

---

---

# The MOMENT Filled With Confidence

## 最強の仕事術活用セミナー

付箋塾 塾長・仕事術トレーナー 勝亦徹

# 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・・・」

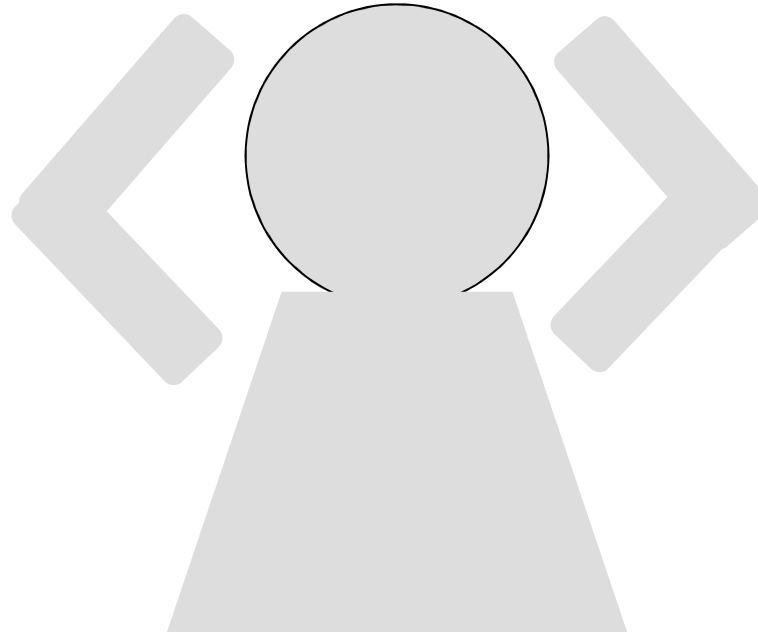
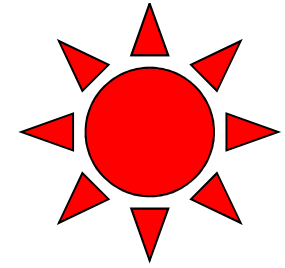
締め切り

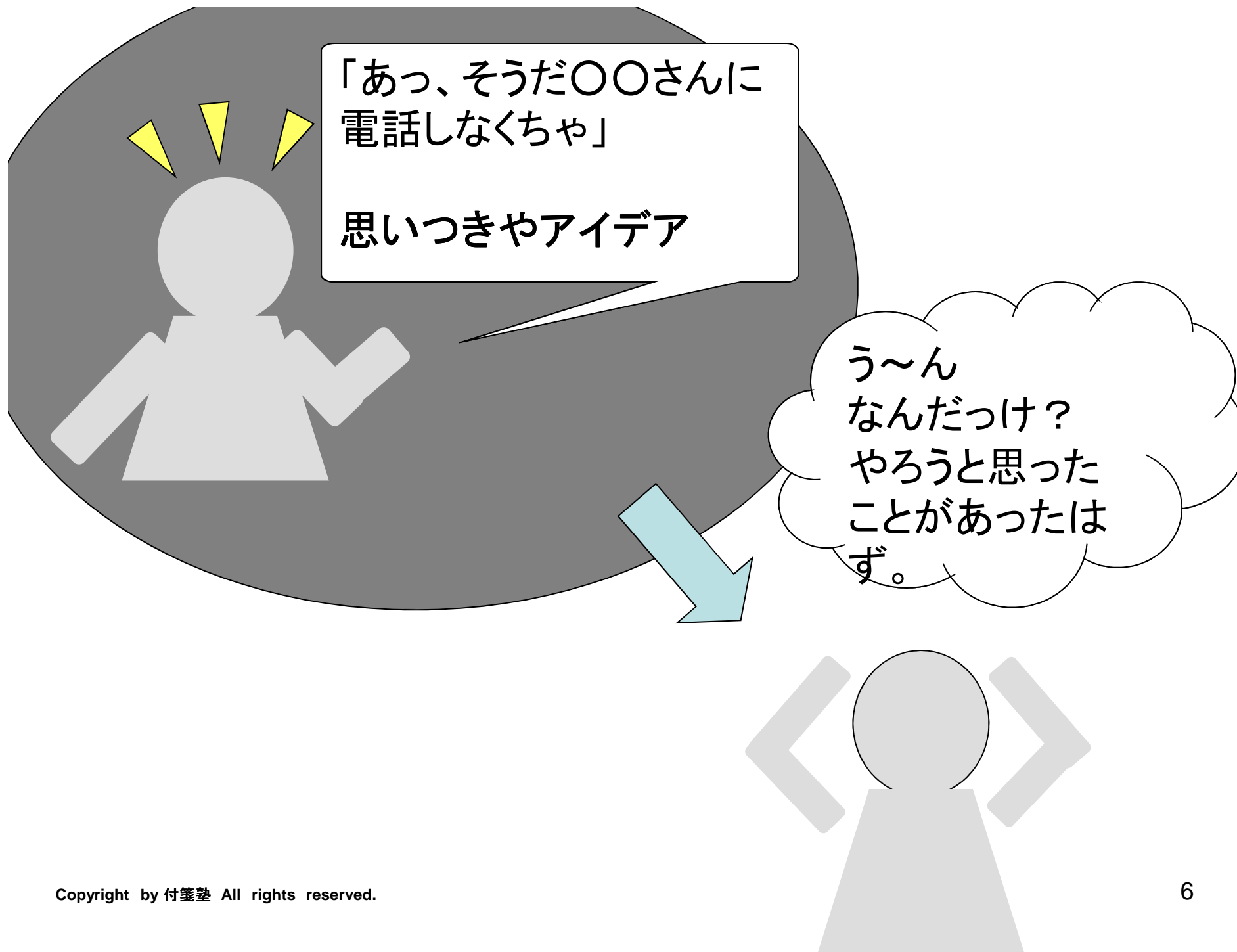
「今日は〇〇時  
からお客さんと  
アポ」

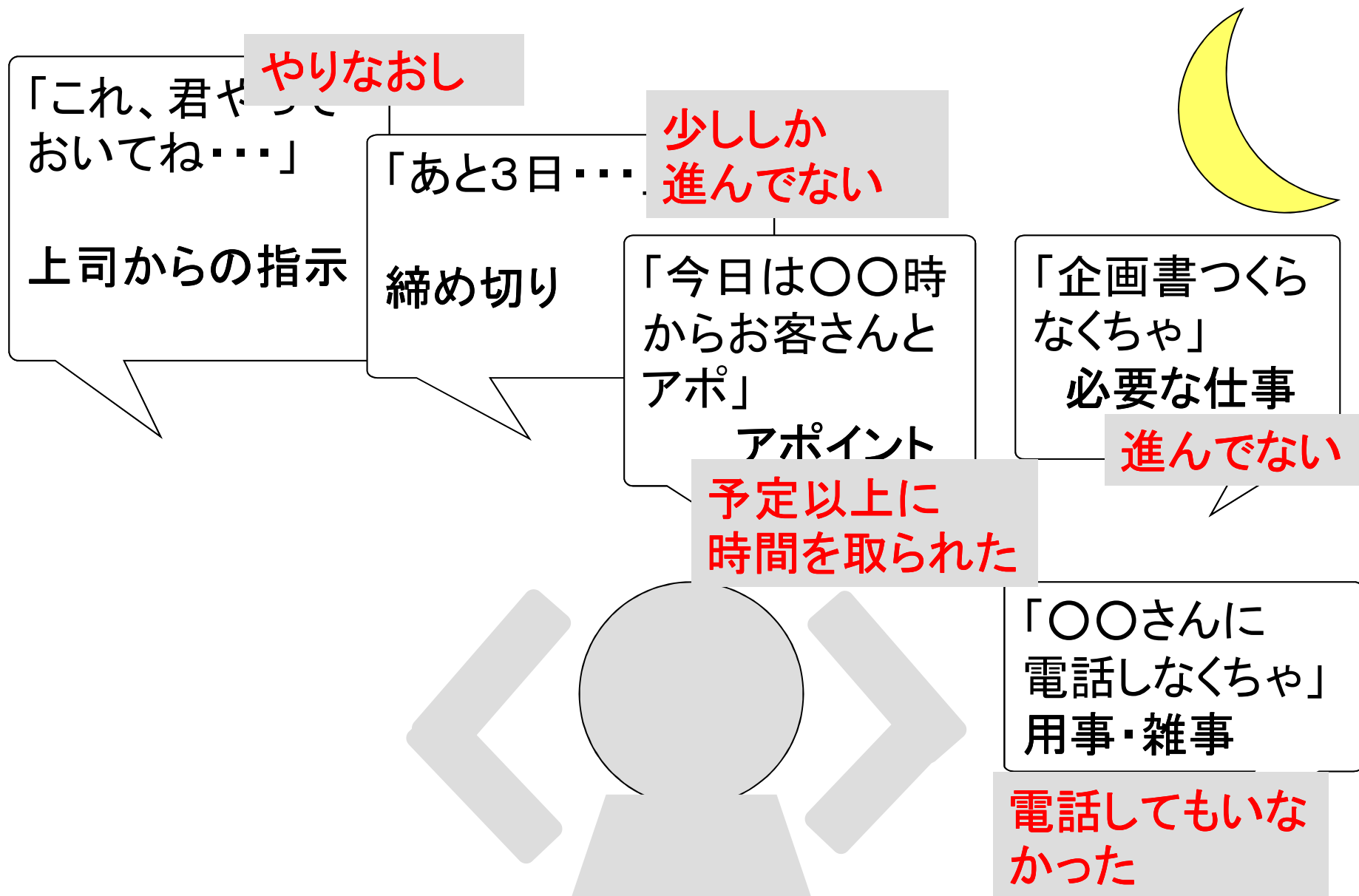
アポイント

「企画書つくら  
なくちゃ」  
必要な仕事

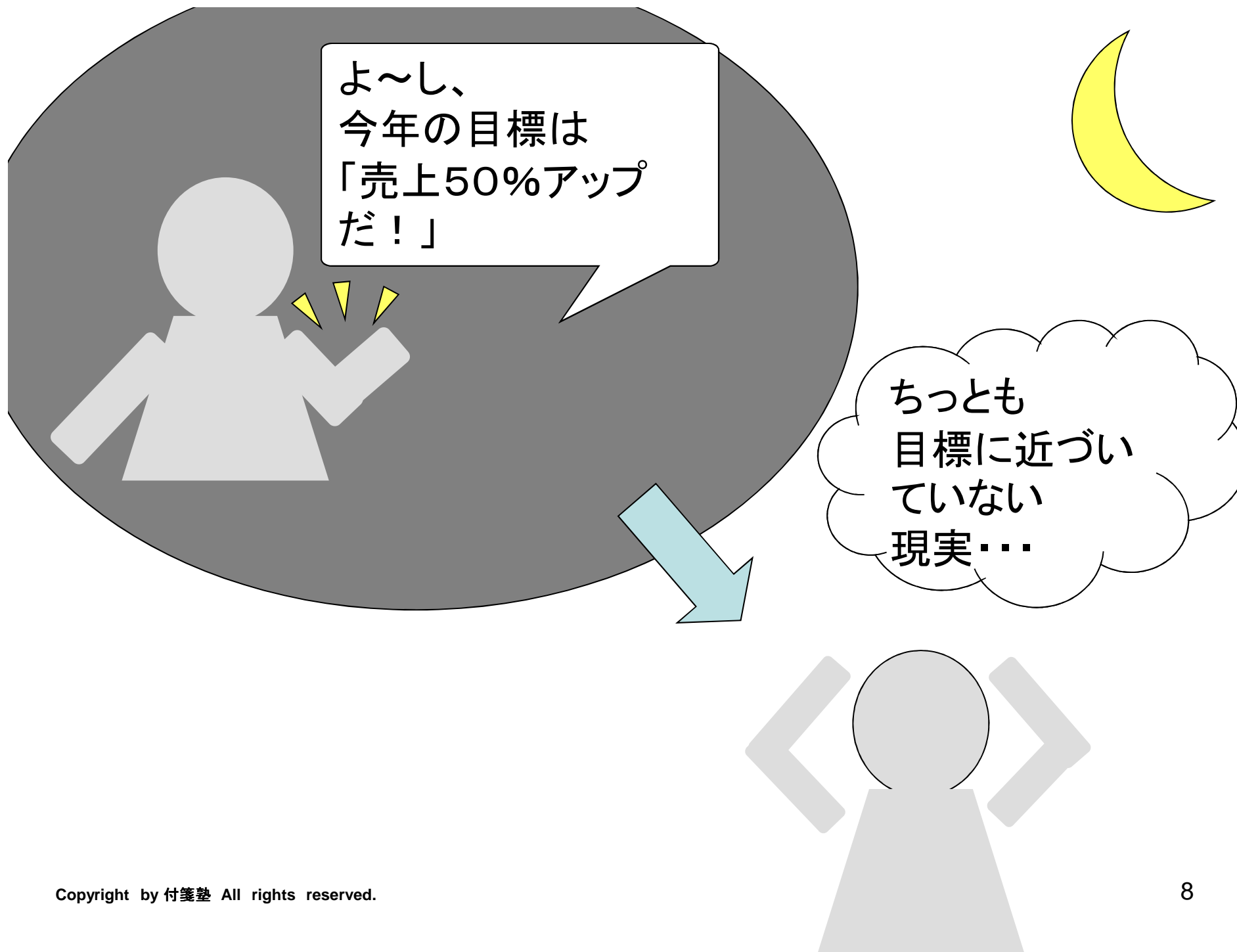
「〇〇さんに  
電話しなく  
ちゃ」  
用事・雑事







あれも これも 終わってない 出来なかった...



