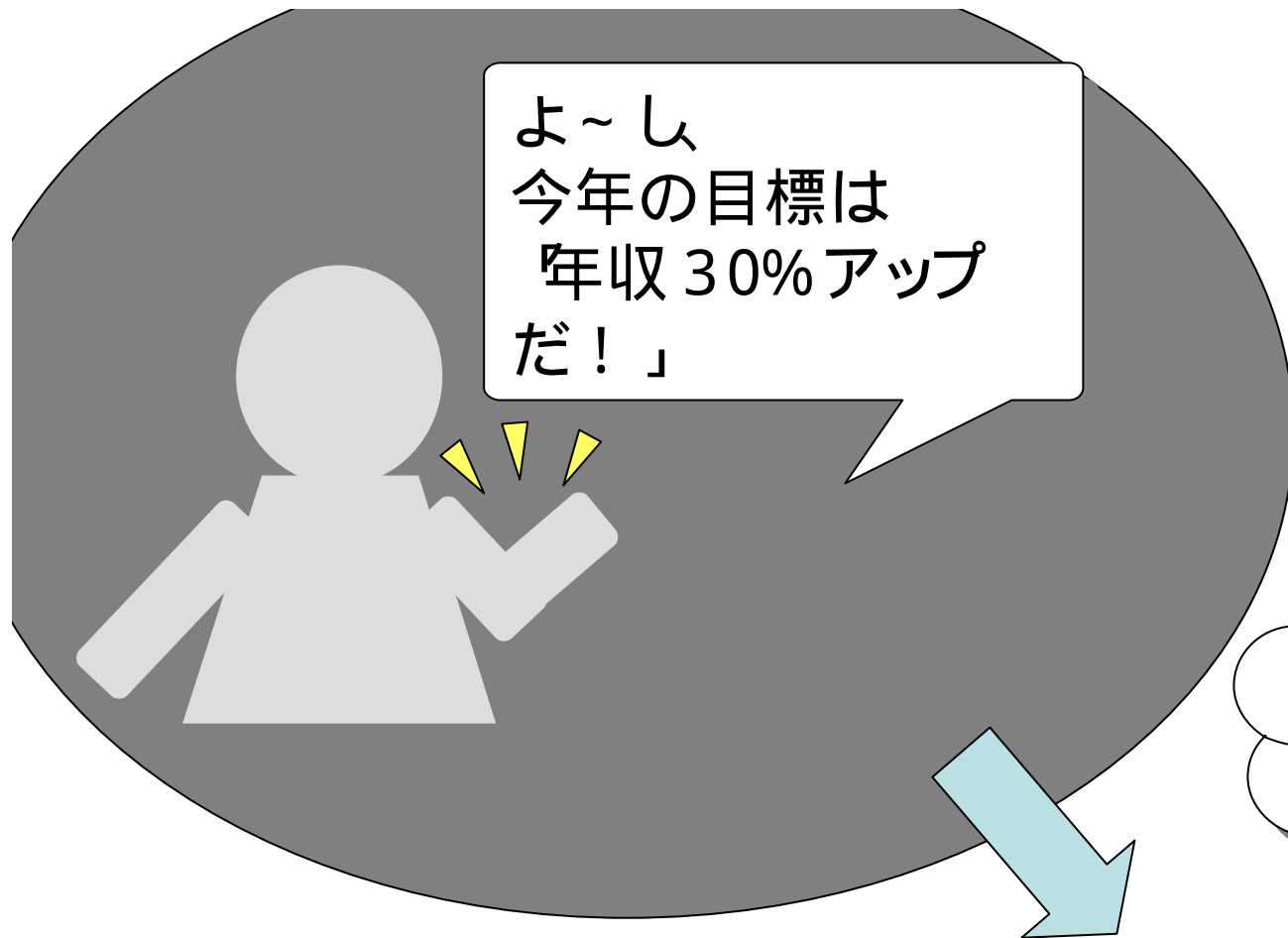
「 さんに  
電話しなく  
ちゃ」  
**用事 雑事**



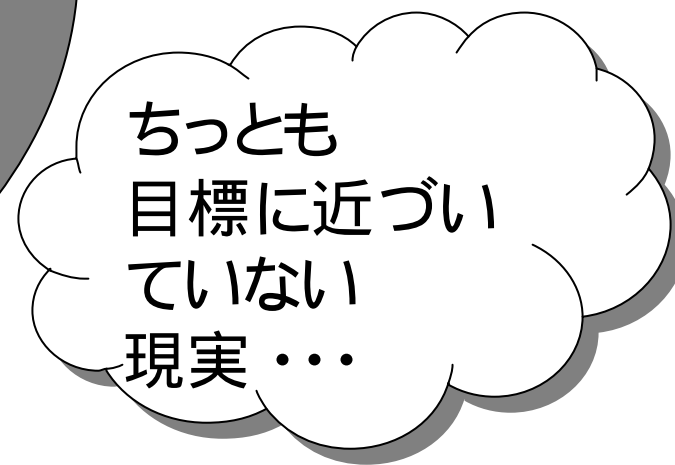
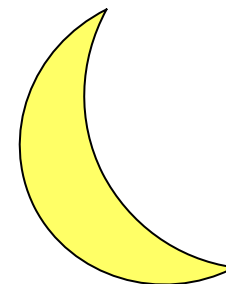




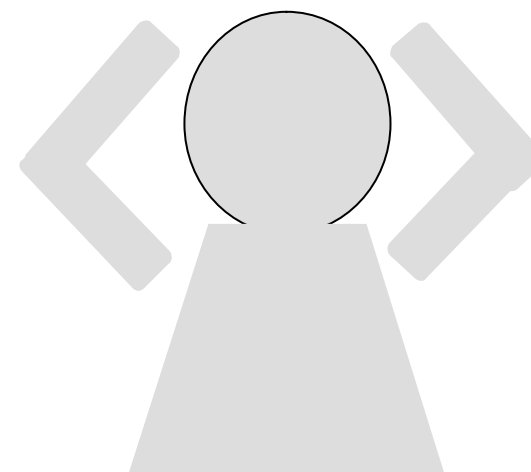
**あれも これも 終わってない 出来なかった...**



よ~し  
今年目標は  
「年収30%アップ  
だ！」



ちっとも  
目標に近づい  
ていない  
現実・・・





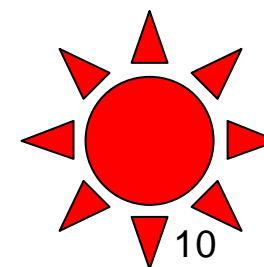
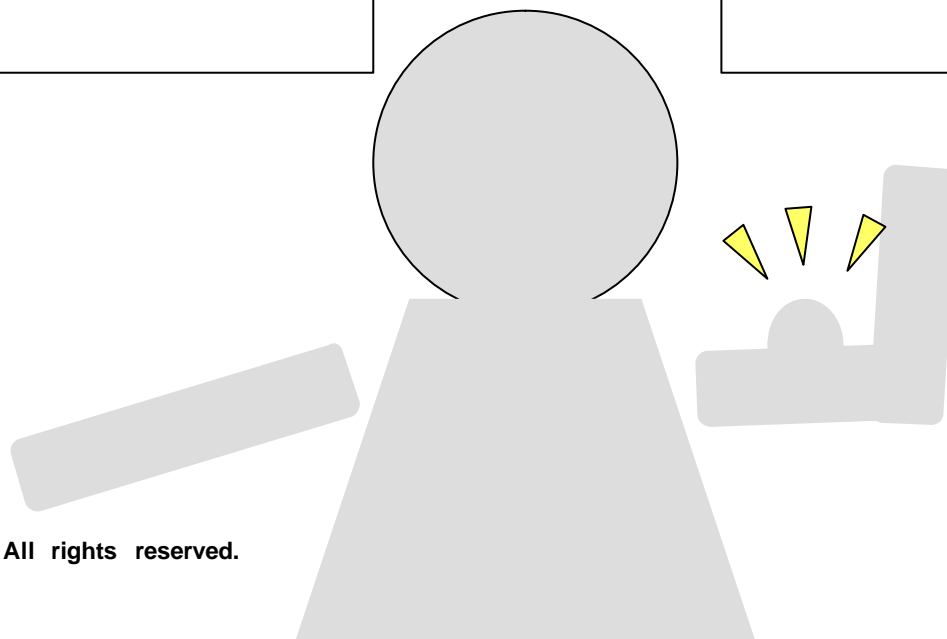
**この最強の仕事術を  
身につけると・・・**

## 今日やること

- Aさんに電話する
- 企画書アイデア出しまで
- B社とミーティング
- 締め切り仕事ここまで

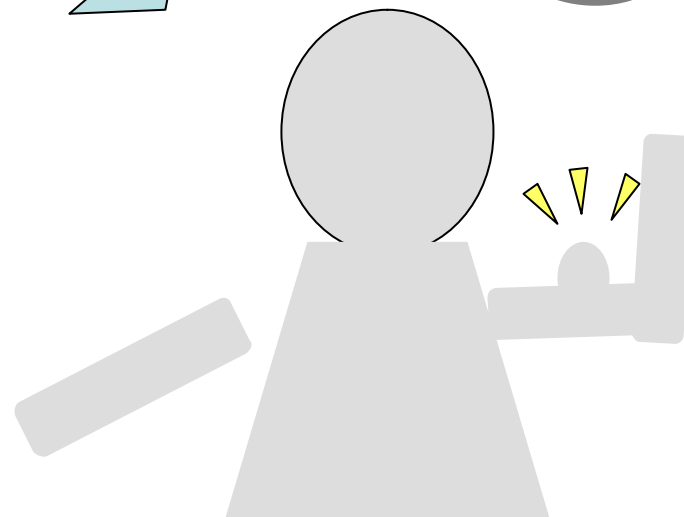
## 今日はやらない

- 企画書を書く
- 上司からの依頼仕事
- 締め切り仕事の続き





「あっ、そうだ さんに電話しなくちゃ」  
思いつきやアイデア

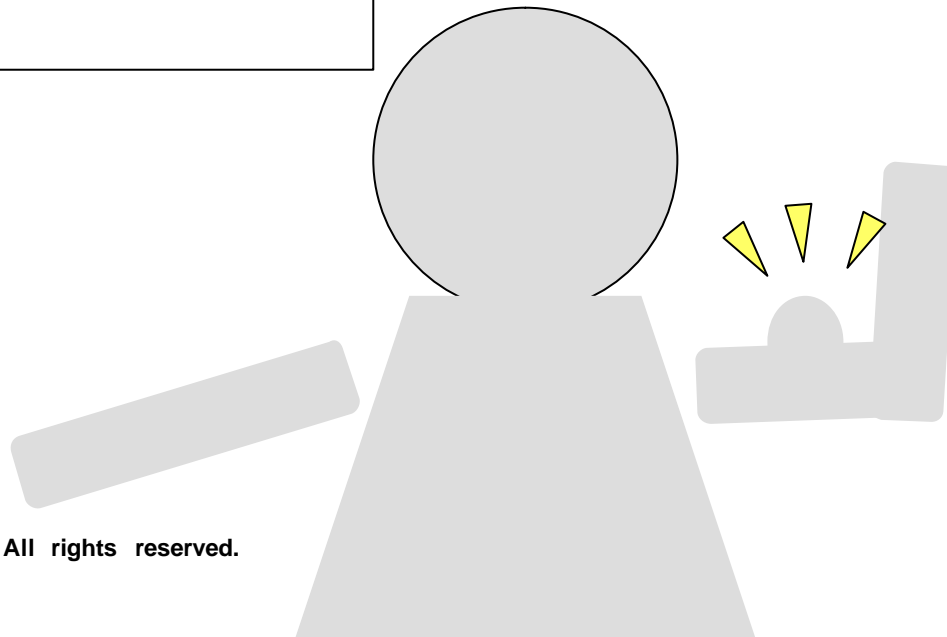
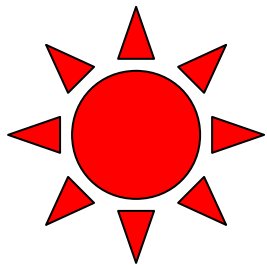


## 今日やること

- Aさんに電話する
- 企画書アイデア出しまで
- B社とミーティング
- 締め切り仕事ここまで

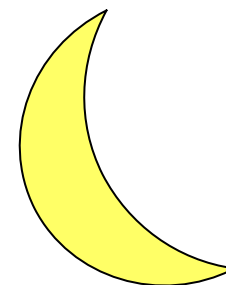
全部終わった！

すっきり！

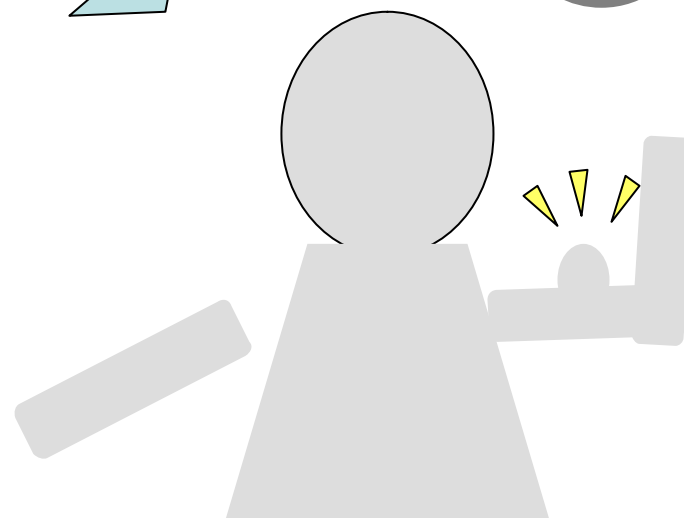




よ~し  
今年目標は  
「年収30%アップ  
だ！」



うんうん。  
目標に  
近づいてる。



# 第2部

## 最強の仕事術の基本概念

# 西田のプロフィール

- **清掃会社 (1992~ 1996)**  
月に一度の外出が唯一の贅沢
- **外資系保険営業 (1996~ 2000)**



**2000年4月 起業 (PCサポート)**

# 西田のプロフィール

- 起業後 1年で年収1000万円
- 2003年10月書籍出版  
30万冊を誇るAmazonで  
83時間1位
- 現在までに三冊を出版
- 100人・200人のセミナーを