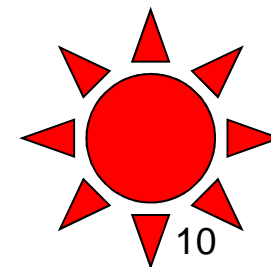
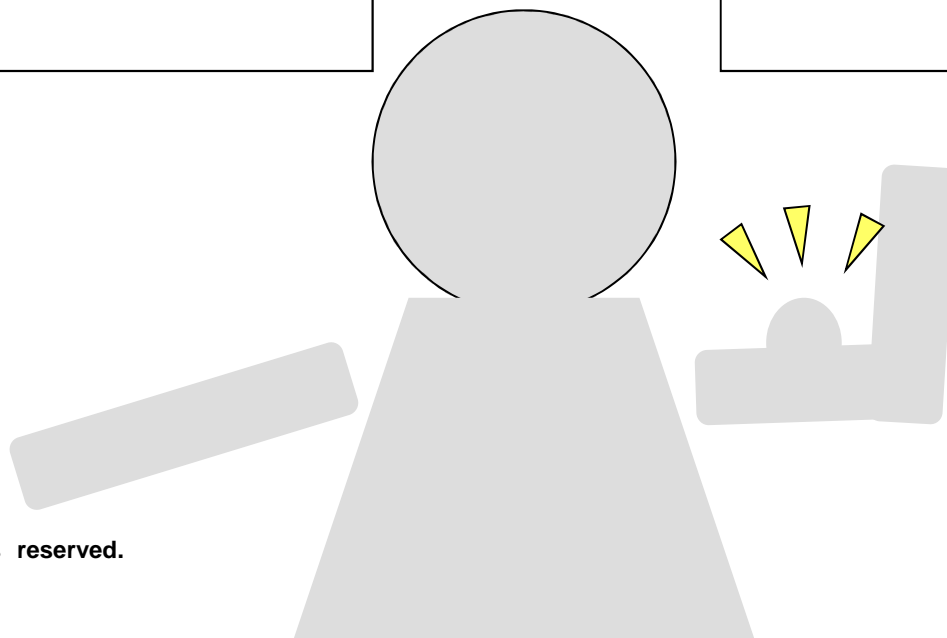
この最強の仕事術を  
身につけると・・・

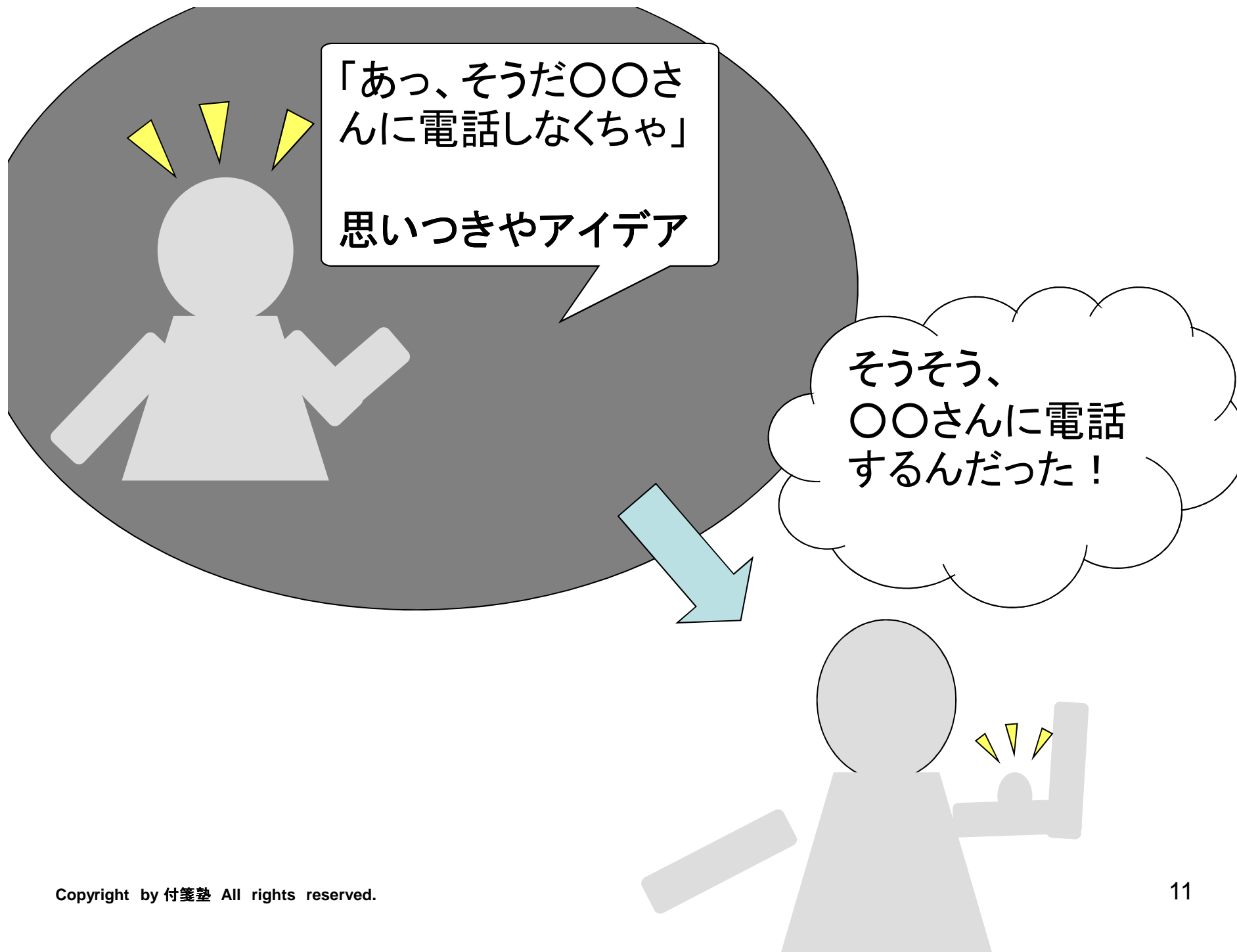
## 今日やること

- ・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



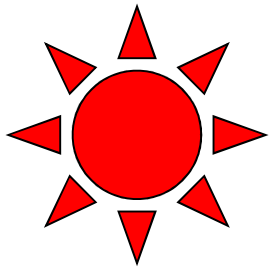


## 今日やること

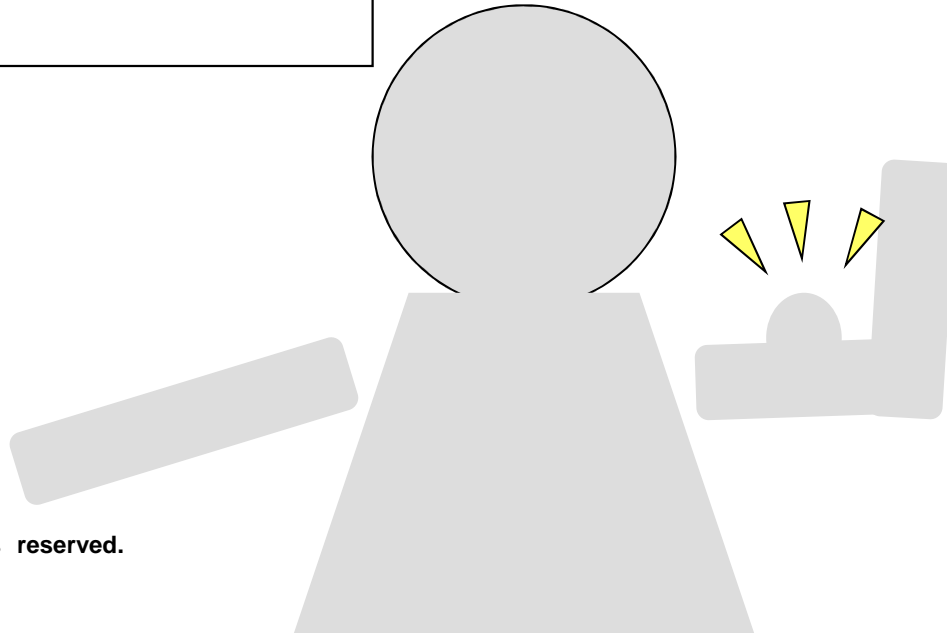
- ・Aさんに電話する
- ・企画書アイデア出しまで
- ・B社とミーティング
- ・締め切り仕事ここまで

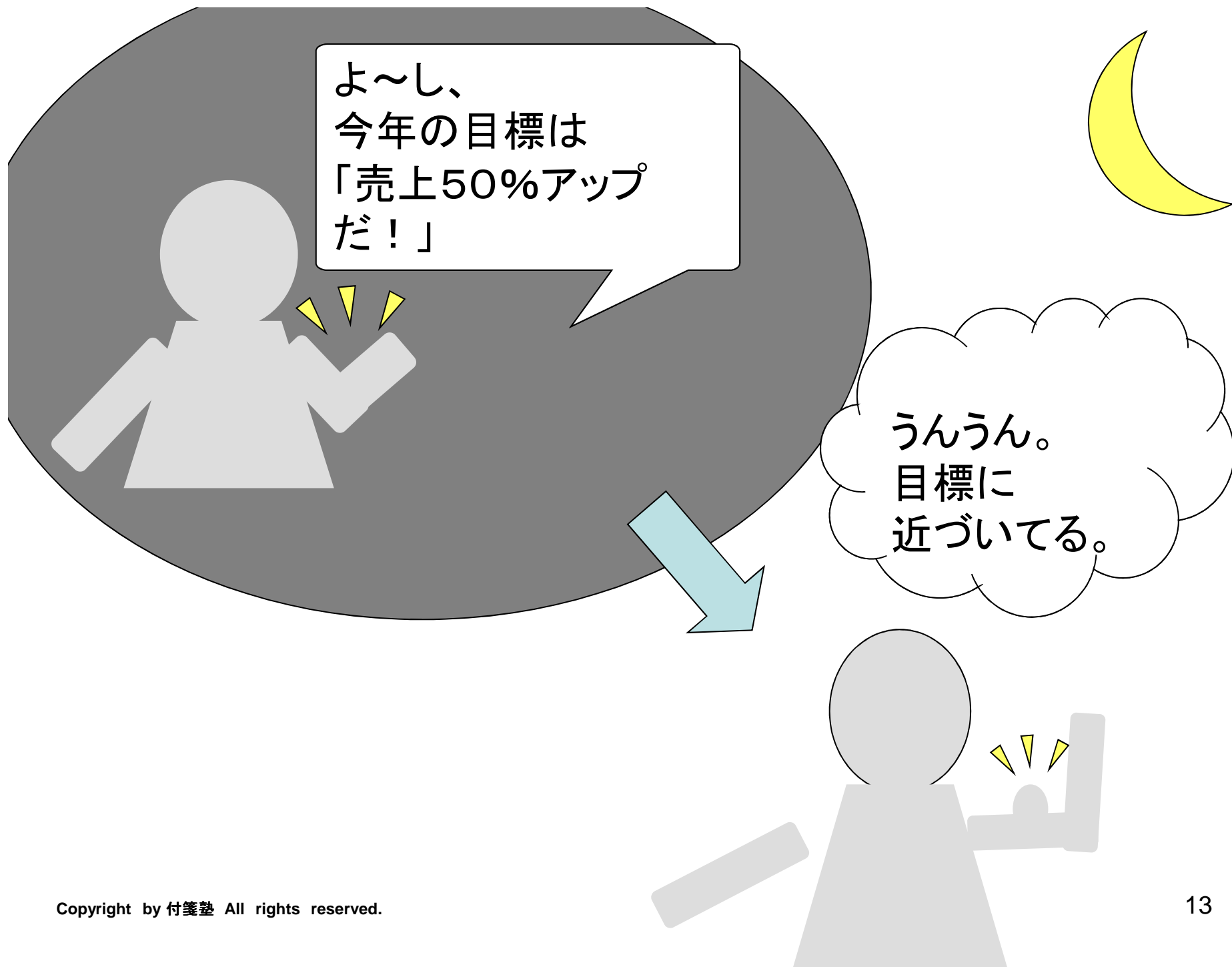
全部終わった！

すっきり！



Copyright by 付箋塾 All rights reserved.





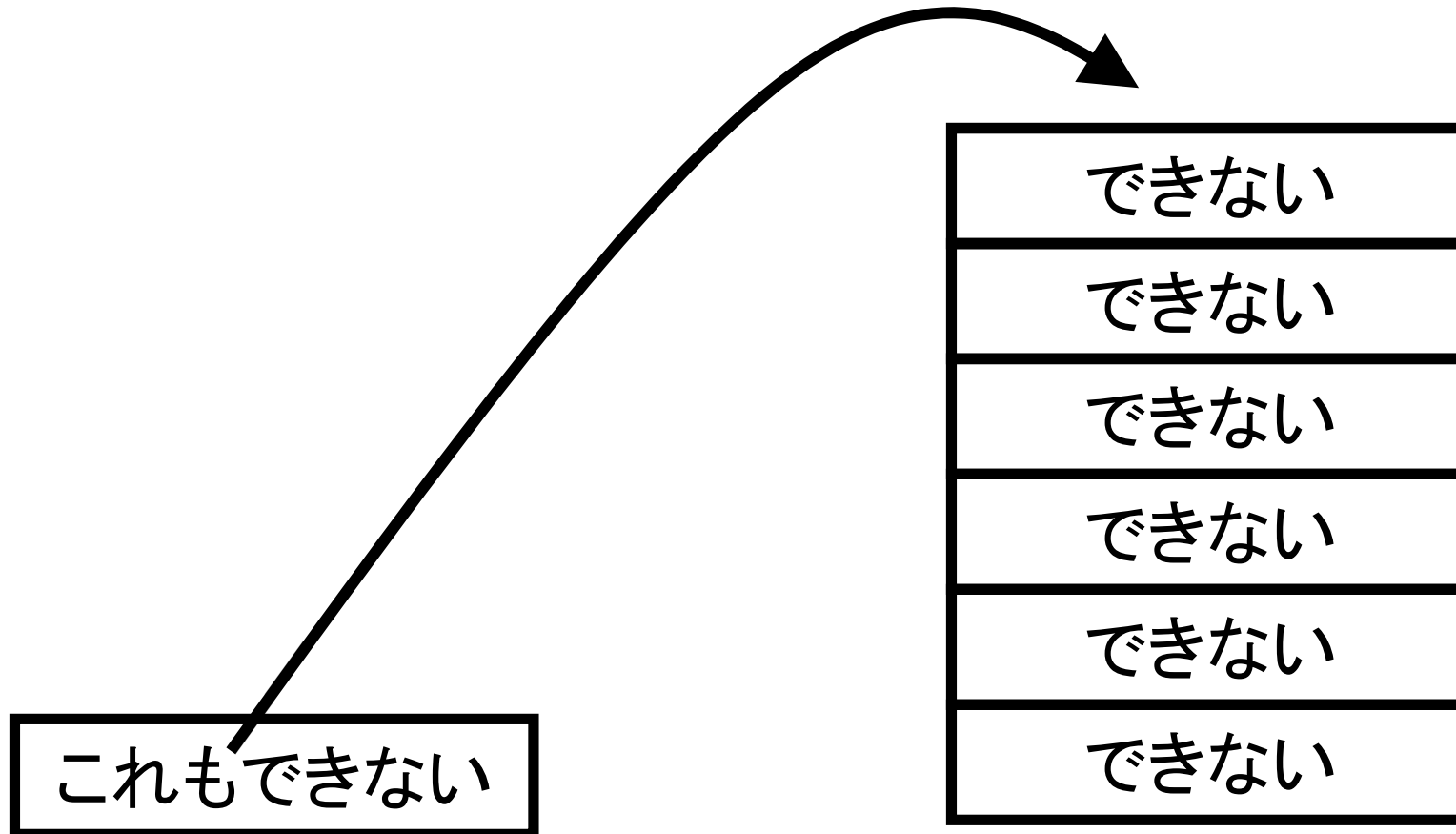
## 第2部

# 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？

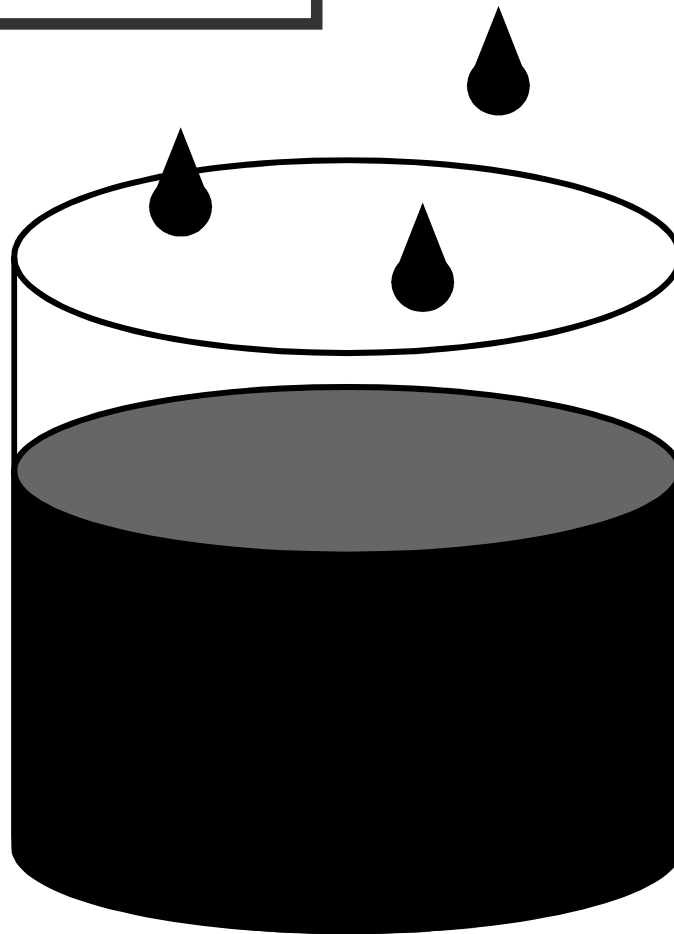
# 「できない」の積み重ね

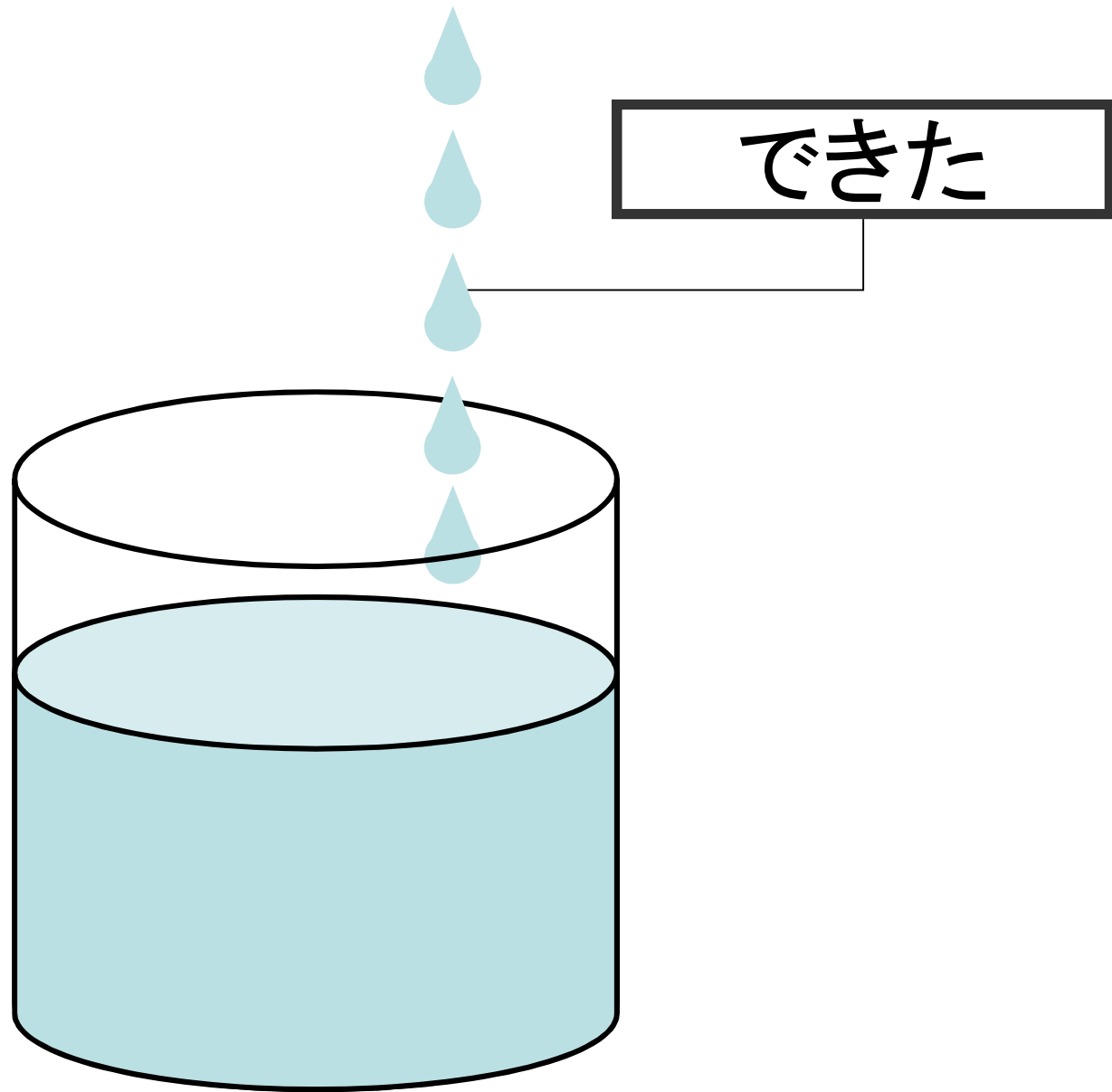


今日もできなかった・・・ → 私ってできない人・・・

これもしかない

できない







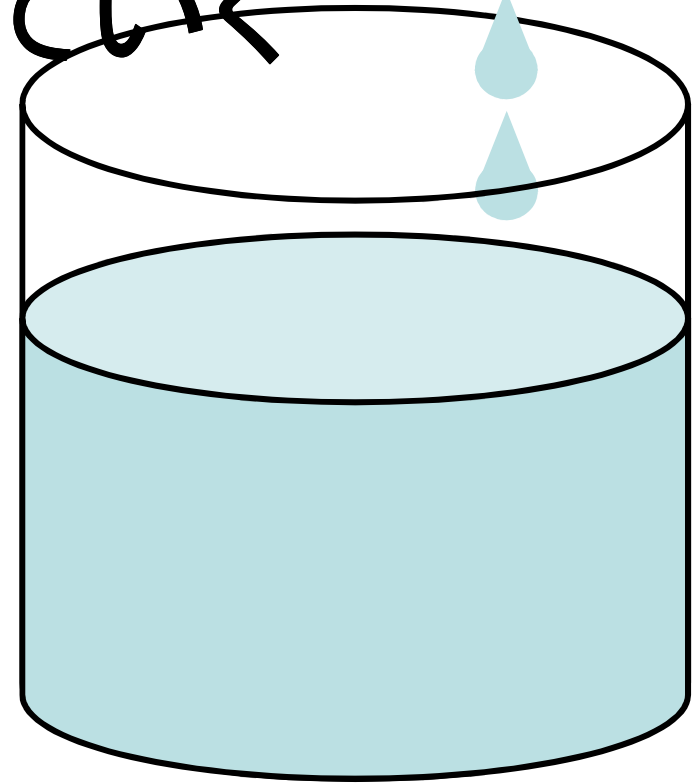
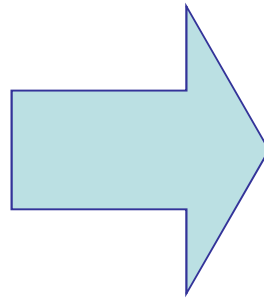
飲んで下さい。