**自社集客で実現**



# 仕事術遍歴

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

手帳にこだわりをもつ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

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

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

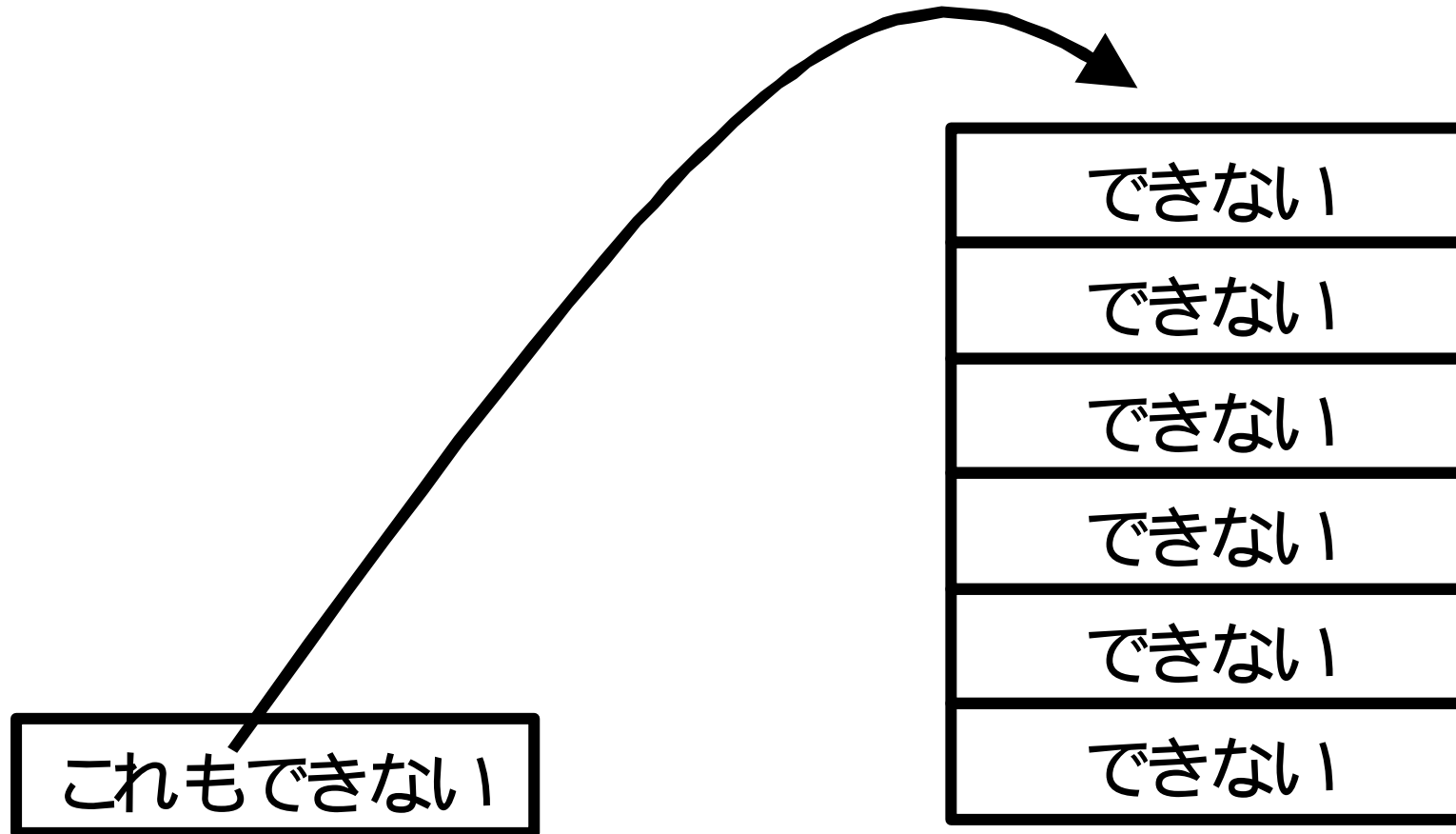
自分で作った物

# 最強の仕事術の基本概念

**「できたこと」 「できなかったこと」**

**どちらが多かったですか？**

# 「できない」の積み重ね

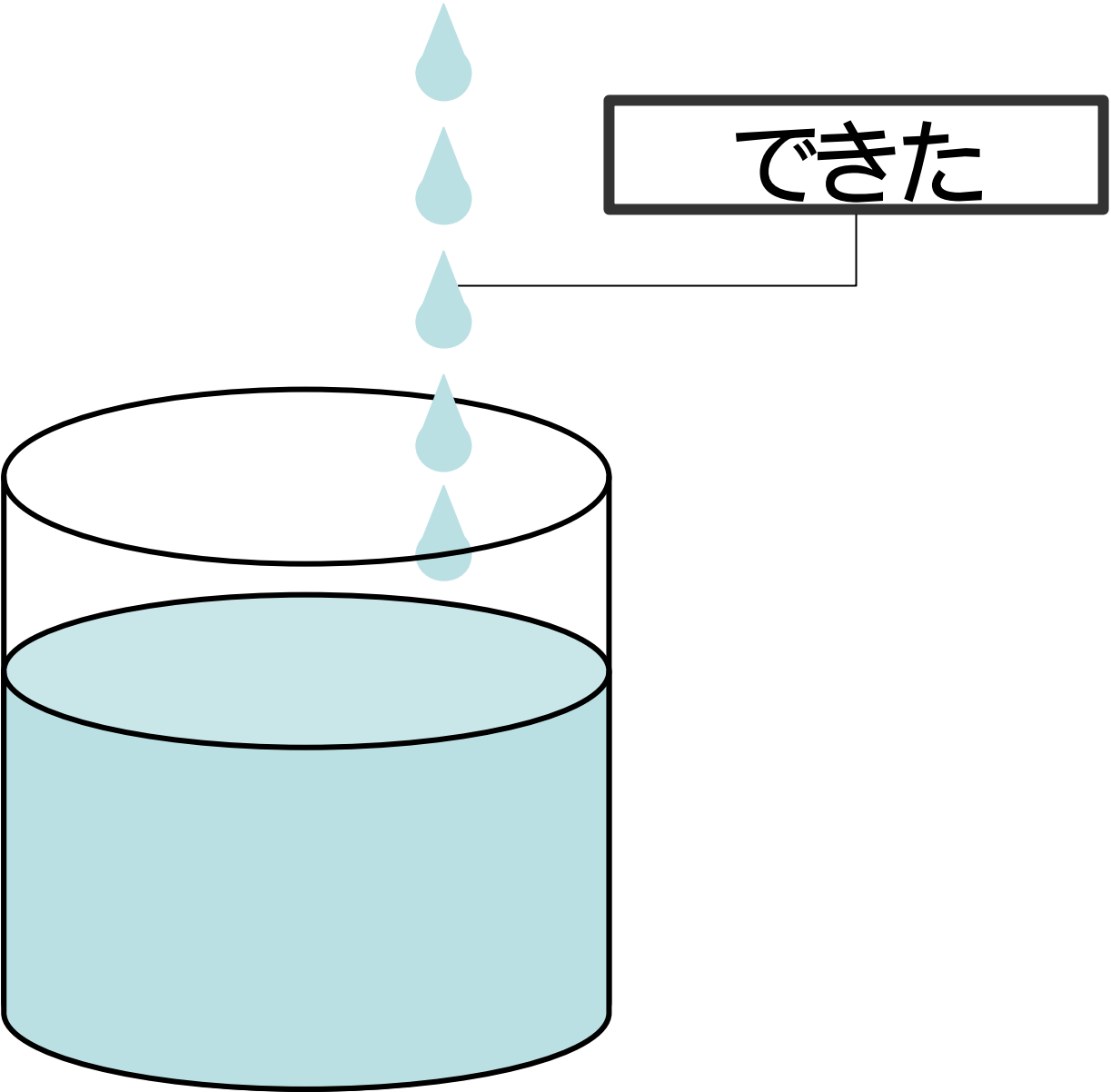


今日もできなかった・・・ → 私ってできない人・・・

これもできない

できない







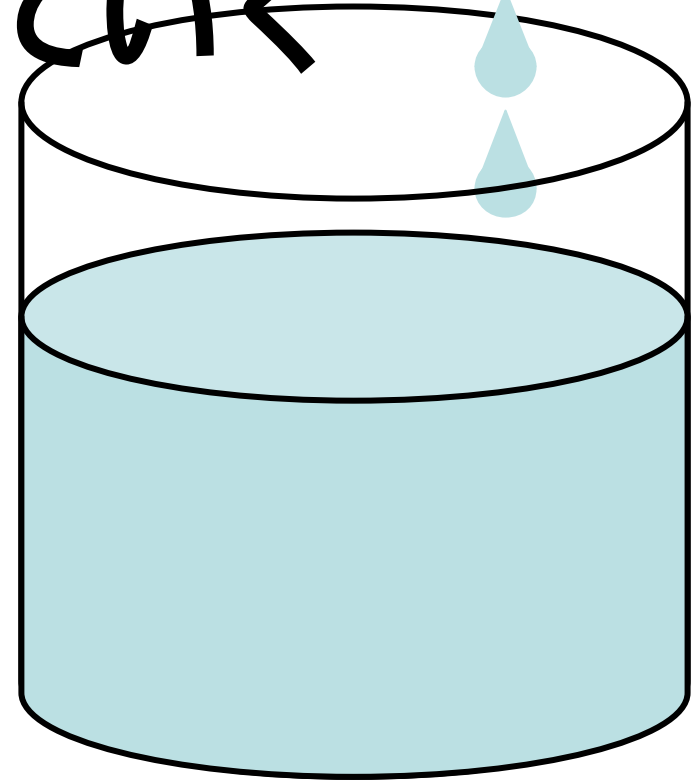
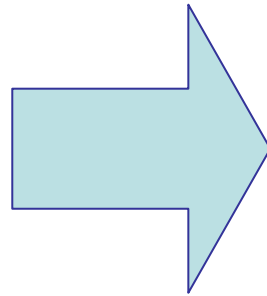
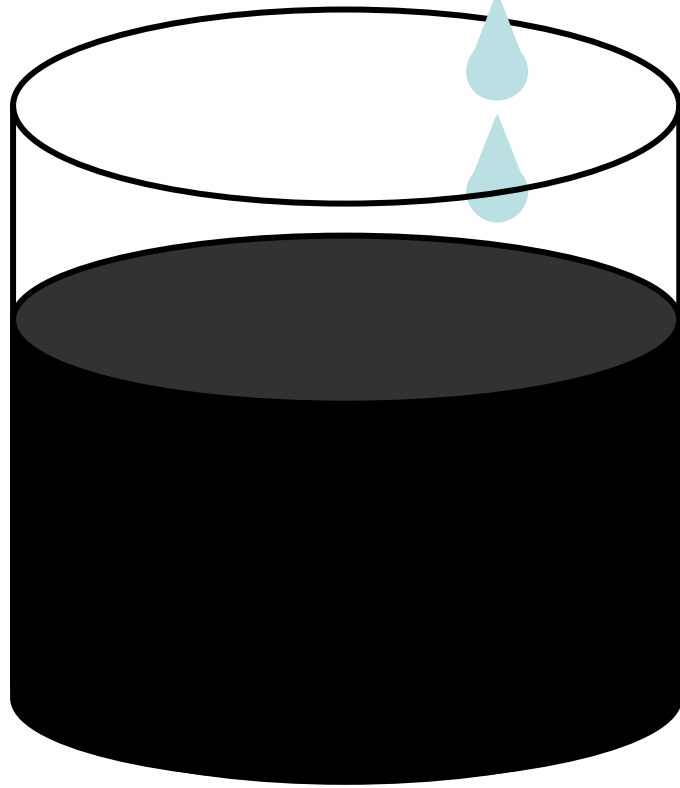
飲んで下さい。