飲めますよね？

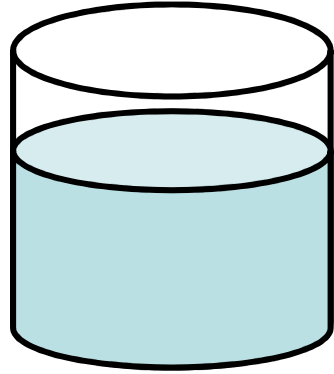
では、赤ちゃんは？

全て「できる」

水にしていく



最強の仕事術の基本概念

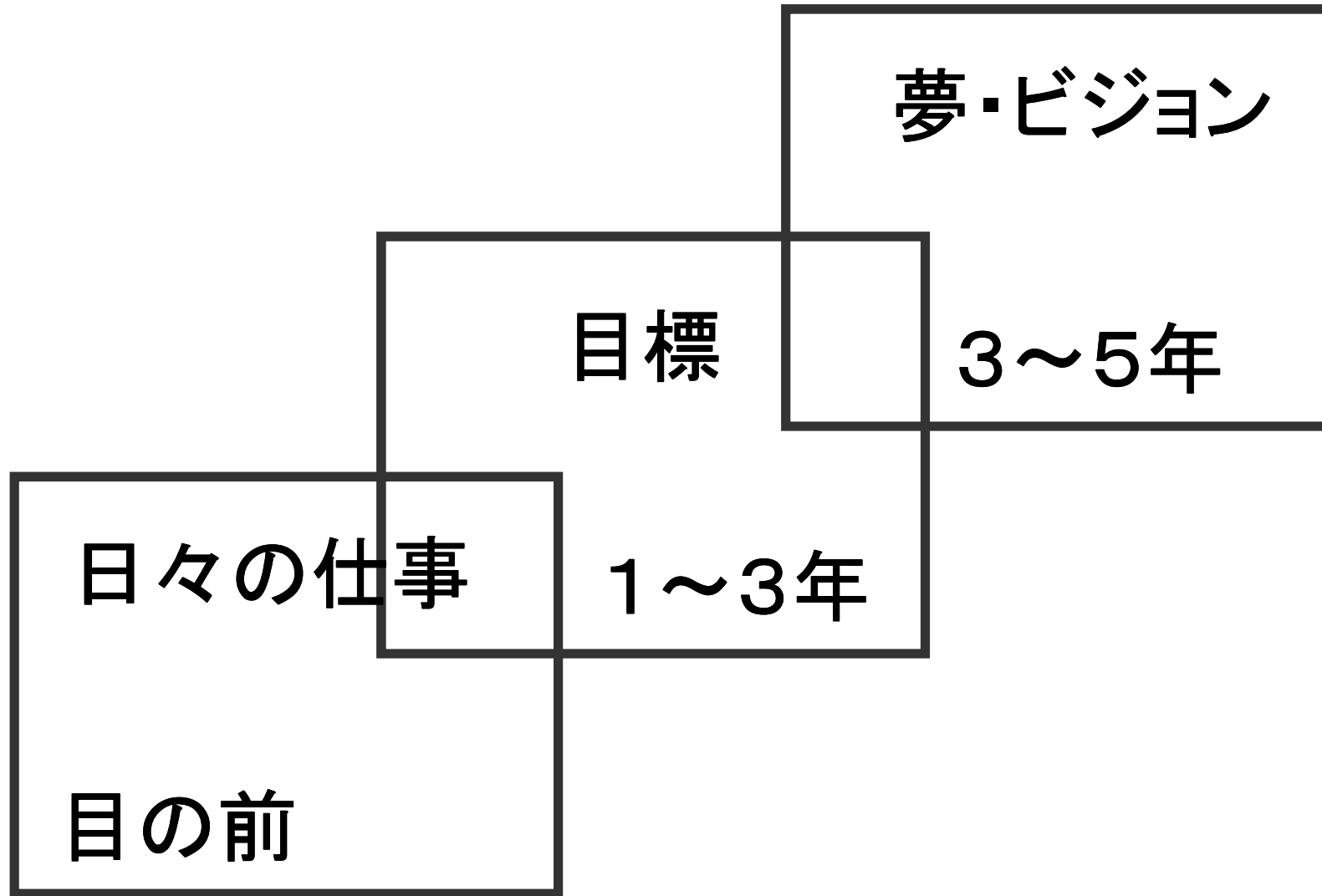


成功脳  
できる。

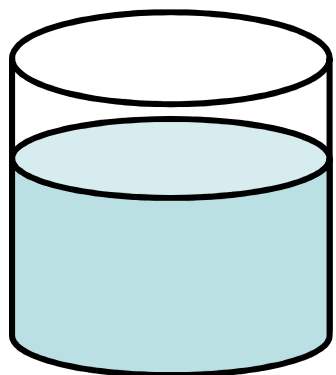


非成功脳  
できない・・・

# 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

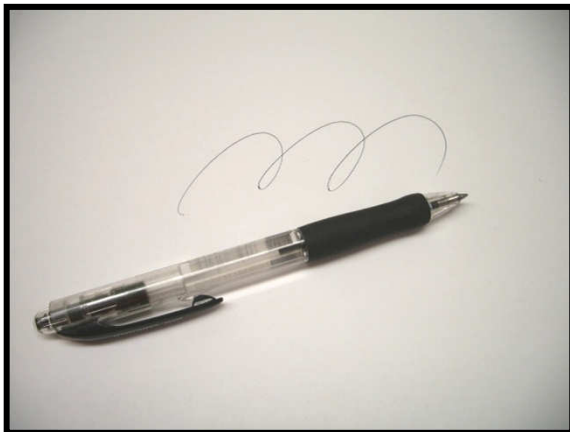
# 準備するもの



付箋



手帳



ペン



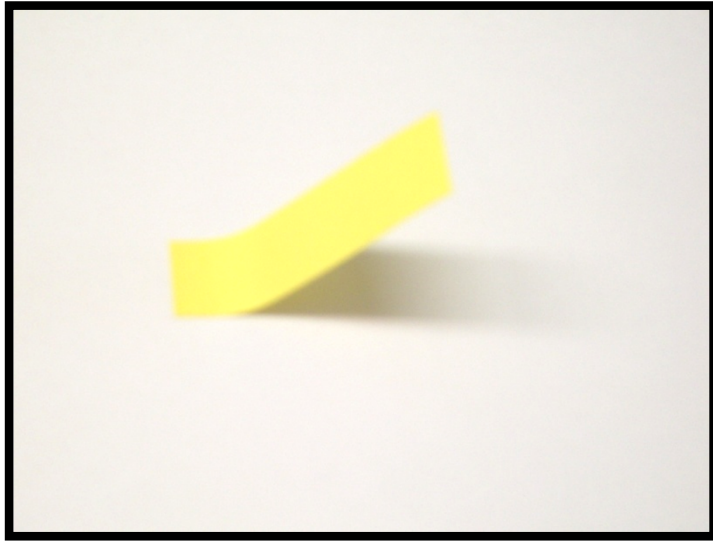
サクセスファイル

# 付箋

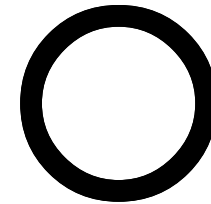
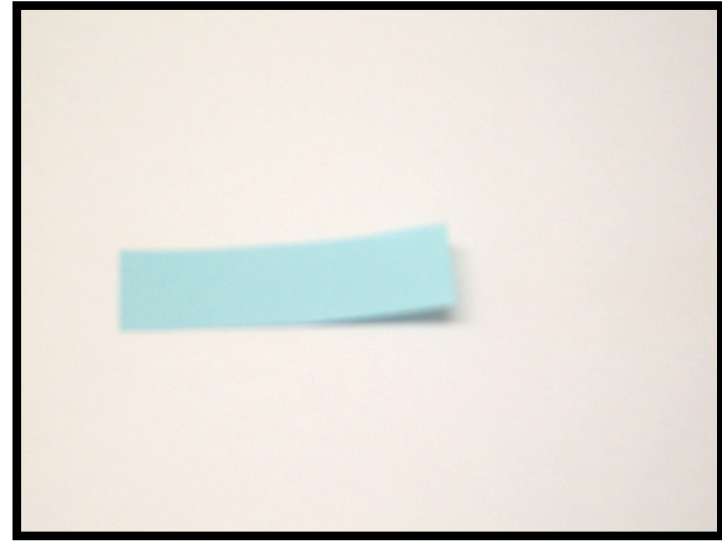