飲めますよね？

では、赤ちゃんは？

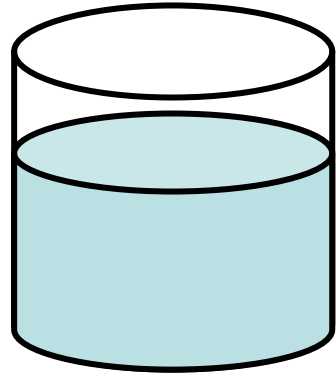
全て「できる」

水にしていく



最強の仕事術の基本概念



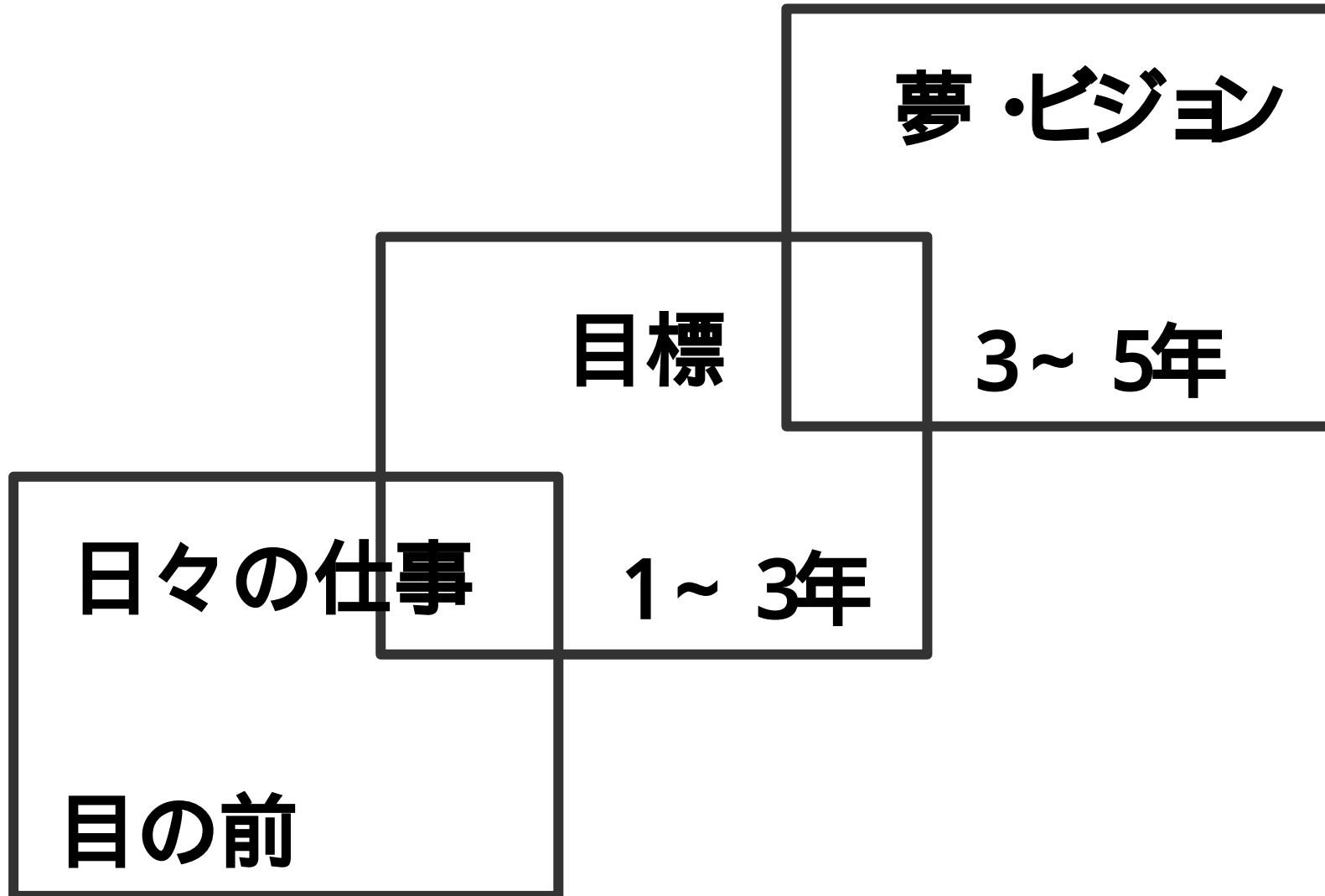


**成功脳**  
**できる。**

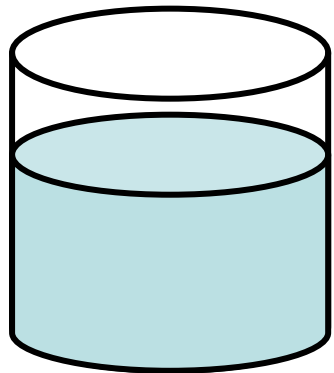


**非成功脳**  
**できない・・・**

# 夢・目標と繋がっている



**この仕事術 =**



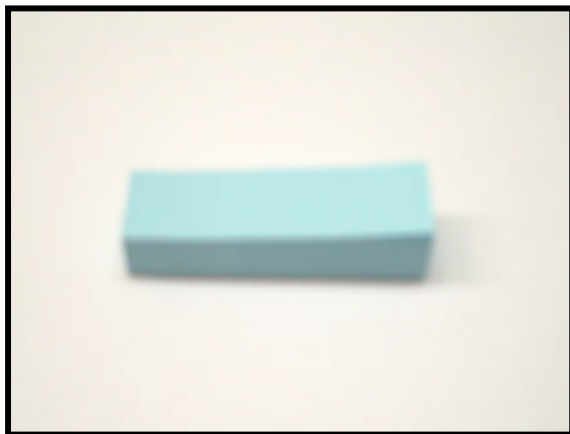
**出来るあなたになる方法。**

# 第3部

## 最強の仕事術のやり方

# 準備するものについて

# 準備するもの



付箋



手帳

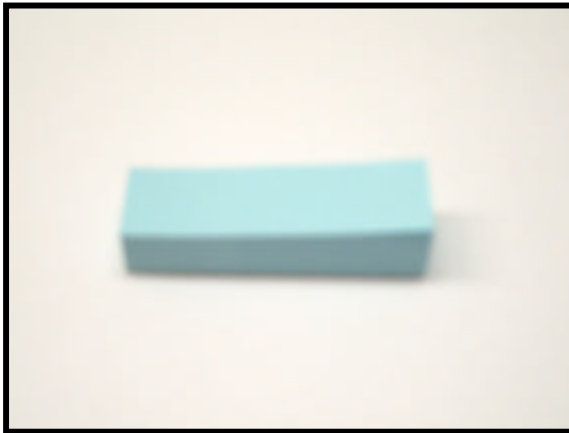


ペン



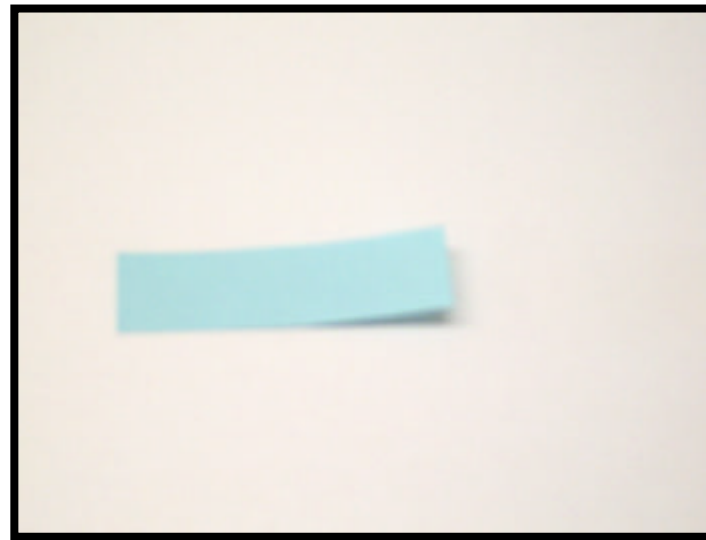
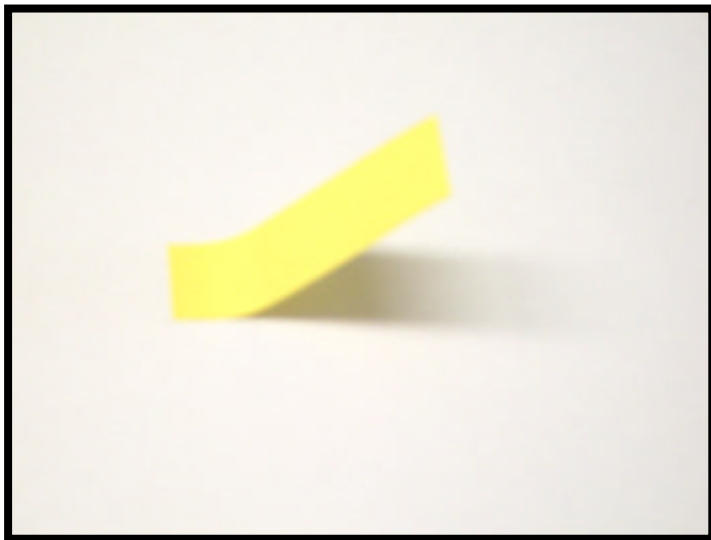
サクセスファイル

# 付箋



- 付箋 1枚に仕事 1つ
- 付箋は手帳で管理
- 推奨サイズ  
15mm × 50mm

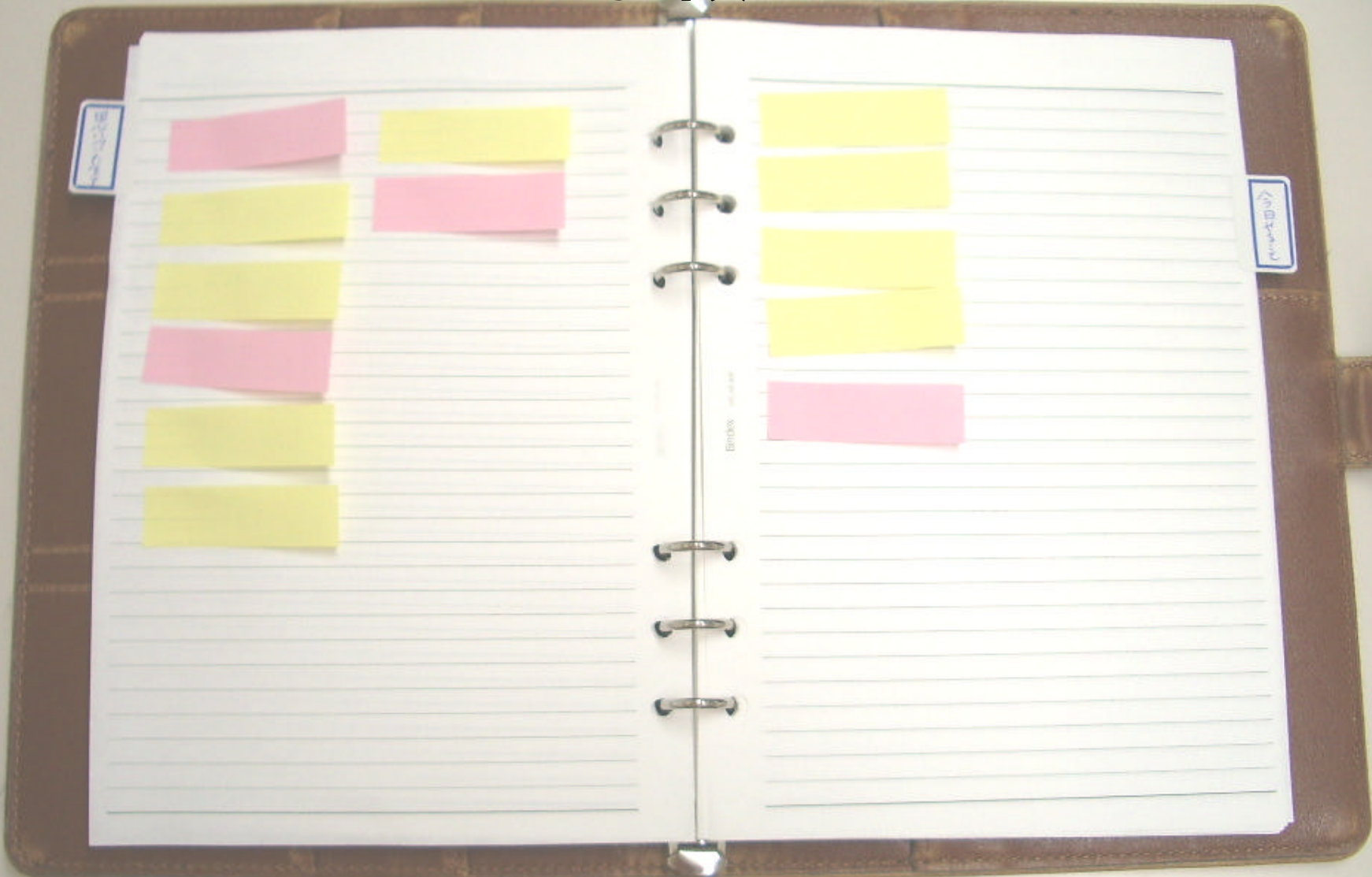
# 付箋



**×** 強粘着



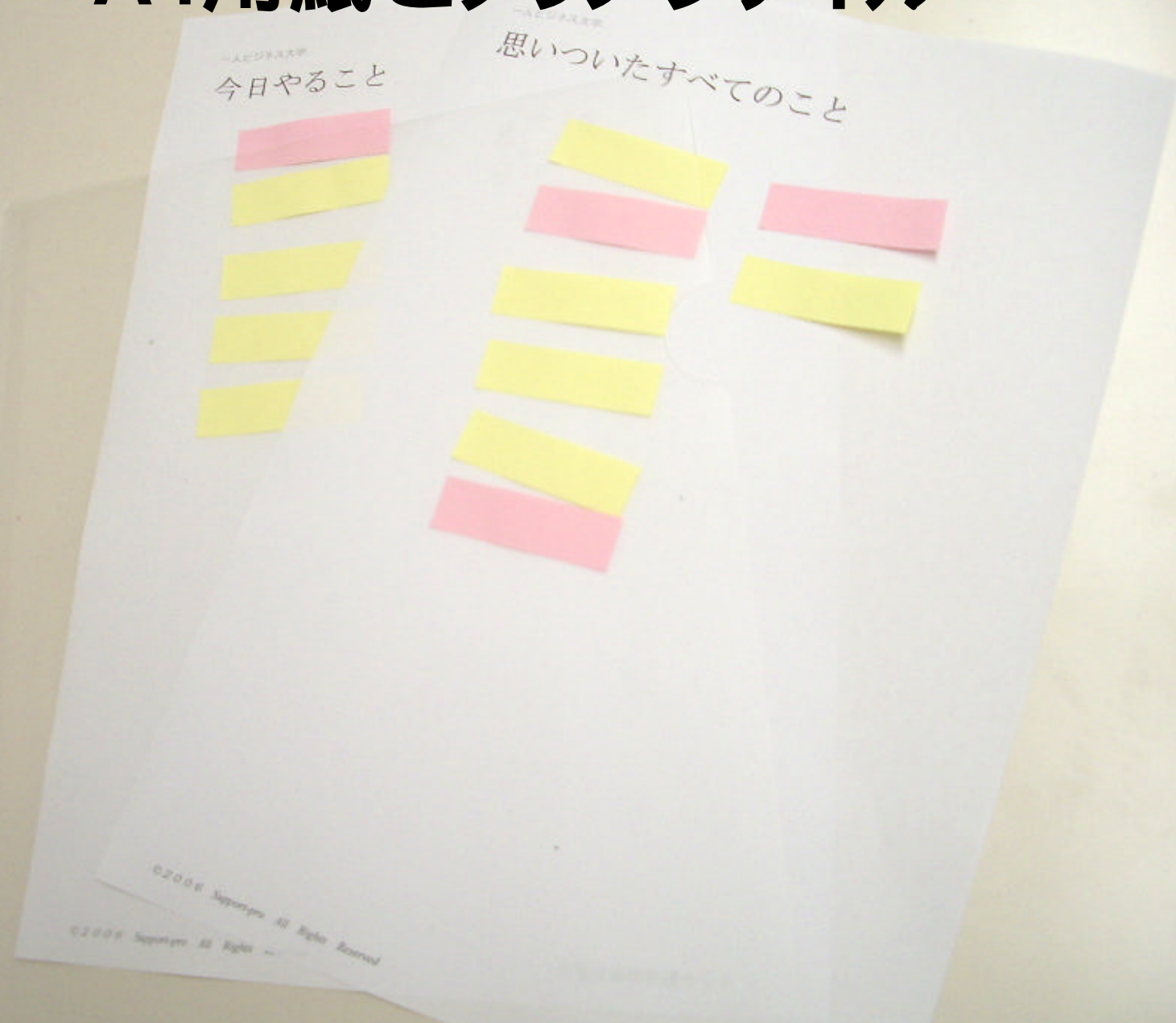
# 手帳



思いついたすべてのこと

今日やること

# A4用紙とクリアファイル

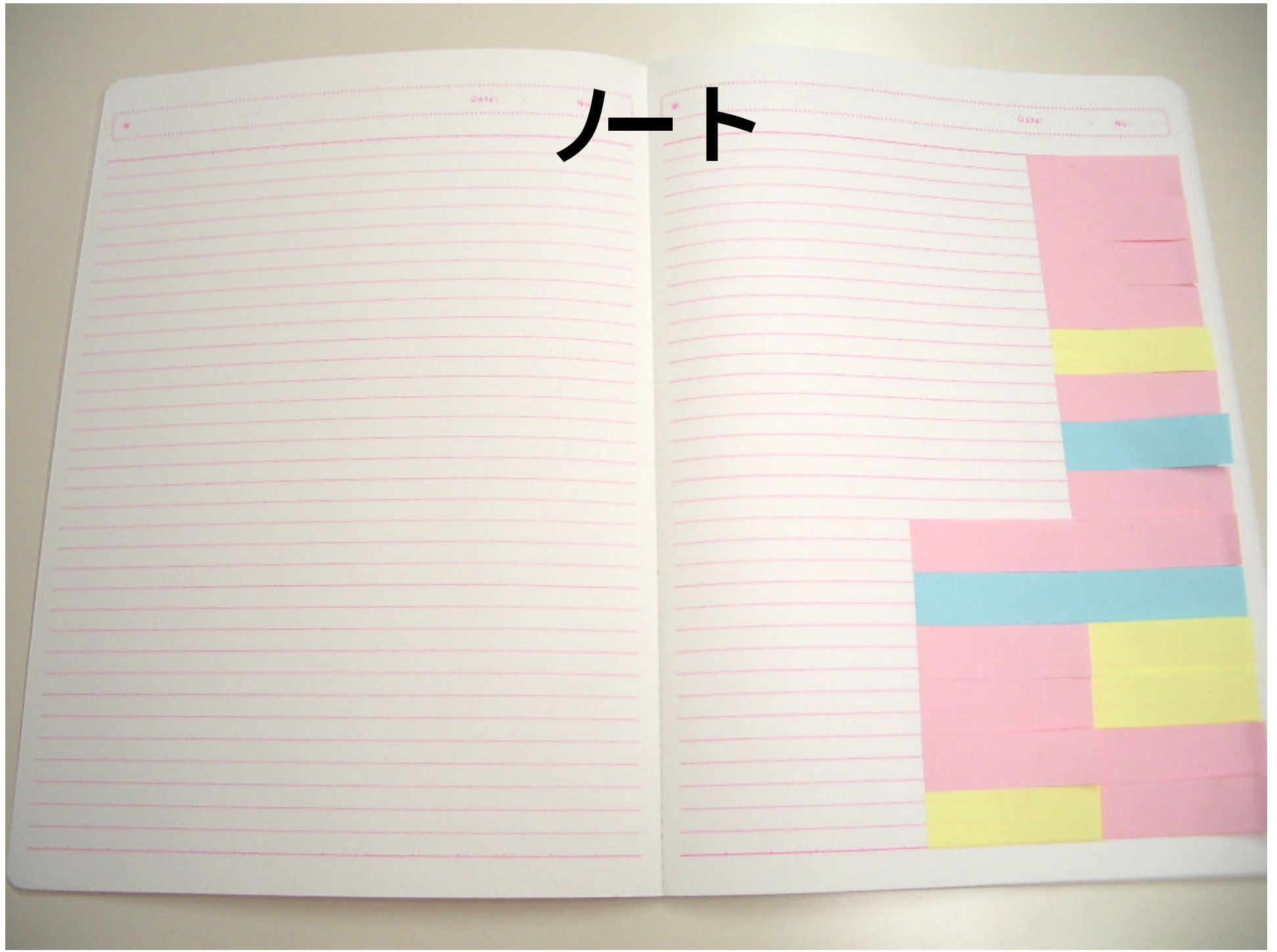


# フォルダー





ノート



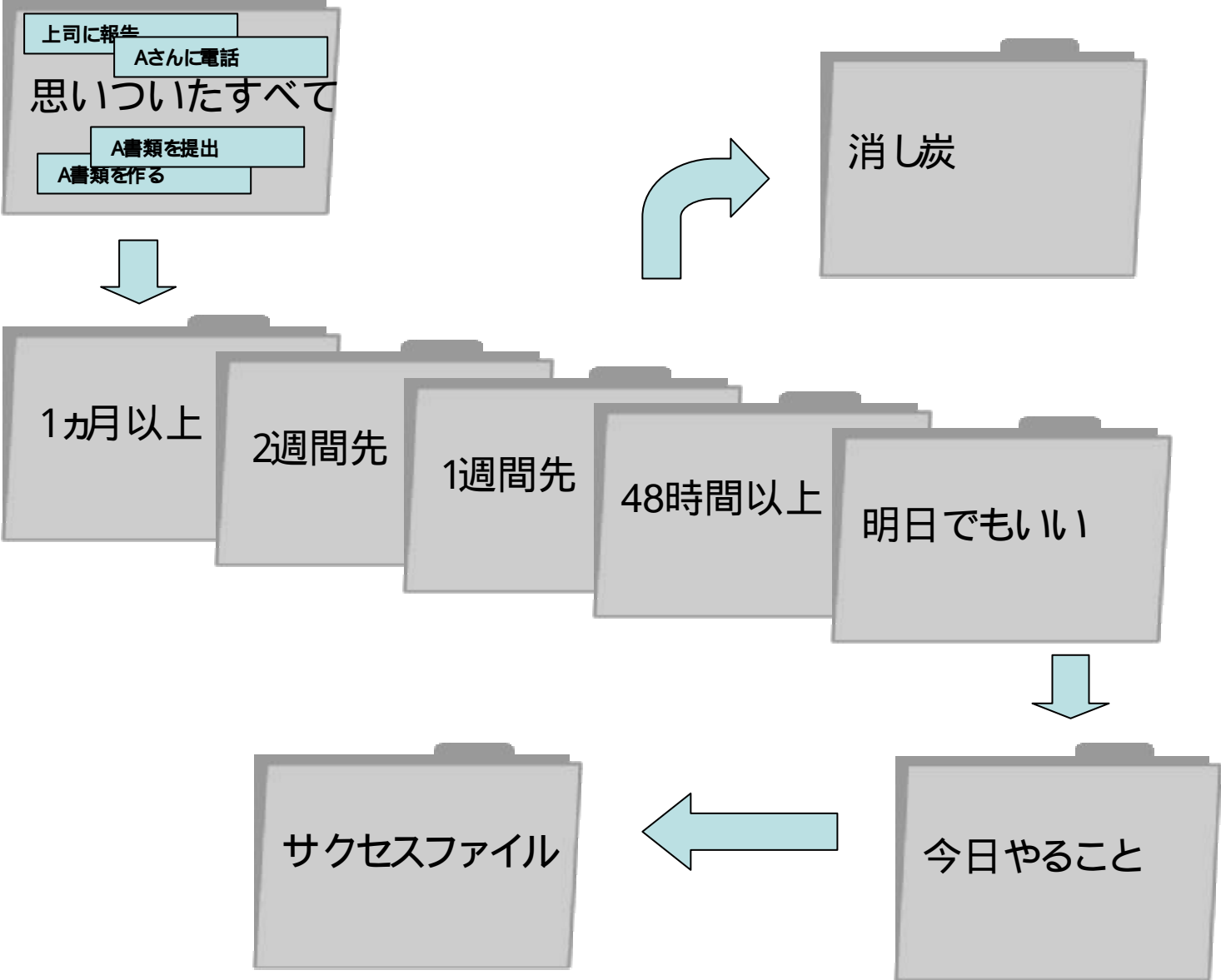
# サクセスファイル

マケ管理

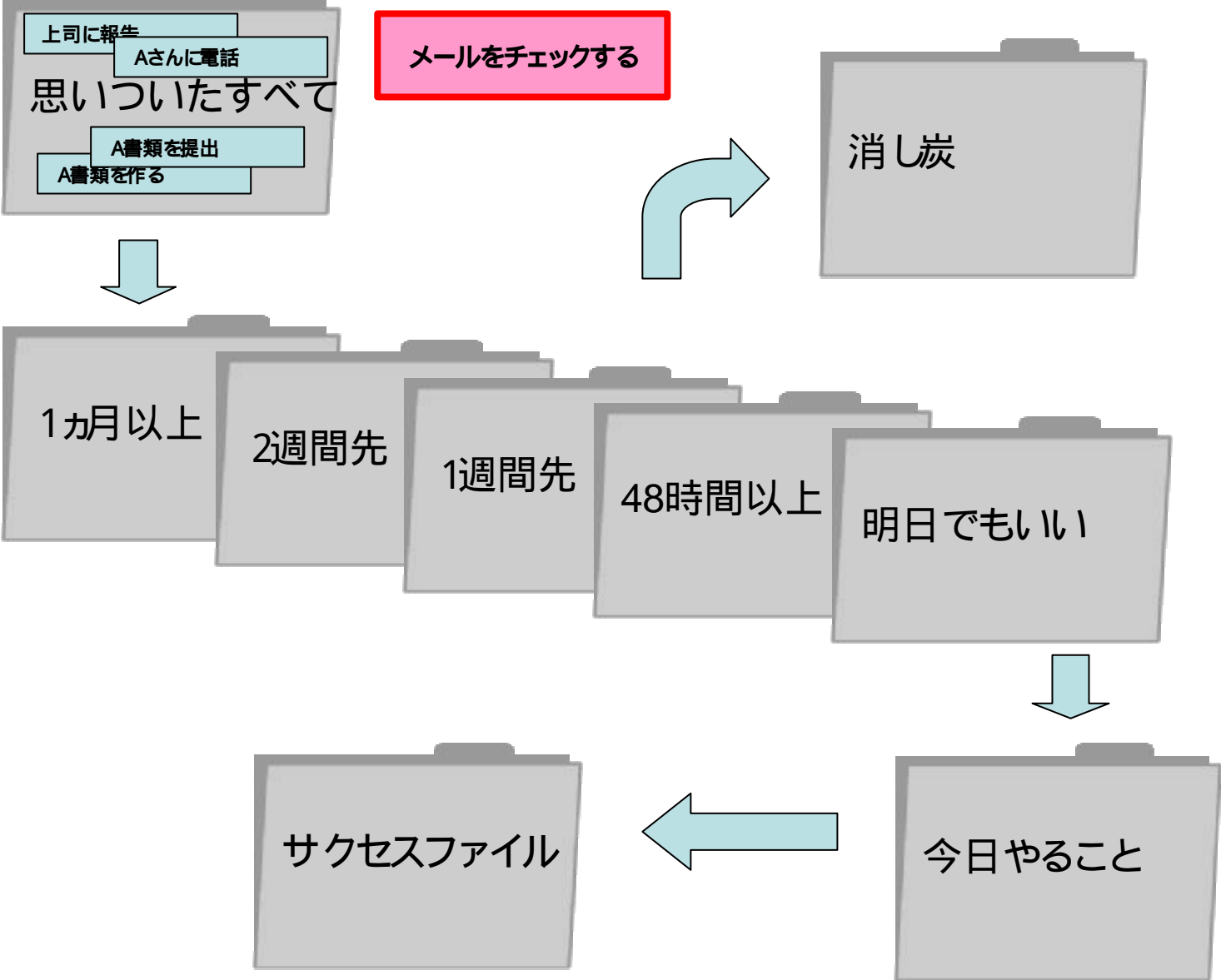
14日の21-3時

売上作成

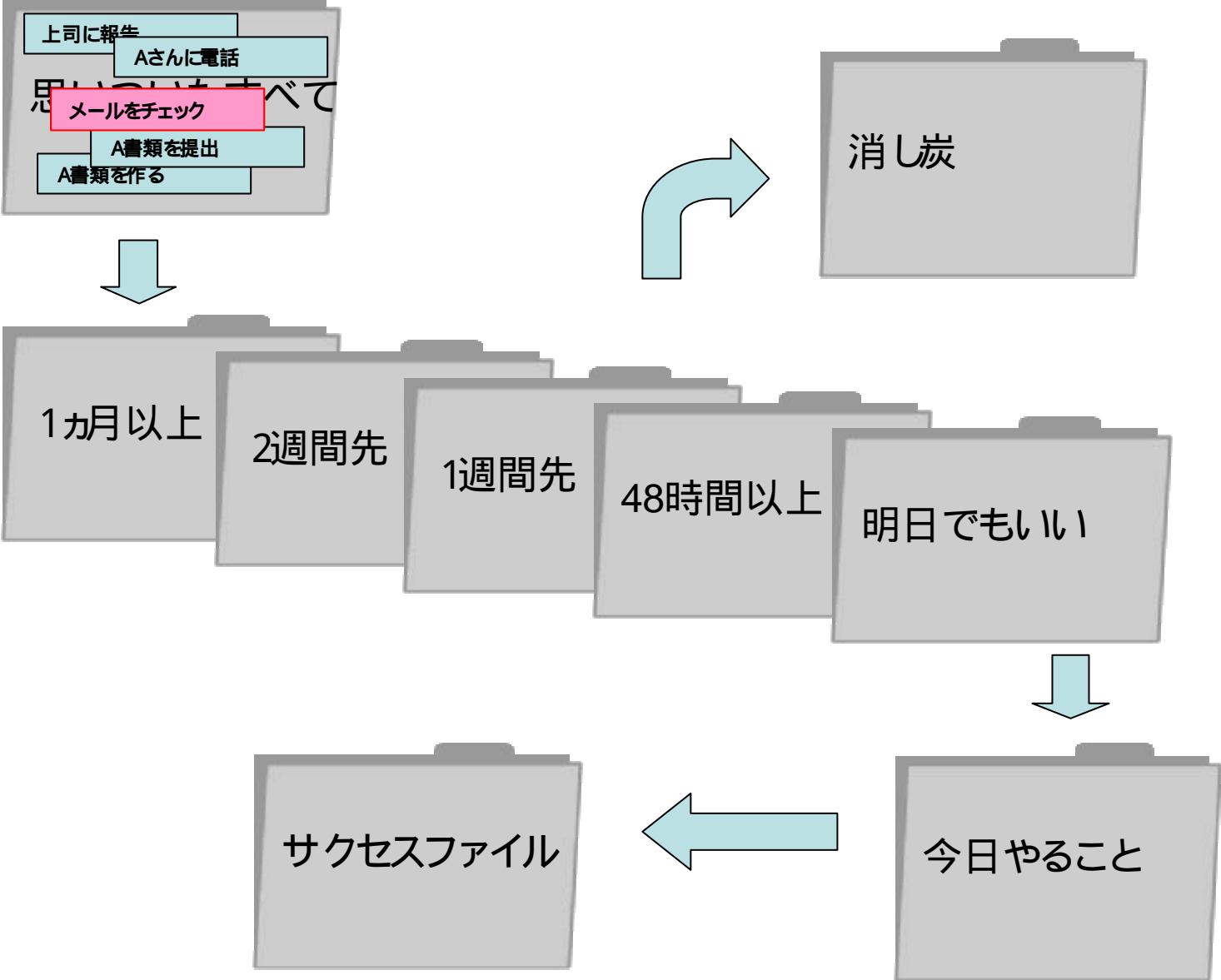
# 付箋仕事術の流れ



# 付箋仕事術の流れ

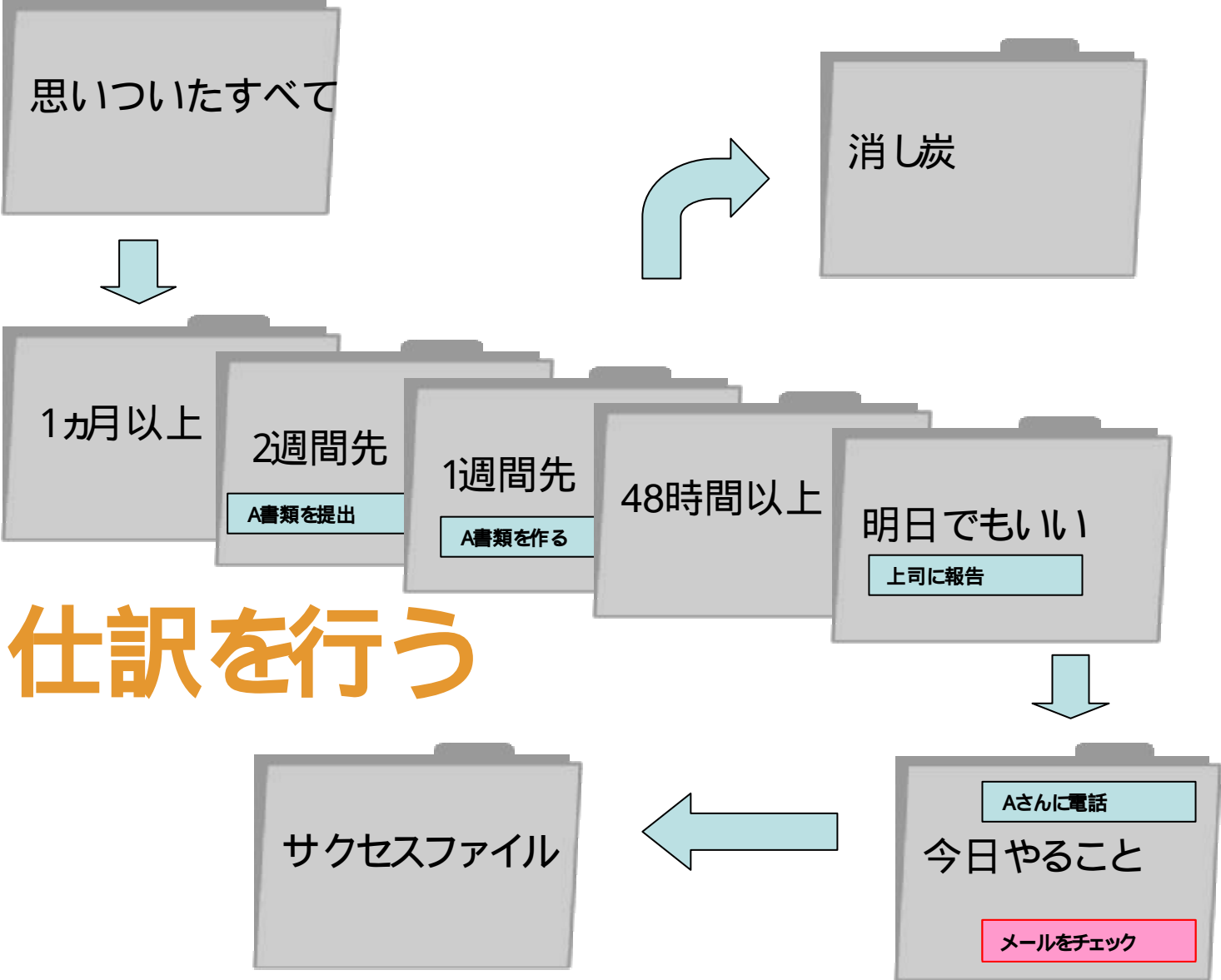


# 付箋仕事術の流れ



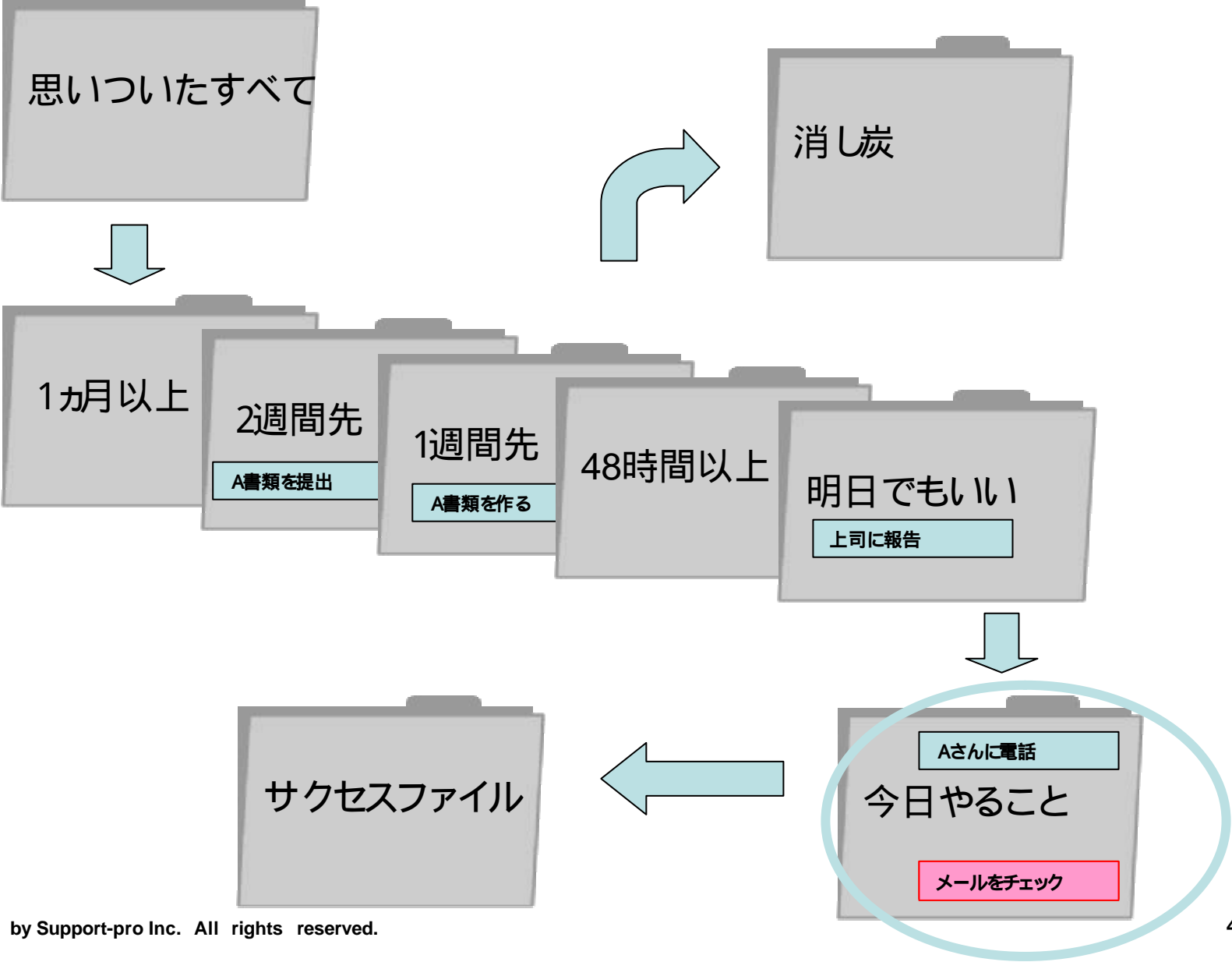


# 付箋仕事術の流れ

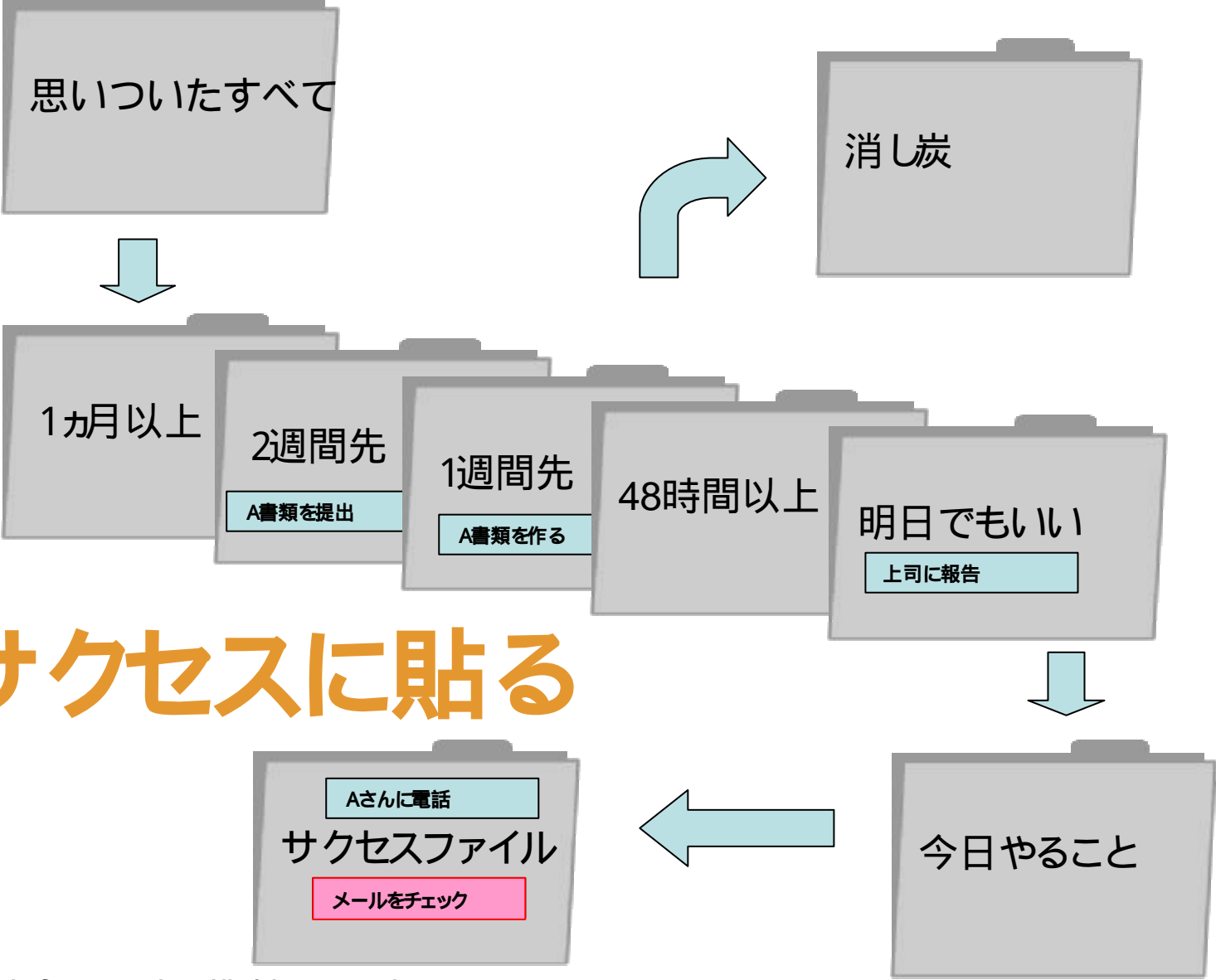


## 仕訳を行う

# 付箋仕事術の流れ

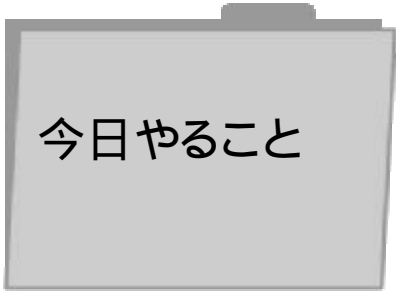
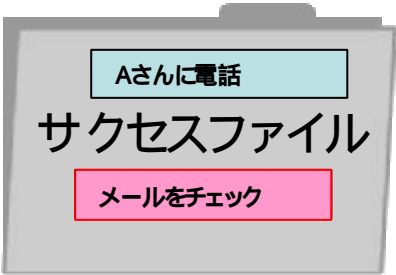