- 付箋1枚に仕事1つ
- 付箋は手帳で管理
- 推奨サイズ  
**15mm × 50mm**

# 付箋



強粘着



# 手帳

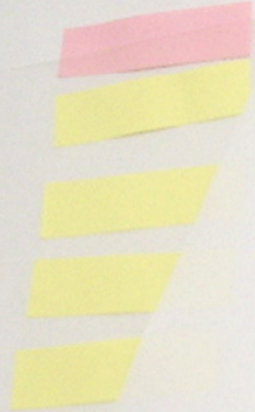


思いついたすべてのこと

今日やること

# A4用紙とクリアファイル

一人ビジネス大学  
今日やること



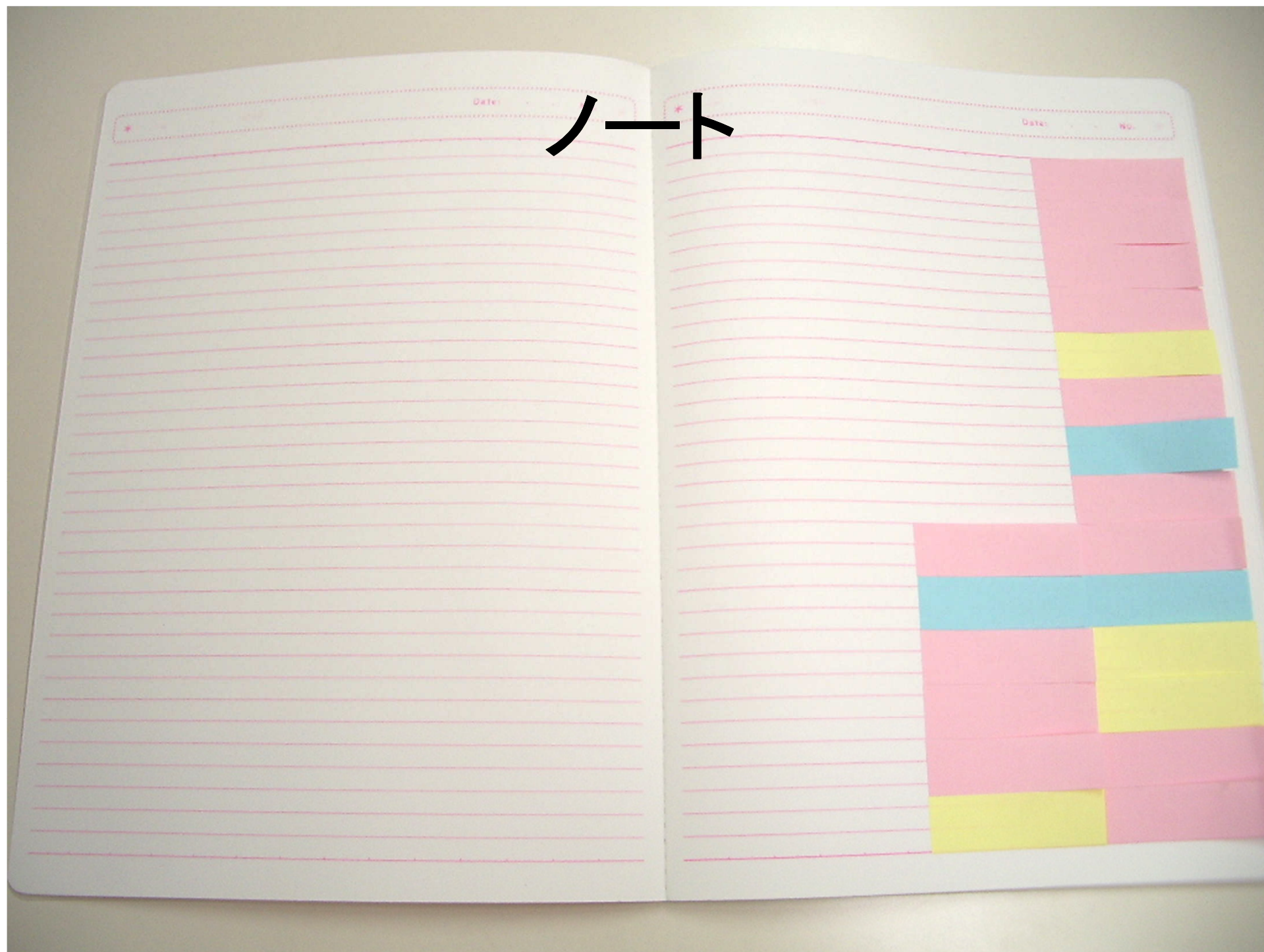
一人ビジネス大学  
思いついたすべてのこと



# フォルダー



ノート



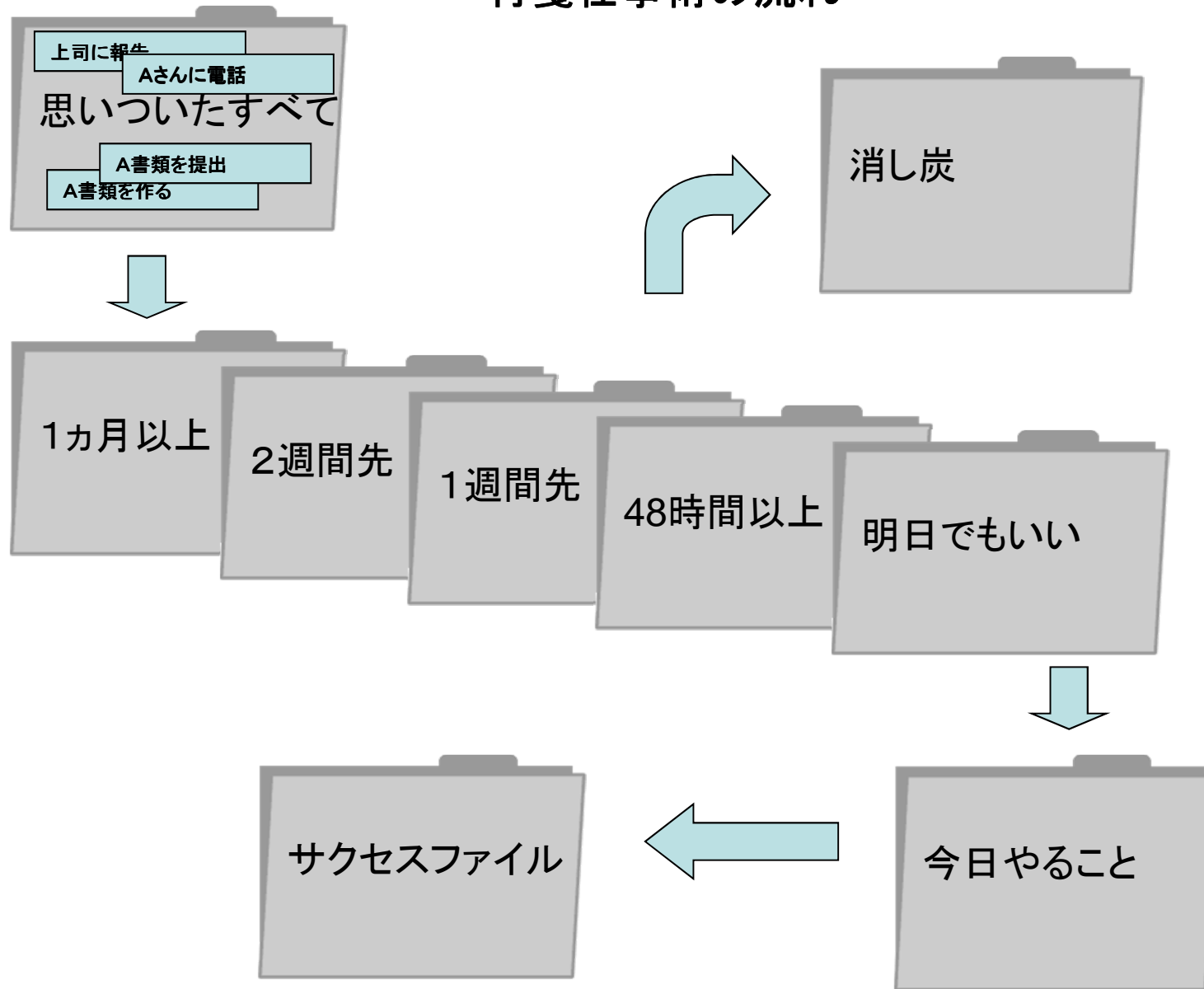
# サクセスファイル

マケ管理

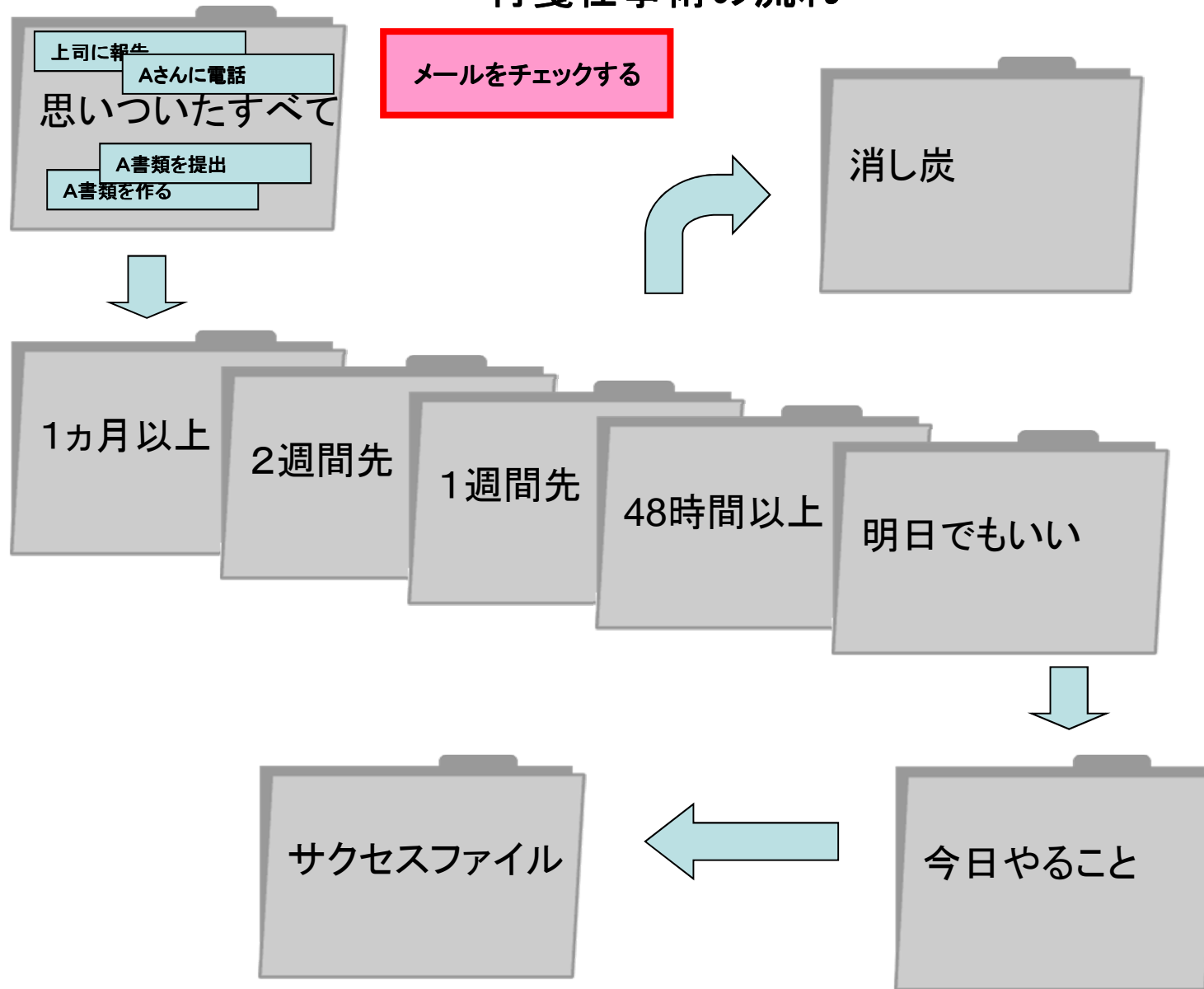
14日のセミナー準備

売上作成

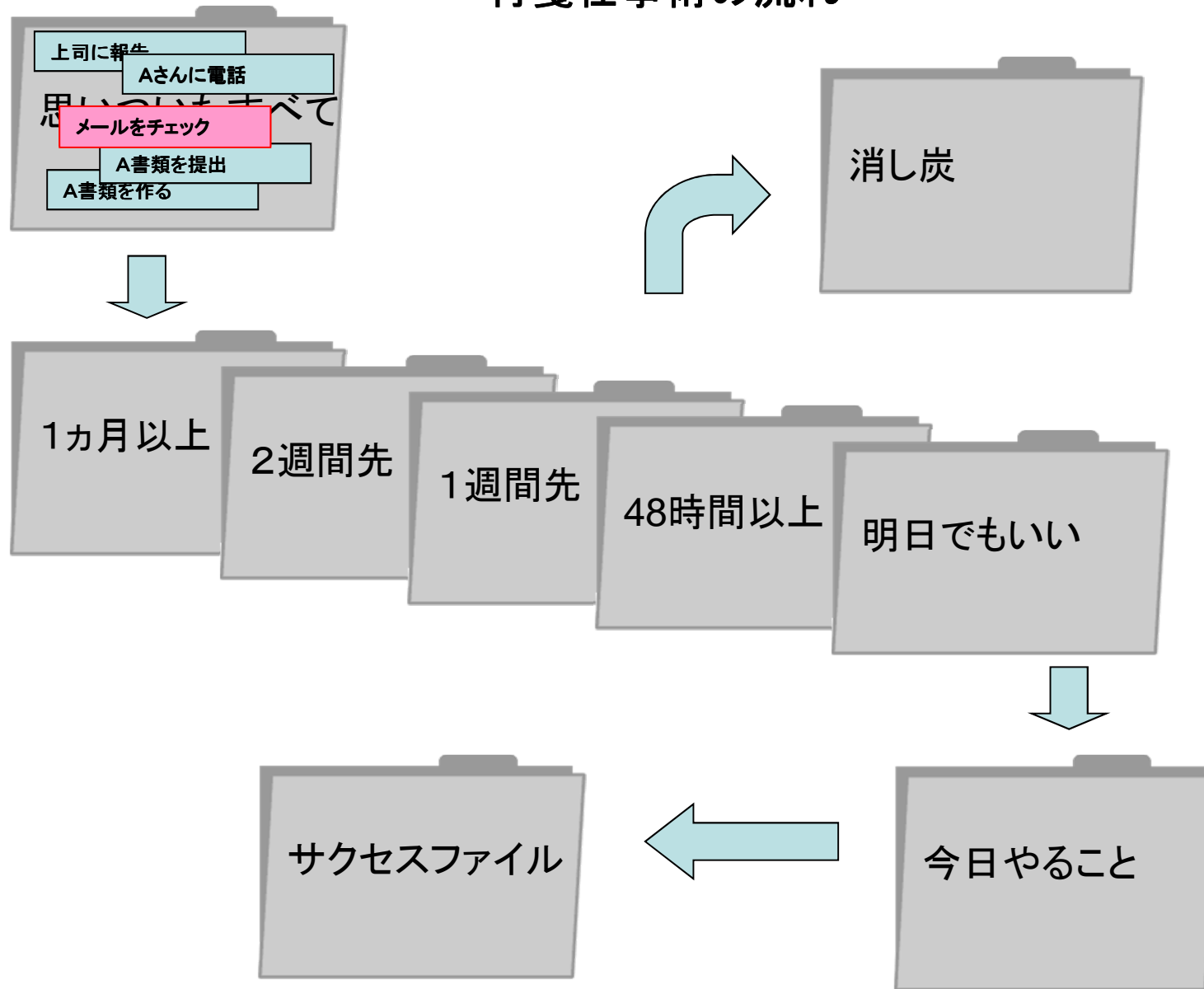
## 付箋仕事術の流れ



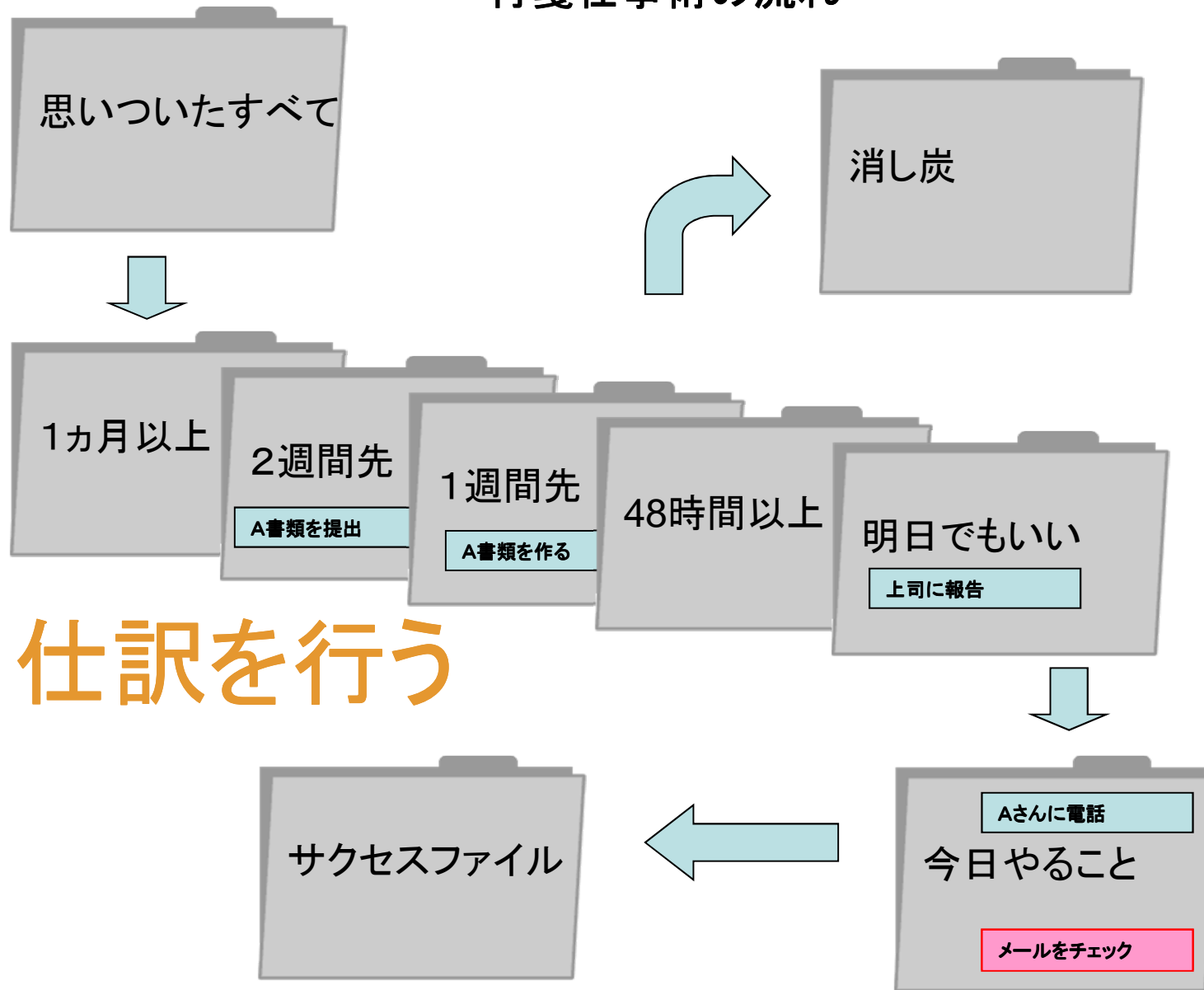
## 付箋仕事術の流れ



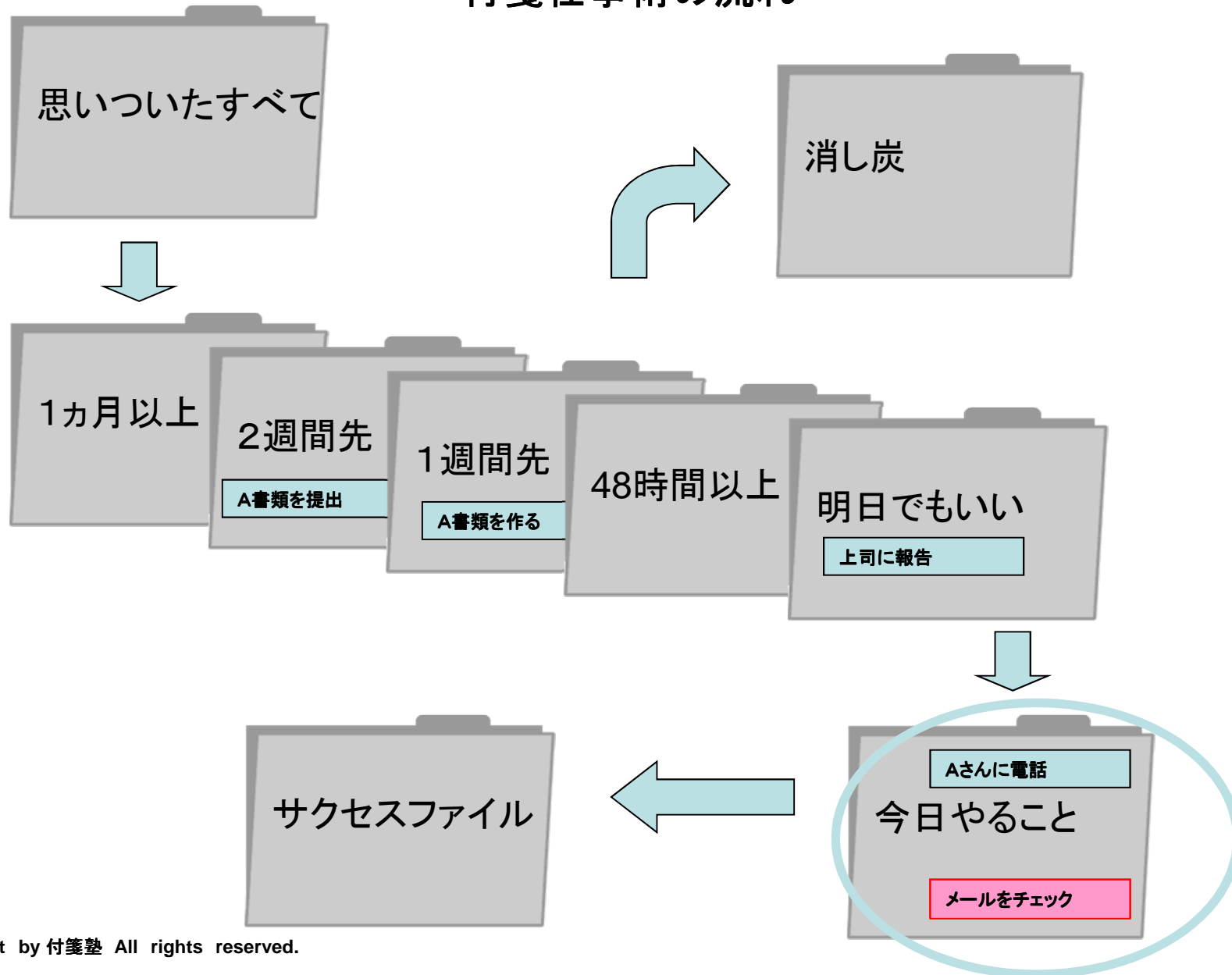
## 付箋仕事術の流れ



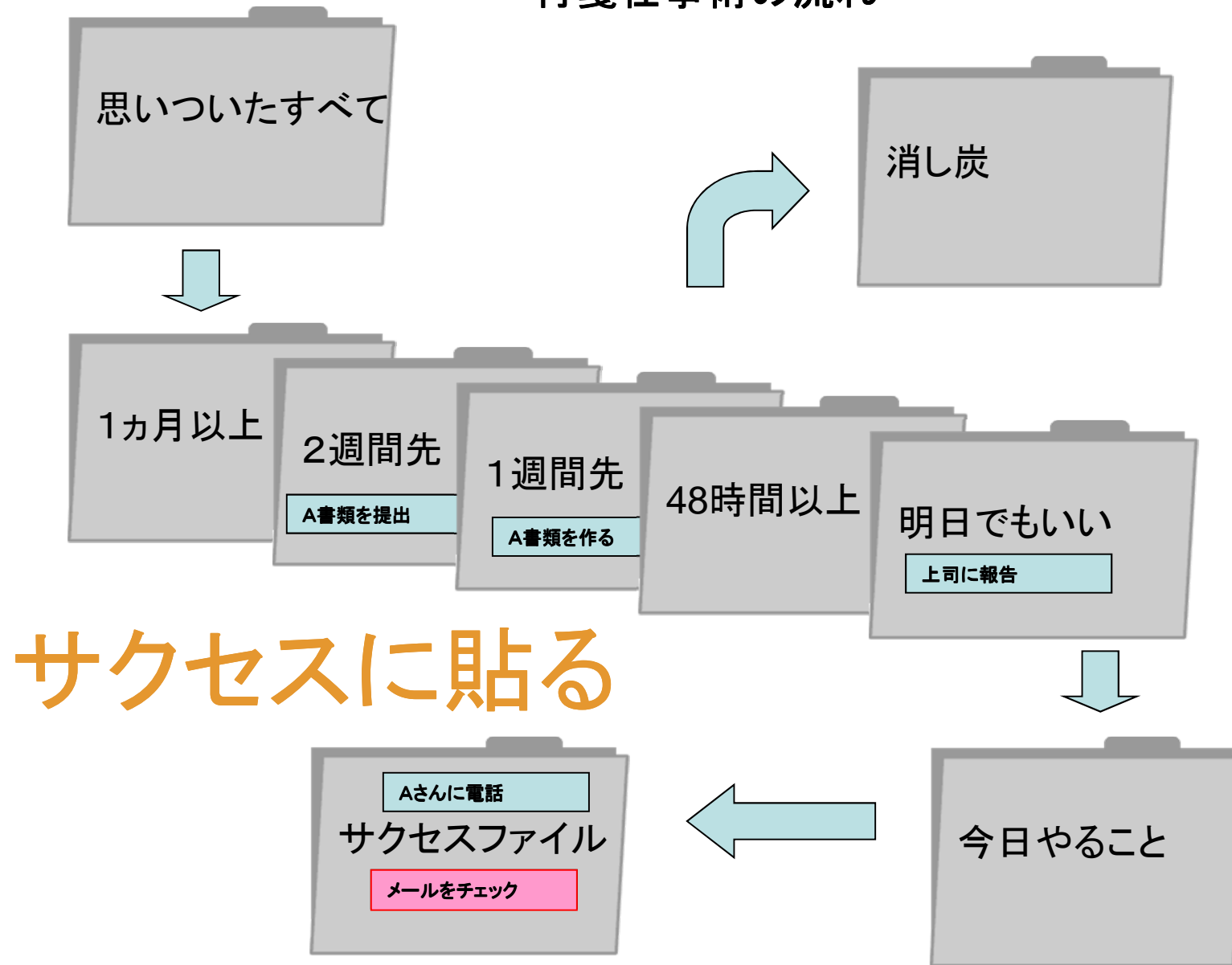