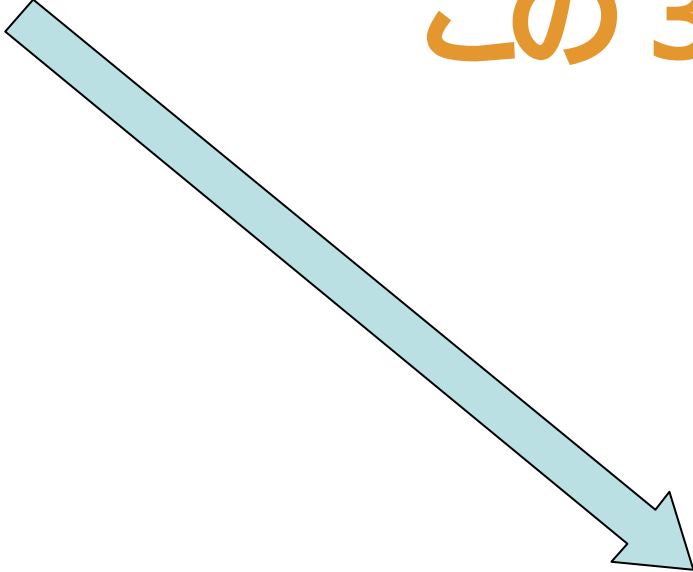
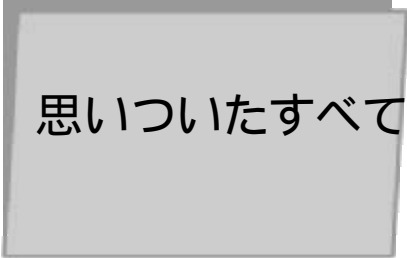


# 付箋仕事術の流れ



# 付箋仕事術の流れ

初級編は  
この3つを使用



# 初級編の 3ステップ

## ステップ1

付箋を書くことを習慣にする。

## ステップ2

付箋を仕訳する。

## ステップ3

サクセスファイルを使う。

# ステップ1

**付箋を書くことを習慣にする。**

# ステップ1 - 1

付箋を書くことに慣れる。

# 簡単なワーク

思いついた全てのこと

簡単なワークをやる



# 簡単なワーク

思いついた全てのこと

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

付箋を買う

サクセスファイルを買う

# 簡単なワーク

思いついた全てのこと

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

付箋を買う

サクセスファイルを買う

# ステップ1 - 2

**付箋を増やす。**

# 付箋に書くこと(カッコ内は時間 分)

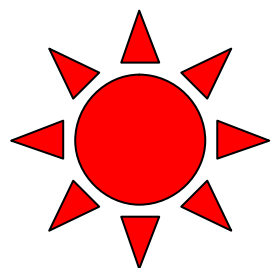
- 付箋を買う(5)
- 秘書センターへTEL (5)
- さんメール返事 (5)
- 売上データ作成 (10)
- 付箋の仕訳 (15)
- 名言セラピー調べる (30)
- コンテンツ内容チェック (60)
- ? 仕事術DVDを作成する

# 付箋を増やす

- それでは書いて下さい・・・
- 慣れていないと書けません。
- 書くための質問があります。

# 付箋を増やす質問

? 明日仕事でやることは?



明日 明後日

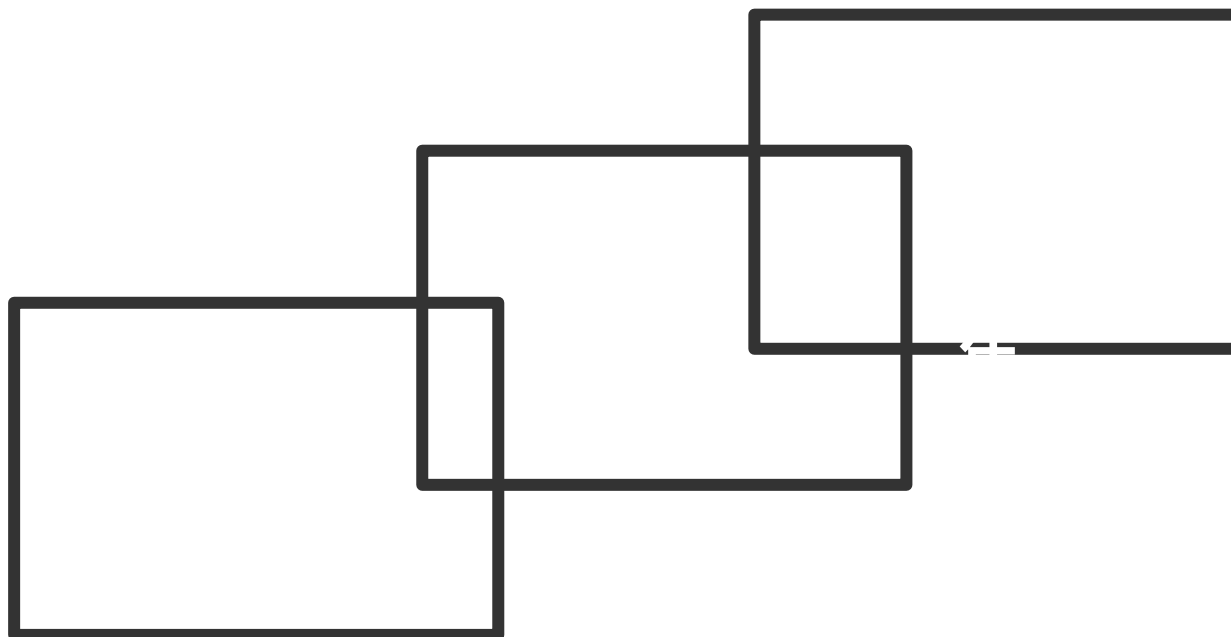


時間軸

# 付箋を増やす質問

? 明日仕事でやることは?

? 目標達成のためにすることは?



# 付箋を増やす質問

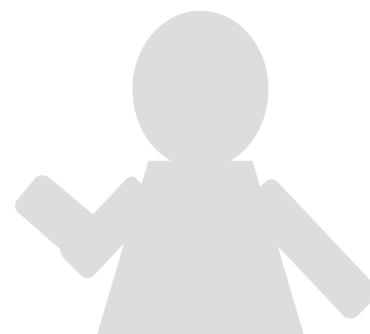
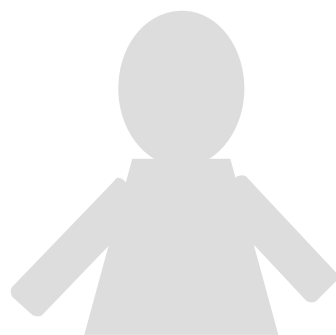
? 明日仕事でやることは?

? 目標達成のためにすることは?

? 人から頼まれていることは?



上司



友達



# 付箋を増やす質問

? 明日仕事でやることは?

? 目標達成のためにすることは?

? 人から頼まれていることは?

? 勉強してやろうと思ったことは?

DVD      セミナー      本

# 付箋を増やすワーク

? 明日仕事でやることは?

? 目標達成のためにすることは?

? 人から頼まれていることは?

? 勉強してやろうと思ったことは?

一時停止して付箋を10枚以上  
書いてみましょう。

終わりましたら再生ボタンを押して下さい。

# ステップ1 - 3

## 付箋の細分化

# 付箋の細分化

- 大きなステーキは食べにくい
- 小さく切れば食べやすい
- 大きな仕事は大変
- 仕事も小さくすればやりやすい
- 120分以上かかるものは細分化の対象

# どうするか分かっている場合

? それをするためにどうすればいい?

? 順番に並べてみて足りないことは?