## 付箋仕事術の流れ



## 付箋仕事術の流れ



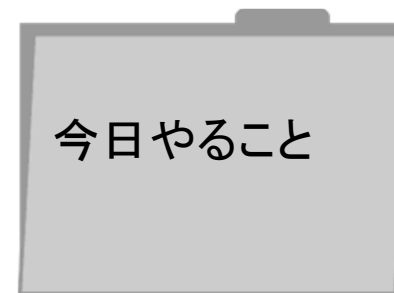
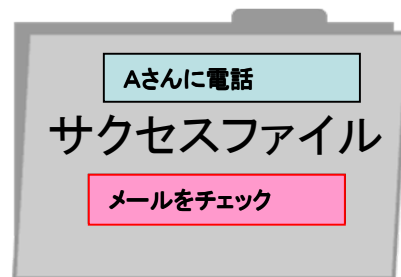
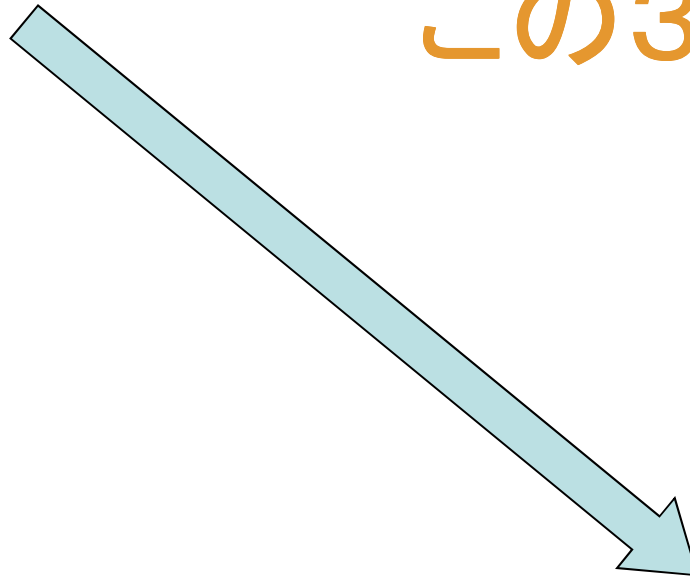
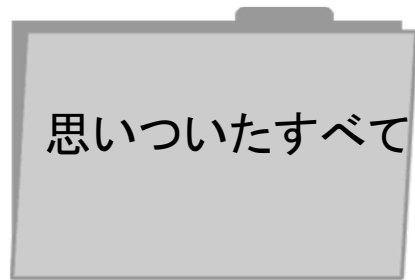
## 付箋仕事術の流れ



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ー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作る

# 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作る

# ステップ1ー2

付箋を増やす。

# 付箋に書くこと (カッコ内は時間・分)

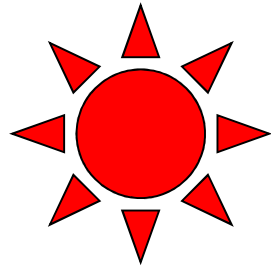
- 付箋を買う(5)
- ○○部長へ**TEL**(5)
- ○○さんメール返事(5)
- 売上データ作成(10)
- 付箋の仕訳(15)
- 家族旅行の宿泊場所調べる(30)
- ホームページコンテンツの内容チェック(60)
- ○○スケジュール確認(5)
- セミナーチラシ確認(20)