セミナーの準備

資料を印刷

ホッチキス止め

名簿を作成

資料を郵送

# どうするか分からない場合

- ? どうやったらわかりますか？
- ? 誰に聞いたらわかりますか？
- ? どんな本を読めばわかりますか？
- ? どんなセミナーにでればわかりますか？

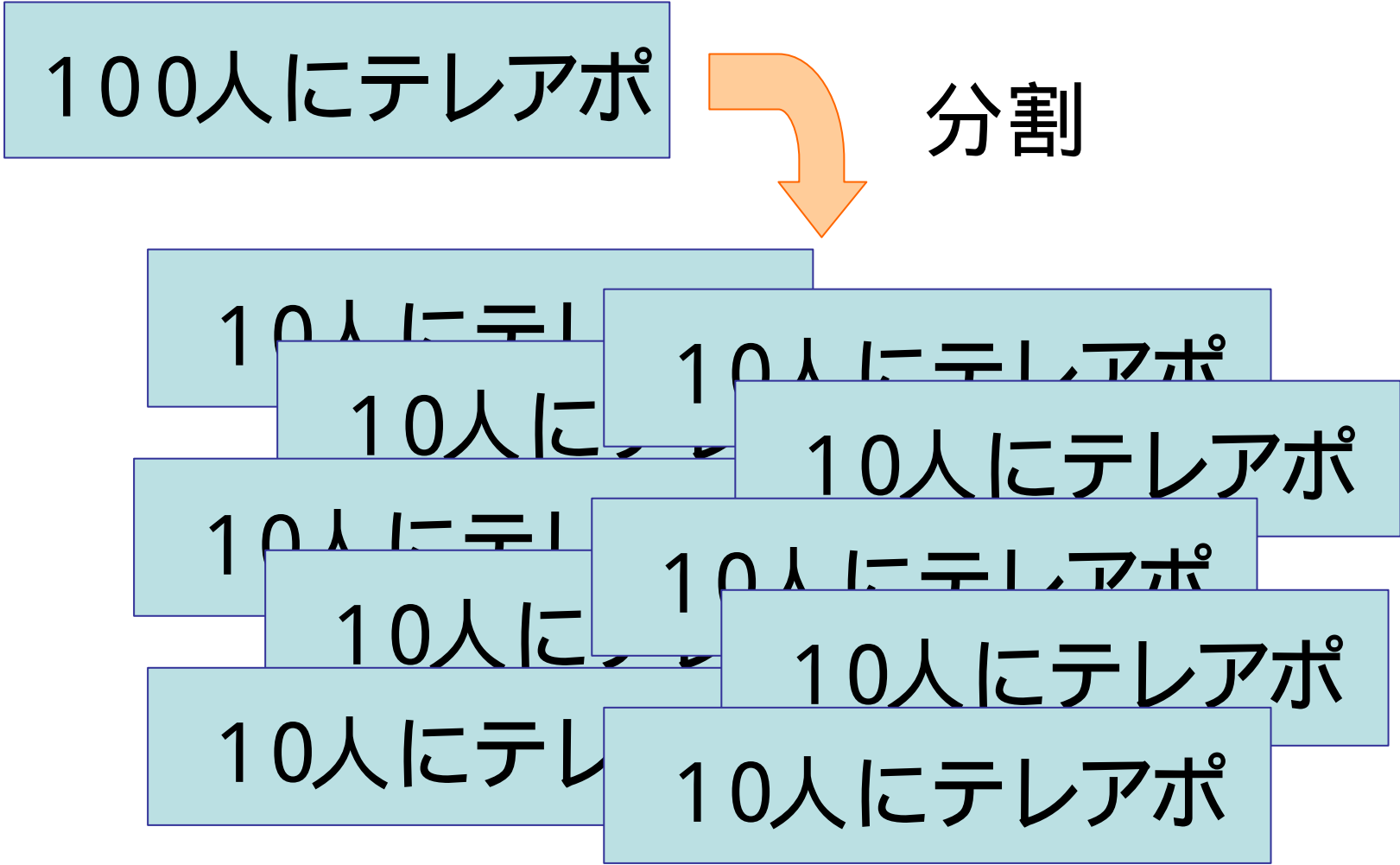
セミナーの準備

ネットで調べる

Aさんに聞く

Bという本を買う

# 同じ事の繰り返り返しの場合



# 分割する理由

100人にテレアポ

## できた感が違う

10人にテレアポ

10人にテレアポ

10人にテレアポ

10人にテレアポ

10人にテレアポ

10人にテレアポ

10人にテレアポ

10人にテレアポ

10人にテレアポ

10人にテレアポ



# 分割する理由

100人にテレアポ

資料Aを作成

上司に報告

10人にテレアポ

資料Aを作成

10人にテレアポ

上司に報告

# 付箋の細分化ワーク

- ? それをするためにどうすればいい?
- ? 順番に並べてみて足りないことは?
- ? どうやったらわかりますか?
- ? 同じ事の繰り返しですか?

**一時停止して付箋を細分化してみましょ  
終わりましたら再生ボタンを押して下さい。**

# ステップ1 - 4

習慣にするために

# 習慣にするために

- メールマガジンに登録する。
- 「西田光弘」とヤフーで検索する。
- 「付箋を5枚書く」と付箋に書く。

# 初級編の 3ステップ

## ステップ1

付箋を書くことを習慣にする。

## ステップ2

付箋を仕訳する。

## ステップ3

サクセスファイルを使う。

# ステップ2

付箋を仕訳する。

# 仕訳

- 今日やることだけ仕訳する。
- さらに詳細な仕訳は中級レベル。
- 今日やらないことを除外

## 思いついた全てのこと

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

Hさんに電話をする。

Aさんに電話をする。

書類Bを作る。



## 思いついた全てのこと

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

Hさんに電話をする。

Aさんに電話をする。

書類Bを作る。

## 今日やること

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

Hさんに電話をする。

## 思いついた全てのこと

Aさんに電話をする。

書類Bを作る。

# 仕訳

- 今日やることだけ仕訳する。
- さらに詳細な仕訳は中級レベル。
- 今日やらないことを除外

一時停止して付箋を仕訳してみましよう。  
終わりましたら再生ボタンを押して下さい。

# 時間を見積もる

Aさんに電話する ⑤

資料を集める ⑥0

セミナー準備する ③0

$$\text{合計} = 5 + 60 + 30 = 95$$

# 今日の予算

- **24時間から次を引く**
  - 生活時間 (睡眠・食事など)
  - アポイント
  - ミーティング
- **予算 = 残りの時間から  
自分が使うと決めている時間**

# 予算と見積

- 今日の仕事の見積 =
- 今日の予算 =

一時停止して「見積」と「予算」を  
計算してみましょ。う。  
終わりましたら再生ボタンを押して下さい。

# 予算と見積

予算 < 見積 = **今日は全てはできない**  
さらに今日やらないことを決める

予算 > 見積 = **時間が余る**  
今日やることを増やす

予算 見積  
実践する

# 初級編の 3ステップ

## ステップ1

付箋を書くことを習慣にする。

## ステップ2

付箋を仕訳する。

## ステップ3

サクセスファイルを使う。



# ステップ3

## サクセスファイルの使い方

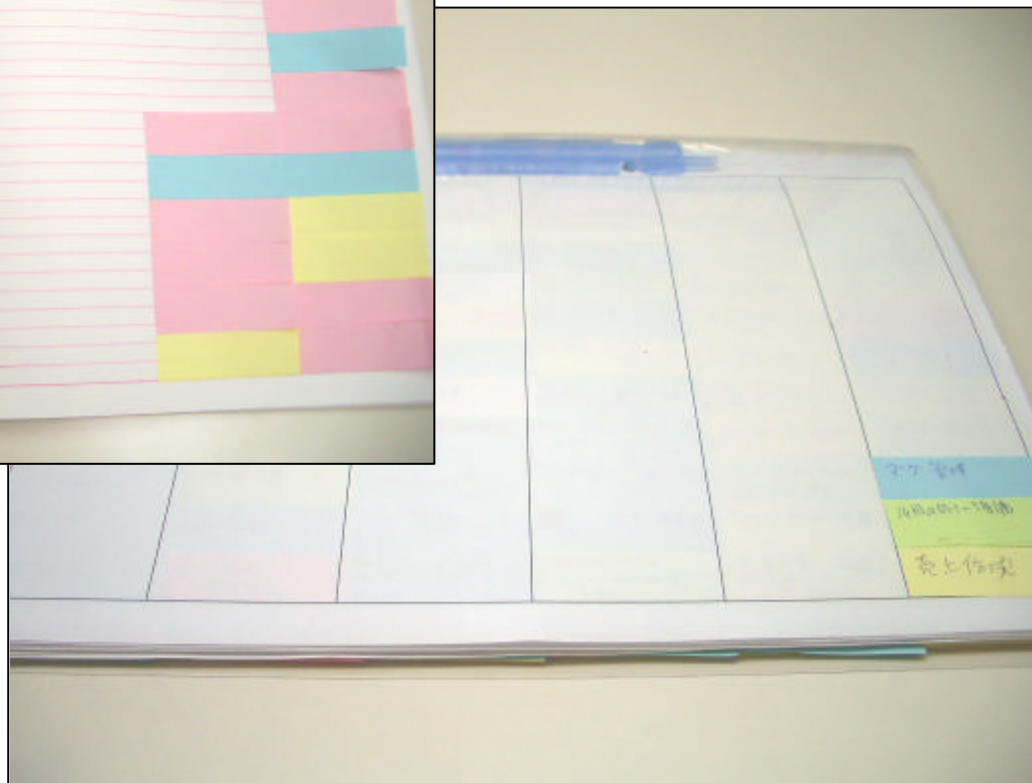
# サクセスファイル

- できている自分の蓄積
- 「できる」と思える自分になる
- やる気を出したいときの道具

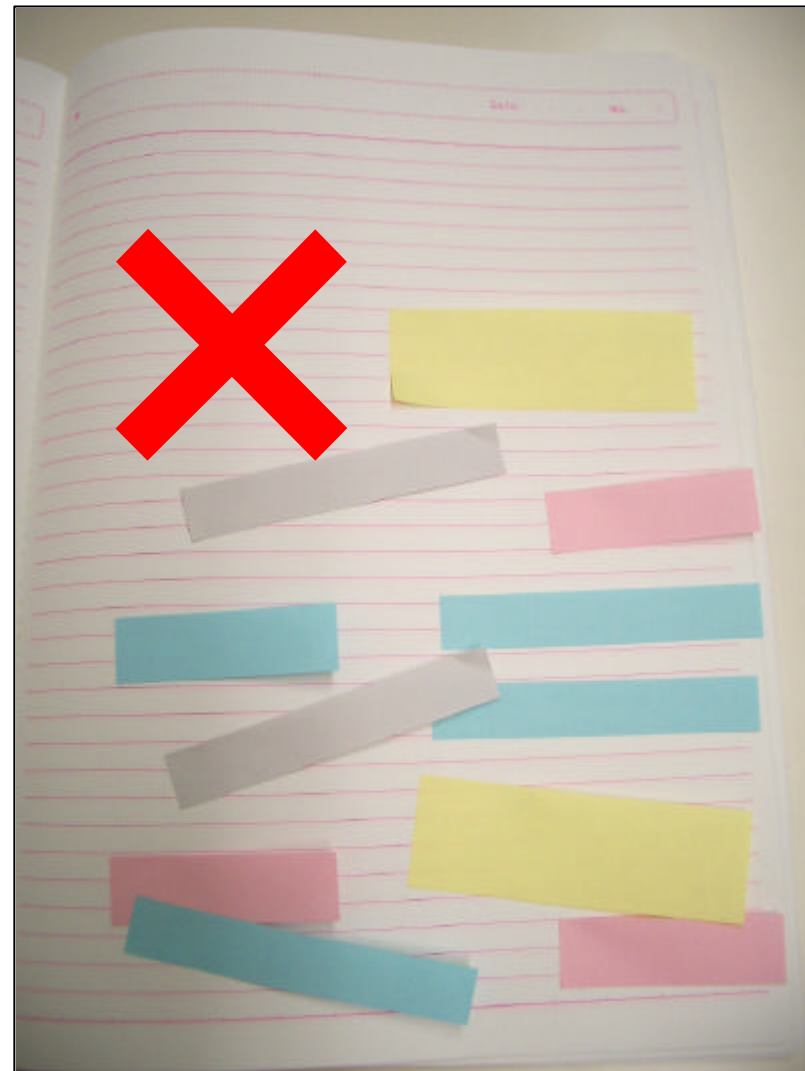
# サクセスファイル

## 貼り方

# きれいに貼る



# きれいに貼る



# サクセスファイルに貼るワーク

- 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

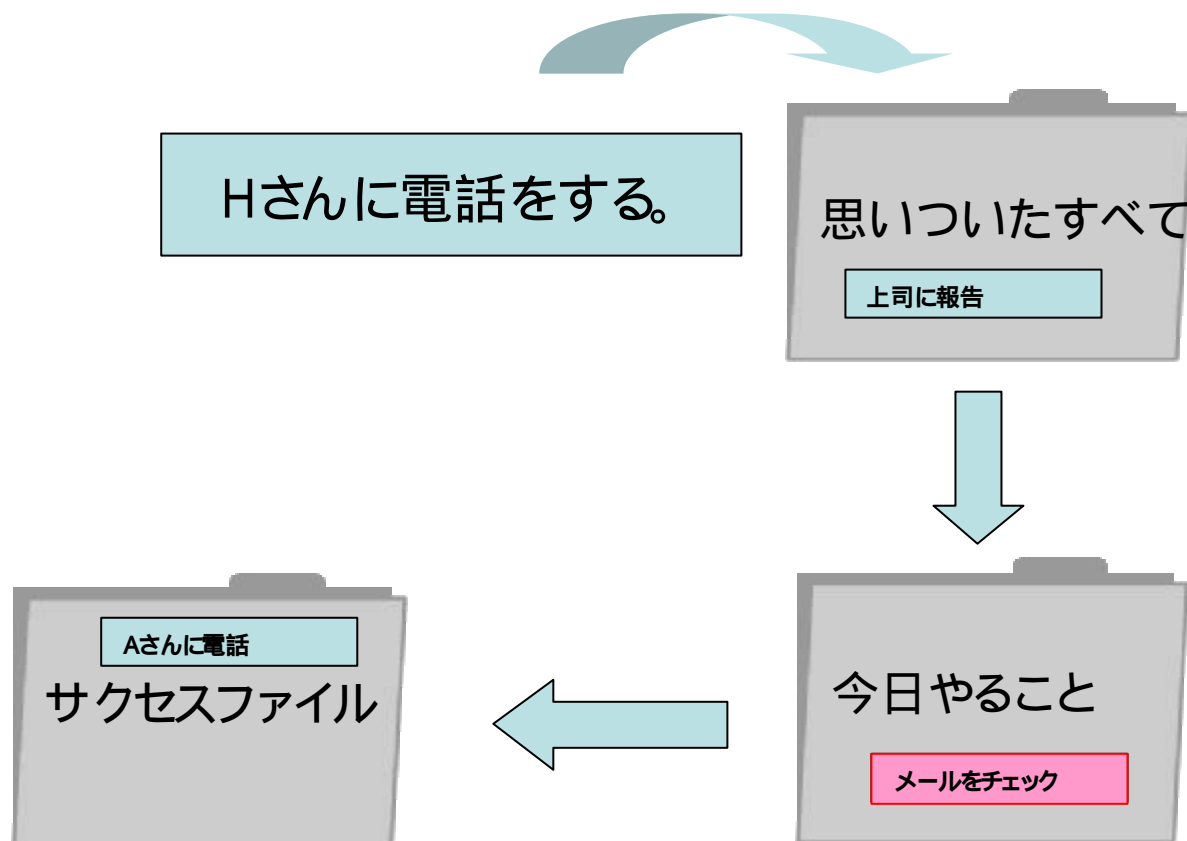
一時停止して今までやったワークの付箋をサクセスファイルに貼ってみましょう。終わりましたら再生ボタンを押して下さい。

# 溜まったサクセスファイル

- 自分が落ち込んだとき
- 自信がなくなった時
- モチベーションを上げたいとき

サクセスファイルをぜひ観て下さい。

# 仕事術初級編の復習



今日やらないこと  
見積・予算



# サクセスファイル

## 後付サクセス

# 後付サクセス

- **すでにやったことをサクセスに貼る**
- **サクセスファイルの効果を体感**
- **続けやすくする工夫**

# 後付サクセスワーク

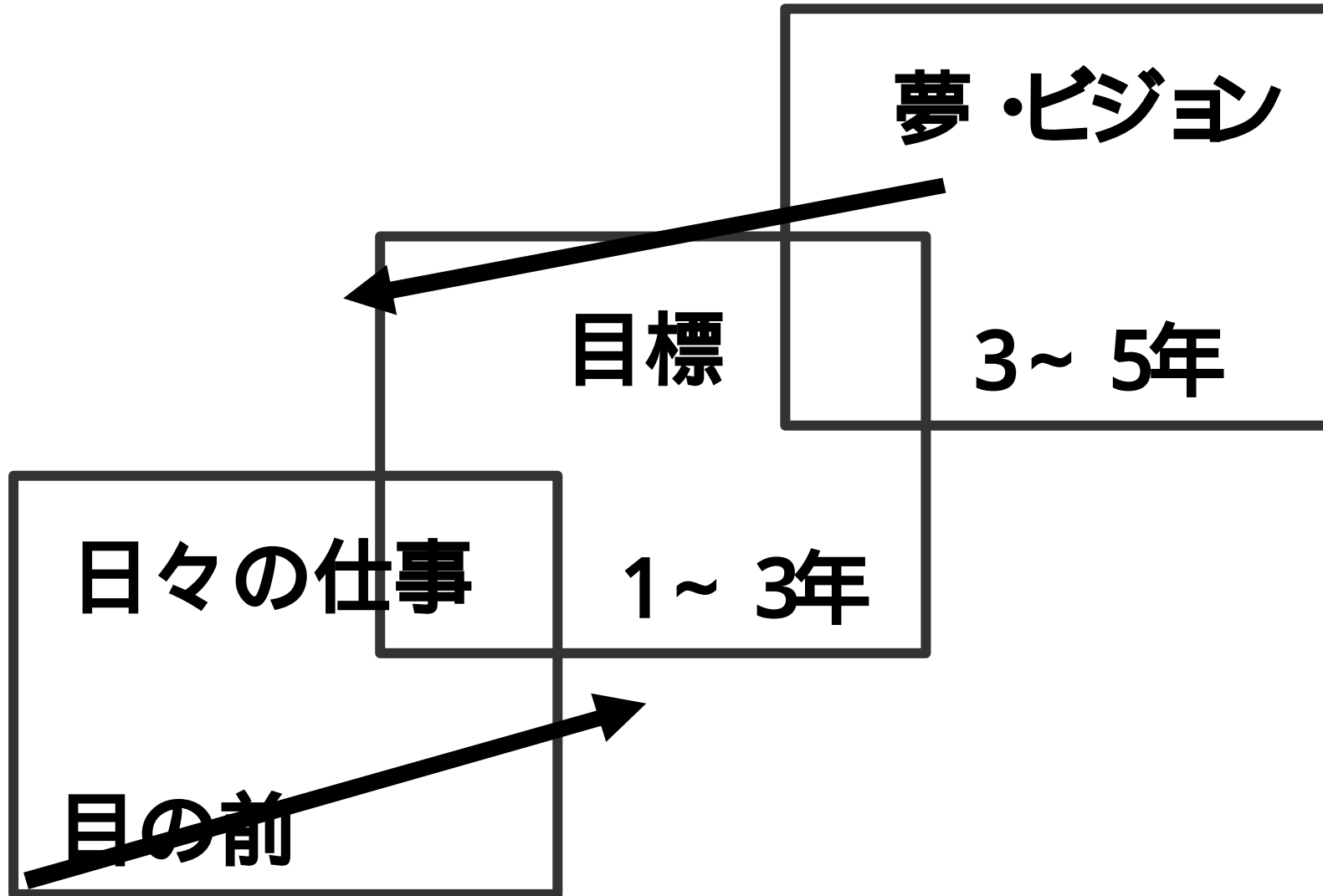
- ? 目標達成の為にしたこと
- ? 昨日 (一昨日、三日前) したこと
- ? 誰かに頼まれてやったこと

一時停止して今までやったことを  
付箋に書き  
サクセスファイルに貼ってみましょう。  
終わりましたら再生ボタンを押して下さい。

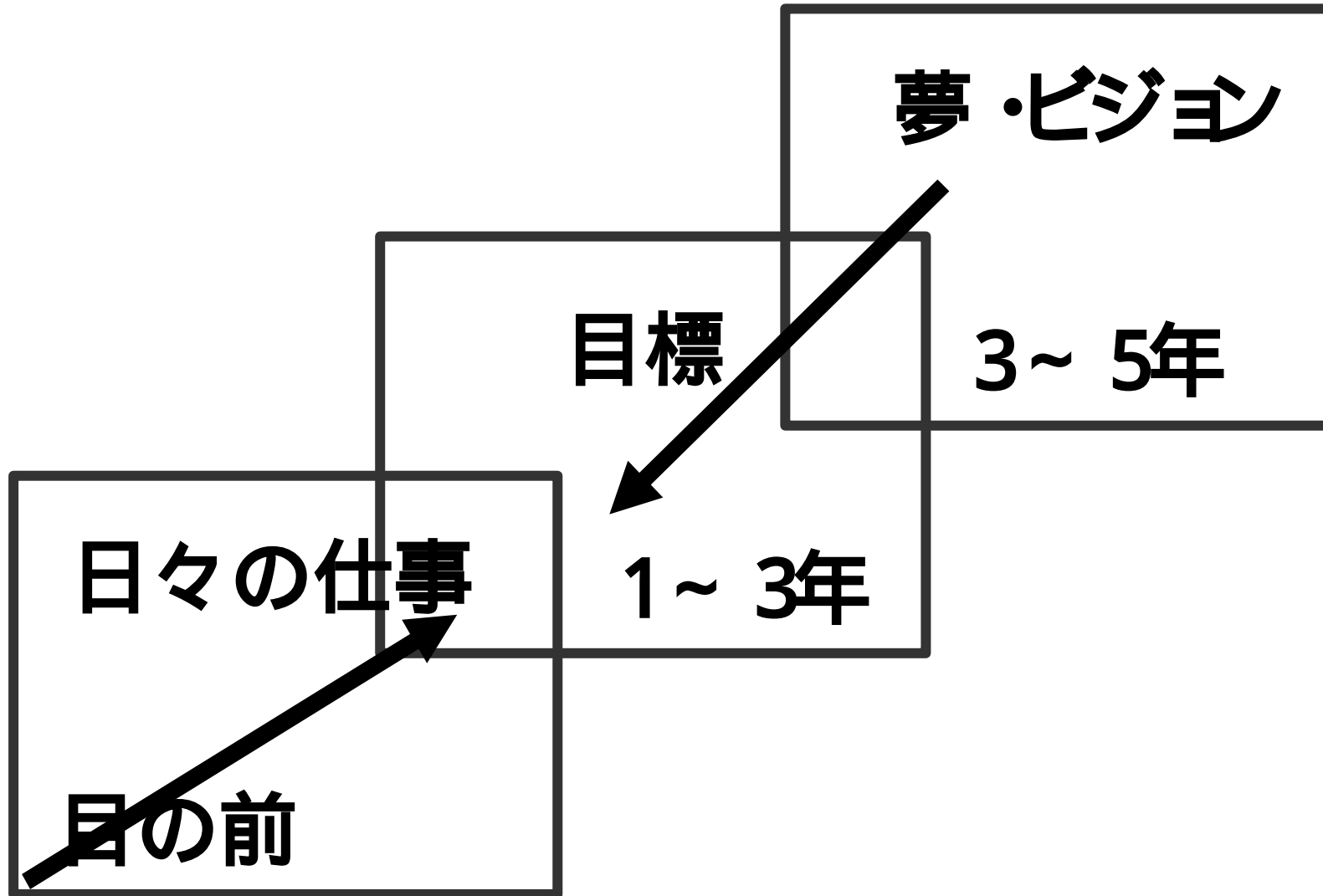
# サクセスファイル

## 中級編について

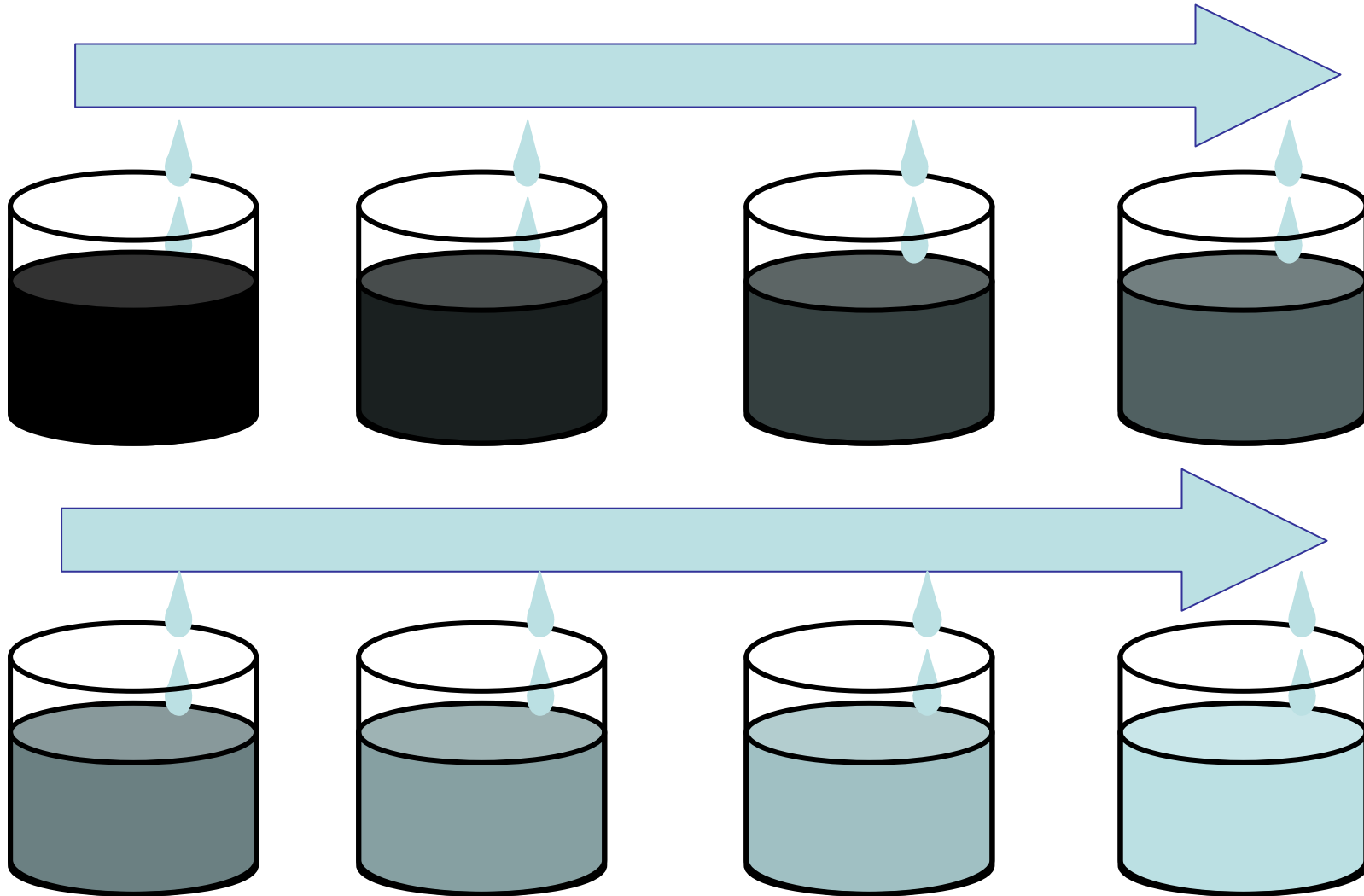
# 夢・目標と繋がっている



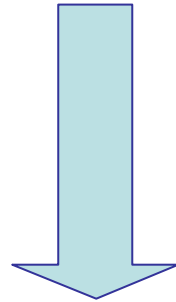
# 夢・目標と繋がっている



# 少しずつ変えていきましょう。



- **管理する仕事が増えた**



**中級編へ**

- **除外のプロセス**
- **優先順位では悩まない**



**最後に・・・**

# 成功の定義

成功とは

前もって決めた

自分にとって価値ある目標を

段階を追って達成している

状態

# 西田光弘への連絡先

---



## 株式会社サポートプロ

〒220-0023 神奈川県横浜市神奈川区台町13-17-401

Tel:045-324-8128 / Fax 045-324-8368

E-mail : [dai@support-pro.jp](mailto:dai@support-pro.jp)

## メインサイト

<http://www.wakuwakuwork.com/>

メールマガジン : 『1人ビジネスであなたも年収1000万円稼げる!』

<http://www.wakuwakuwork.com/docs/magazine/000052.php>