# 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？



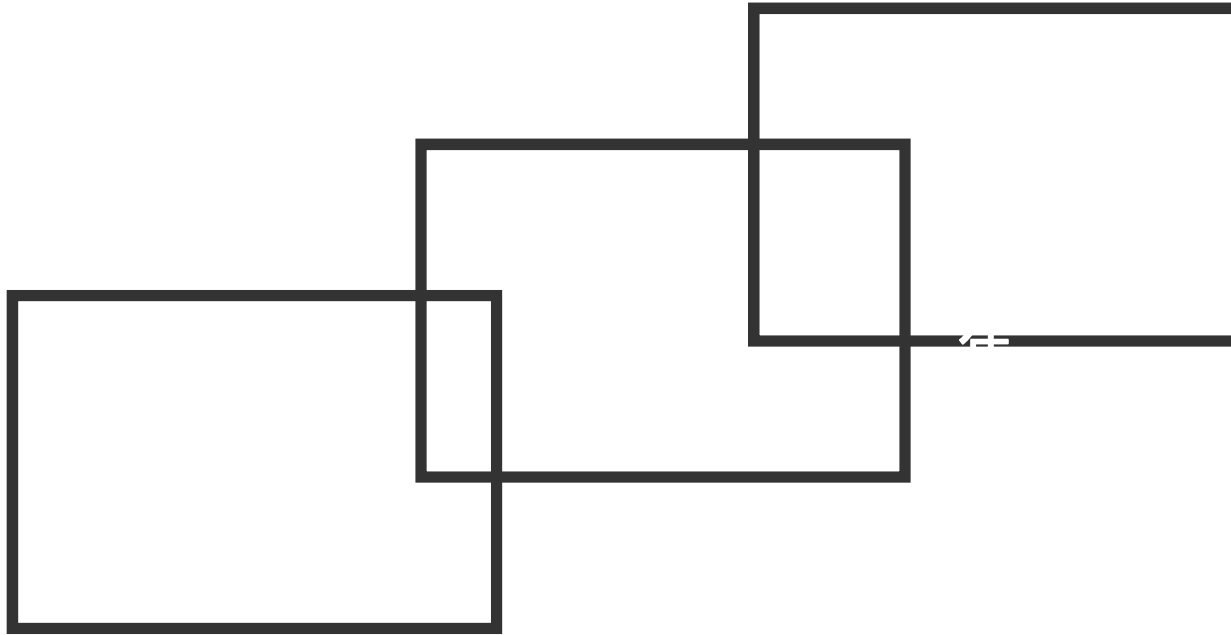
明日 明後日



時間軸

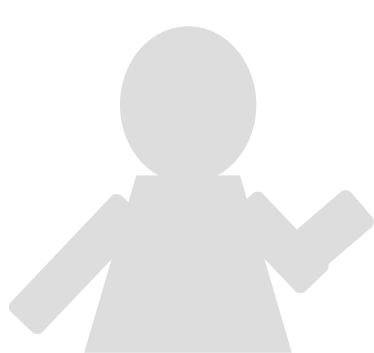
# 付箋を増やす質問

- ・明日仕事でやることは？
- ・目標達成のためにすることは？

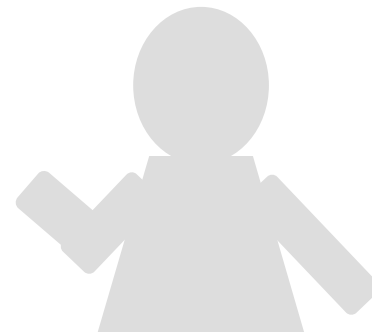
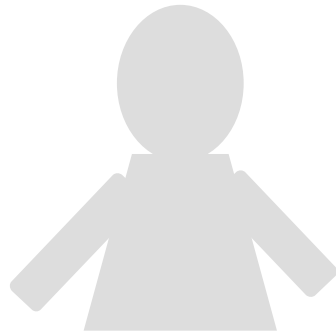


# 付箋を増やす質問

- ・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？

付箋を20枚以上書いてみましょう。

# ステップ1ー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

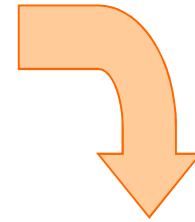
ネットで調べる

Aさんに聞く

Bという本を買う

# 同じ事の繰り返しの場合

100人にテレアポ



分割

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

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？

付箋を細分化してみましょう。

# ステップ1ー4

習慣にするために

# 習慣にするために

- 「付箋を5枚書く」と付箋に書く。
- 頭に思い浮かんだものをすぐ書く。
- 家に帰ったら付箋を書き出してみる。

# 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

付箋を仕訳してみましょう。

# 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
  - ー生活時間(睡眠・食事など)
  - ーアポイント
  - ーミーティング
- 予算＝残りの時間から  
自分が使お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＝

「見積」と「予算」を計算してみましょう。

# 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

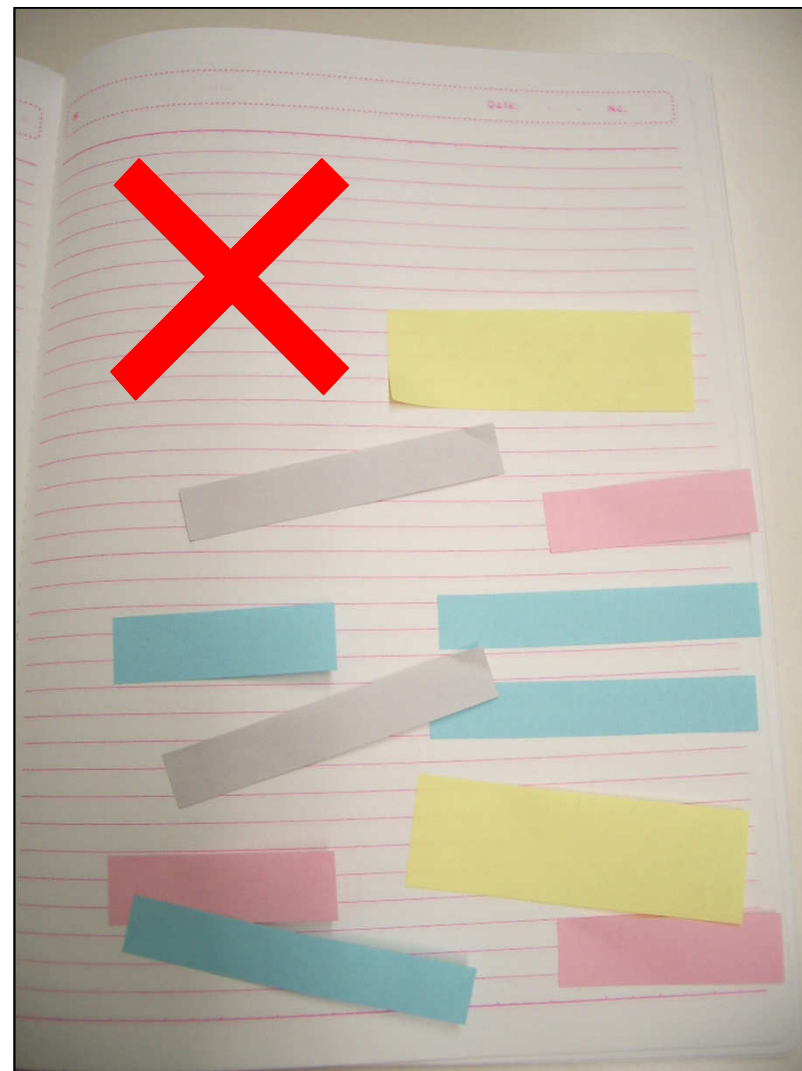
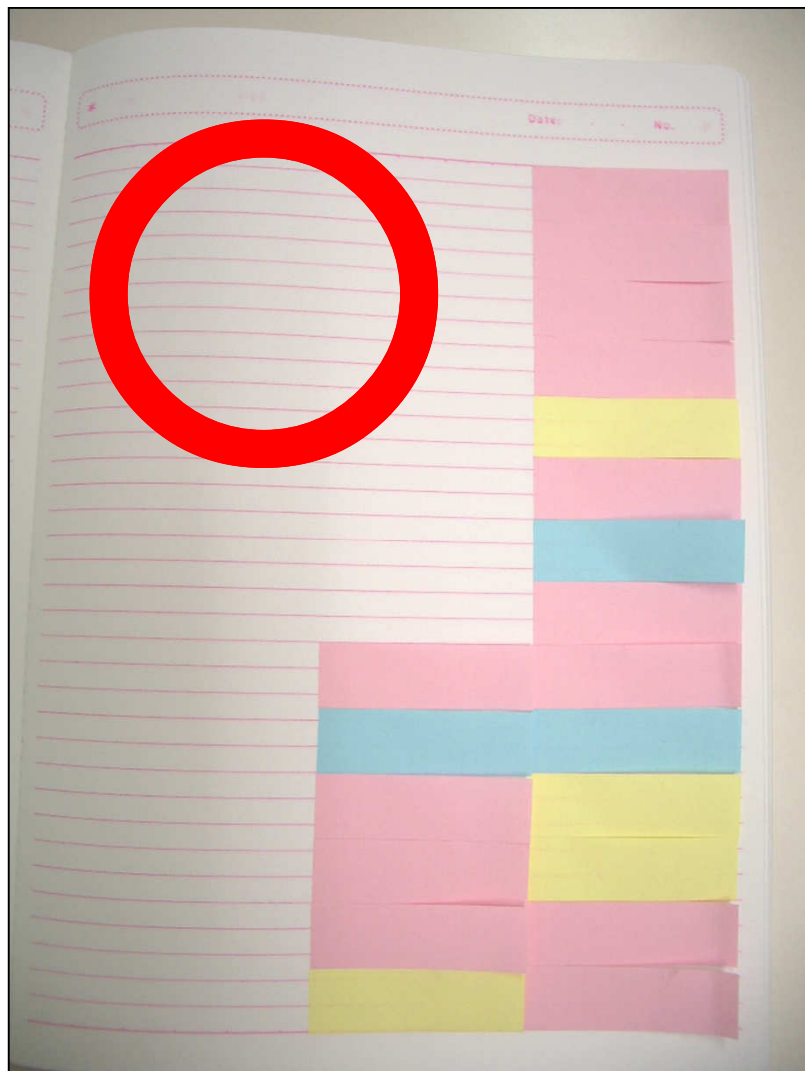
# サクセスファイル

## 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

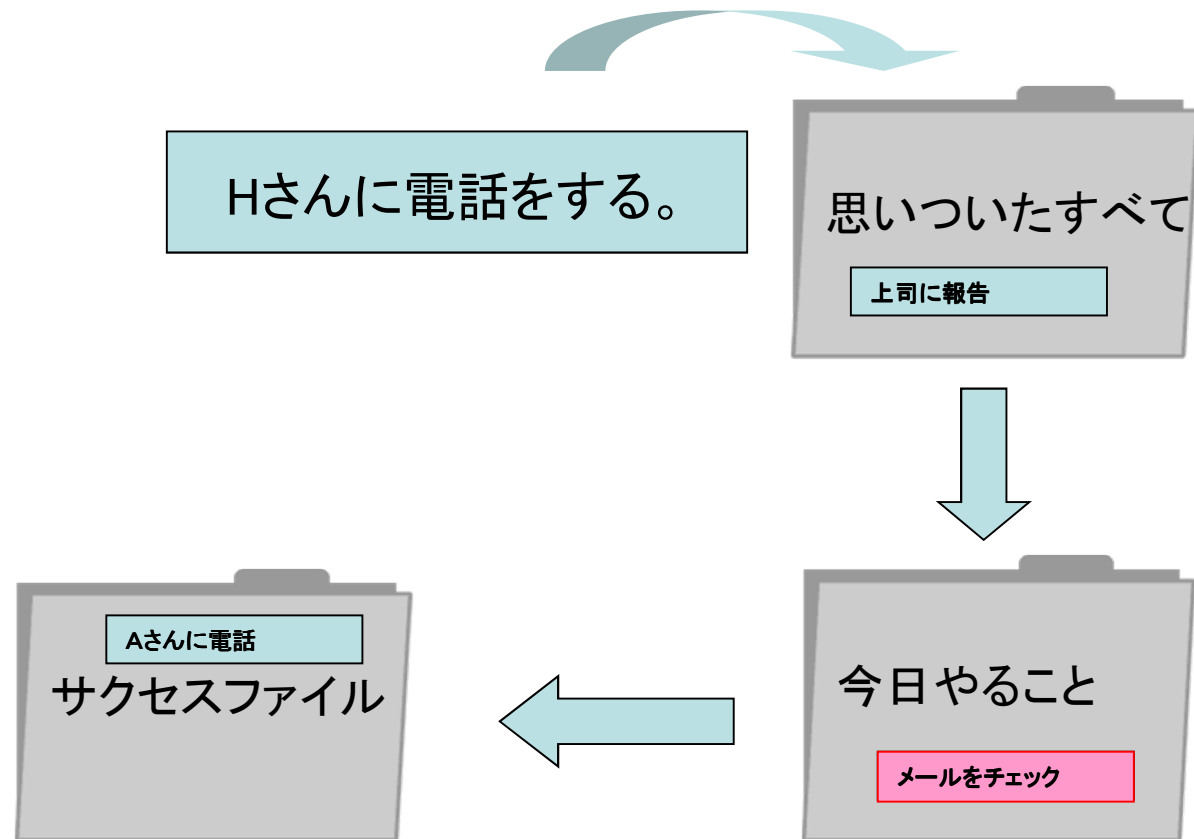
今までやったワークの付箋を  
サクセスファイルに貼ってみましょう。

# 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

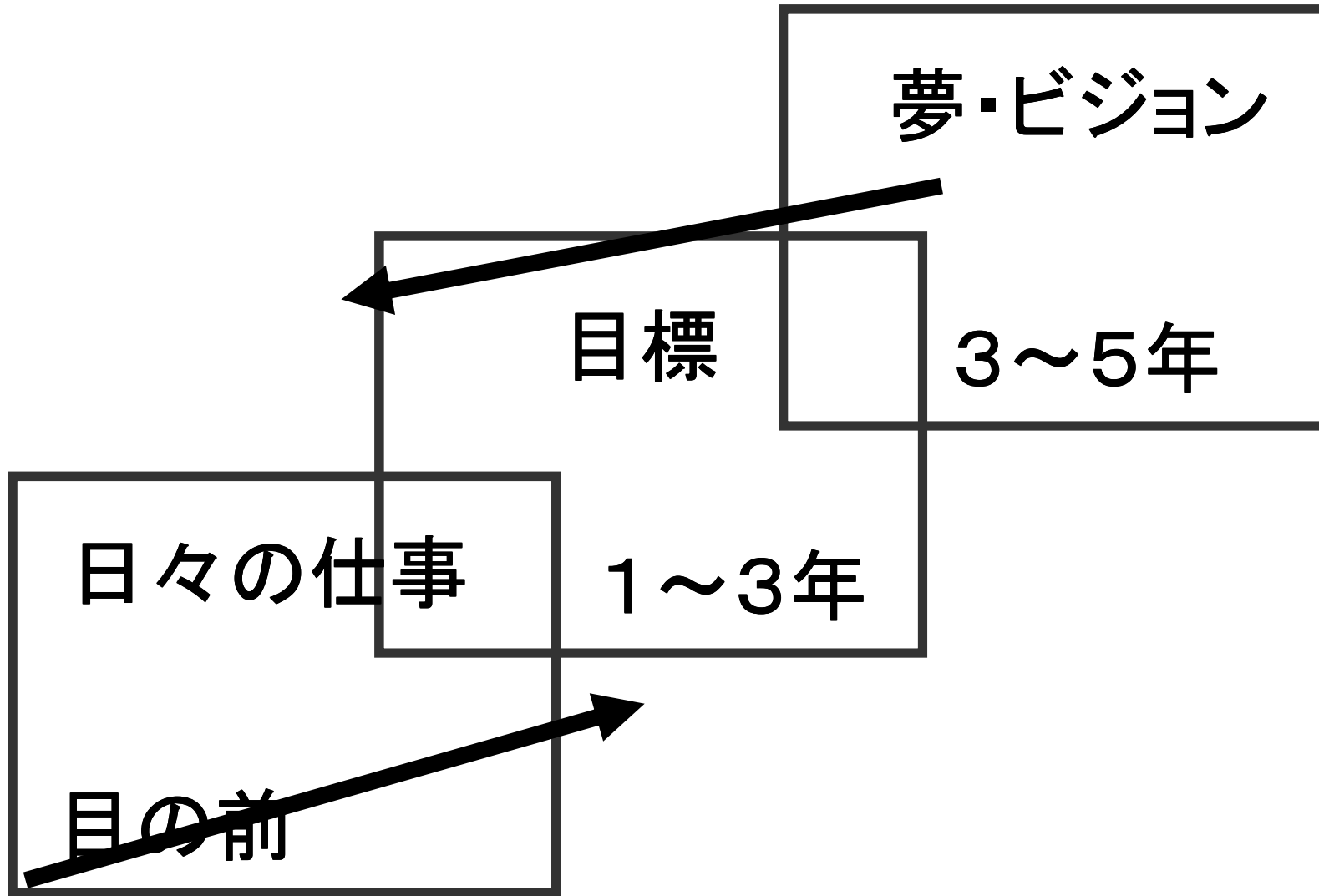
- 目標達成の為にしたこと
- 昨日（一昨日、三日前）したこと
- 誰かに頼まれてやったこと

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。

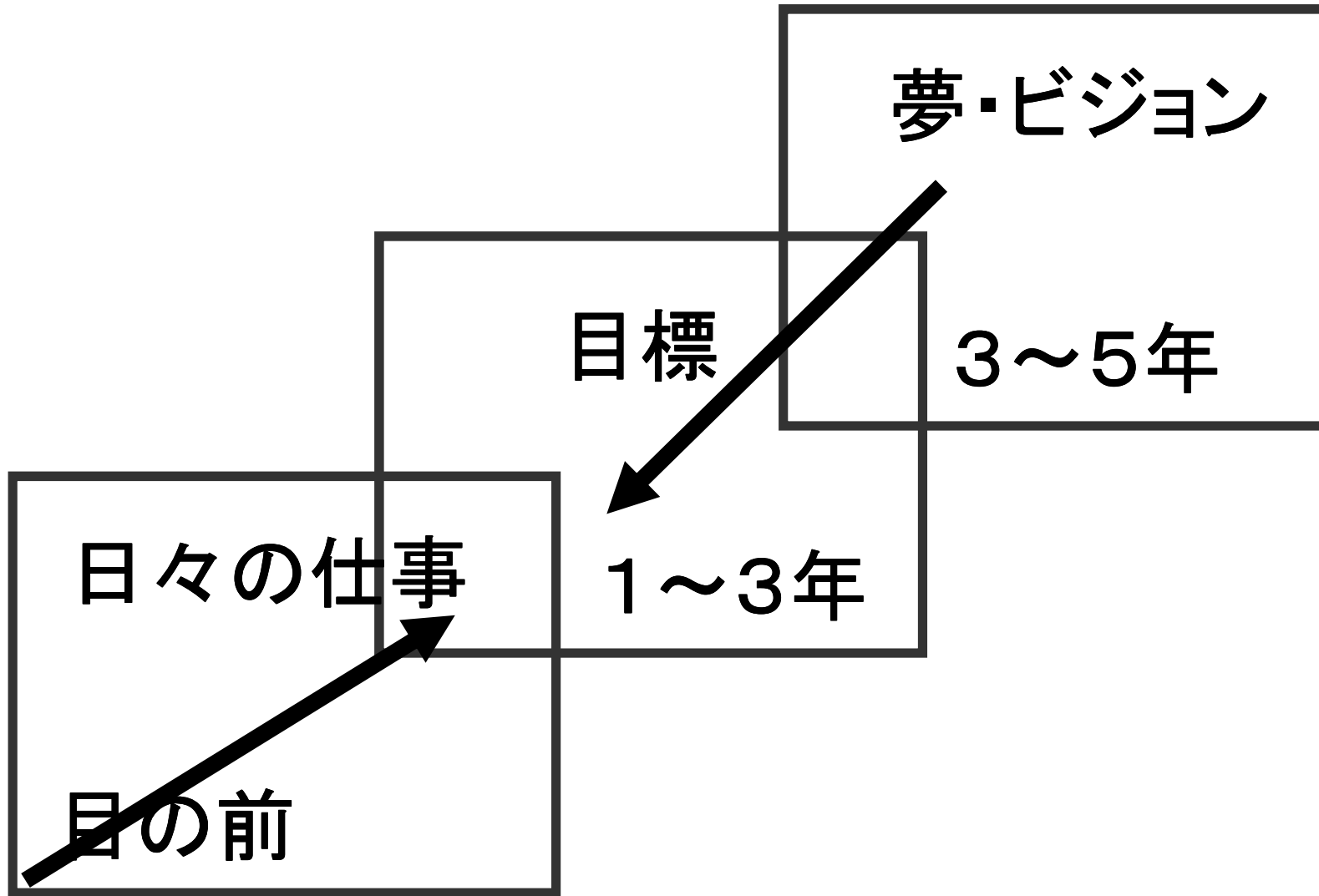
# サクセスファイル

## 中級編について

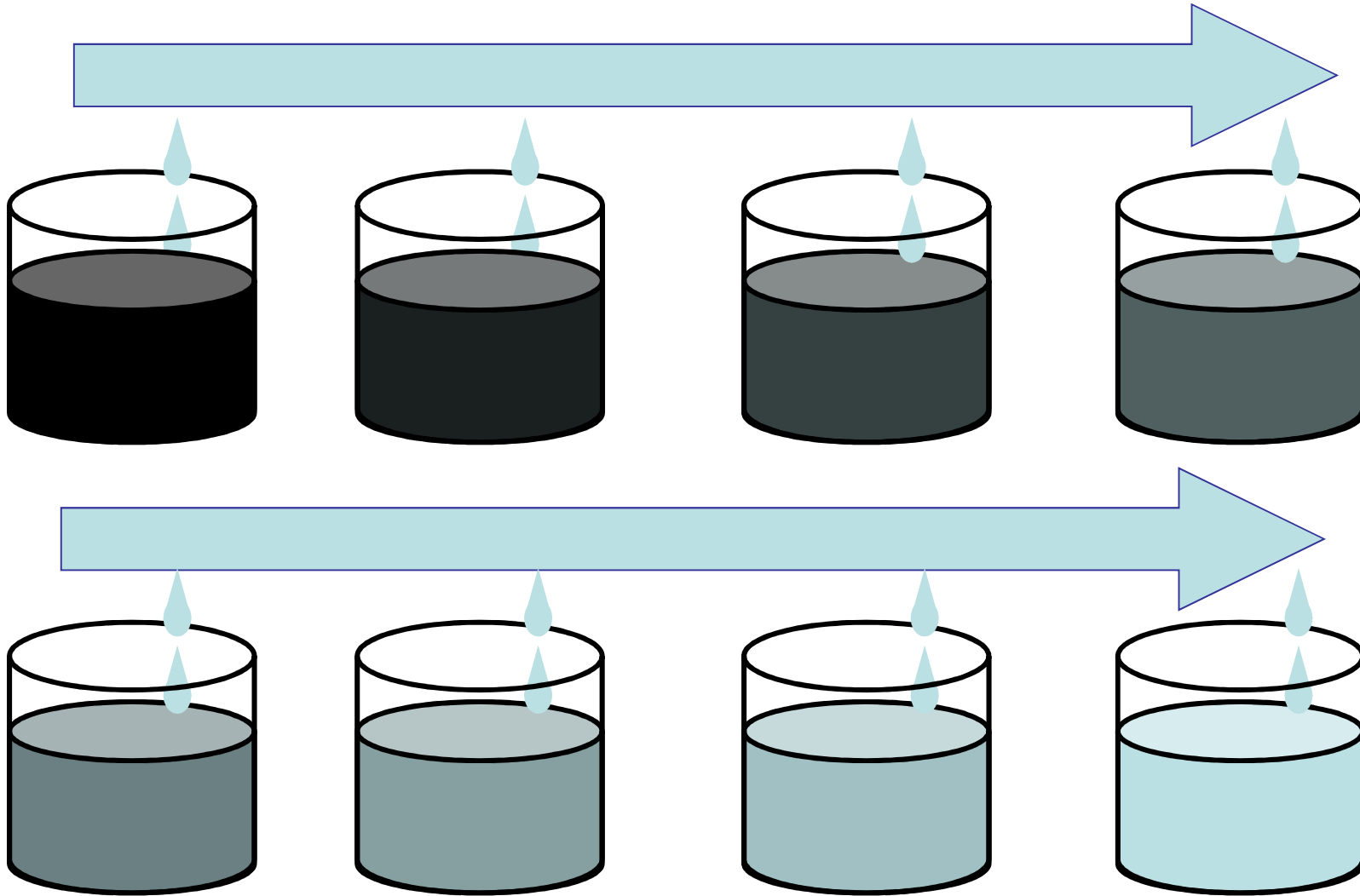
# 夢・目標と繋がっている



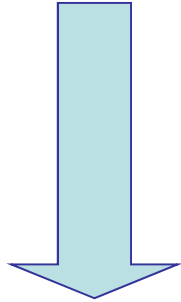
# 夢・目標と繋がっている



# 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