

「最強」仕事術 勉強会資料

付箋塾

■ はじめに

私が、今日お伝えしたいもっとも大切なこと：

あなた_____が今日持ち帰りたいと思っているもっとも大切なこと：

- 1.
- 2.
- 3

■ 仕事術ワーク 実践

■ ワークの意味と解釈

■ まとめ

● エッセンスをまとめると…仕事に関する悩み・問題点

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

● ビフォー・アフターを記録しよう

今・・・・・・・・

- ・ 仕事・作業は明確に分かれて・・・・・・・・？
- ・ 作業はできるだけ委任できて・・・・・・・・？
- ・ アイデアを生み出すためのみに頭のメモリは準備は・・・・・・・・？
- ・ 成功脳になるために毎日自分の成功をストックして・・・・・・・・？
- ・ 因果律を知り、失敗を良しとして・・・・・・・・？
- ・ 優先順位が明確になって・・・・・・・・？
- ・ 選択と集中が強まって・・・・・・・・？
- ・ その日にやらねばならないことだけやれば良いとして・・・・・・・・？
- ・ 気軽に To-Do/タスクを増やせ・・・・・・・・？
- ・ 委任も簡単にでき・・・・・・・・？
- ・ マニュアル作りの原型は・・・・・・・・？
- ・ 仕事をしてきた自信になって・・・・・・・・？
- ・ 繰り越し仕事が増えストレスになって・・・・・・・・？
- ・ 自分への質問が成功につながっているかどうかカンタンに分か・・・・・・・・？

夢や目標のために実際に行動できる自分 そして
夢や目標を実現できる自分に変わること

■「最強」仕事術とは？

●開発者プロフィール



西田光弘(にしだみつひろ)

■1967年生まれ 大学中退後 営業会社に入社～以後2度の転職後2000年4月に外資系生命保険会社プルデンシャル生命保険を退職後パソコンサポート業で独立・起業。

■2003年10月に『1人ビジネスであなたも年収1000万円稼げる！』出版。自身がサラリーマン10年を経過しての起業だったことから、不安や目標達成～成功へのみちのりまでを個人事業主での起業の方法として

「1人ビジネス」という概念を提唱。

以下は、開発者西田氏の主たる手帳です。



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？



付箋はあくまで道具です。ここから私が概念をひとつずつ伝えていきますのでぜひ、「道具」をあなたの最高のパートナーにしてみてください。

以降、「最強」仕事術と呼びます。

本当に必要なのは行動して実践できる自分になるための考え方を理解して簡単に実行できるノウハウです。

✓ 「最強」仕事術の3つの特徴

◎誰でも、簡単　すぐにできる。

◎付箋なので　修正や見直しも簡単。

◎スケジュール管理も To-Do 管理も頭の中のアイデア整理もできる。

✓ 「最強」仕事術の多面的な効果は・・・

➤ 表面的な効果

- ・ 時間管理が圧倒的に上手くなる
- ・ 優先順位で一生悩まない方法を覚えられる
- ・ 選択と集中が強まる
- ・ やらなければいけないことだけやればいいのでストレスがない
- ・ 気軽に To Do を増やせる
- ・ 委任も簡単にできる
- ・ マニュアル作りの原型になる
- ・ 仕事をしてきた自信になる
- ・ 繰り返し仕事がストレスにならない
- ・ 自分への質問が成功につながっているか簡単に分かる

➤ 本質的な効果・変化

- ・ 自己信頼をつかむことができる＝ 自信が持てる
- ・ 自己イメージの大切さがわかり、生活が変わる
- ・ 非成功脳から成功脳へ自然と変わっていく
- ・ 成功に近づいていることを実感できる
- ・ 仕事をこなす上での不安や迷いがなくなる

MEMO

グランドルール

- ・ 付箋一枚に一つのアクションを書く
- ・ 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。

✓ <準備>

- ◇ まず何色か入っている付箋のパッケージを用意する。 (15mm×50mm を指定)
- ◇ 配布の仕訳シート
- ◇ 今お使いのスケジュール・手帳など、自分の仕事を管理しているモノ

今、お仕事をしている、なにかの仕事に関わっているのならば、付箋の数を20枚は出す。
ここからは付箋が20枚ある前提で話を進めます。

日常やることは

- ◇ 付箋出し〜頭からの吐き出し/アウトプット
- ◇ 定期的な仕訳
- ◇ 実行
- ◇ 完了
- ◇ サクセスファイル

いざ実行です。

よろしいですか？

● 付箋出し～頭からの吐き出し/アウトプット

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、例えばプロジェクトやクライアントへの納期、
製品の仕上げ、など何でも構いません。

やらないといけないこと～やりたいこと、やった方がいいこと、やらずに済ませていたこと、思い
ついたこと、アイデア、教えてもらったことすべてを付箋に書き出しましょう。
慣れてきたら仕事以外でも家の用事、プライベートの事なども書き出しましょう。

以下のようなことも参考にしてください。

- ◇ ハガキがきたら返信
- ◇ 請求書がきたら、入金や経理の事務処理
- ◇ 未決ボックスはありませんか？その中の書類の整理
- ◇ メールを受信したら、その返信
- ◇ その内容に関連して、誰かへの問い合わせ、報告、作業、などなど
- ◇ 職場での文具や不足品に気が付いたので買い物リストの追加
- ◇ 新聞を読んでいたらおもしろい本があったので、買うリストに追加
- ◇ おいしいお店があり、プライベートで行ってみる候補に。
- ◇ 携帯電話に留守電が入り、なにか処理しなければならないことが
- ◇ 未決ボックスを処理していたら、ひも付いてくる関連業務
- ◇ 家の用事、買うもの、修理すること、庭の草取り、洗車
- ◇ etc

毎日の朝から寝るまでのあいだに、

しようと思ったこと、したいと思ったこと、しなければと思ったこと

思い出したこと、気づいたこと、教えられたこと、

調べる必要性がでたこと etc 頭をよぎるすべてのことを書き出すのが
最大の書き出し数になります。

そう考えれば、10枚や20枚はすぐに出てきますよね。

- ◇ 付箋を増やすワーク
- ◇ 付箋の細分化のワーク

● 定期的な仕訳とは？～優先順位

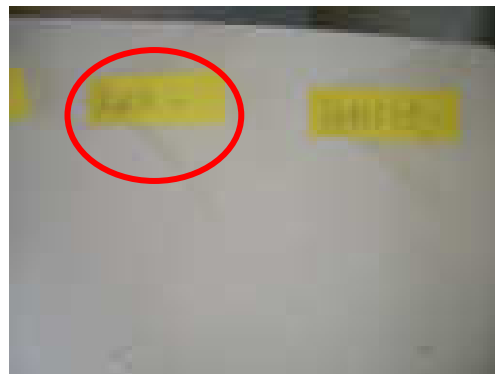
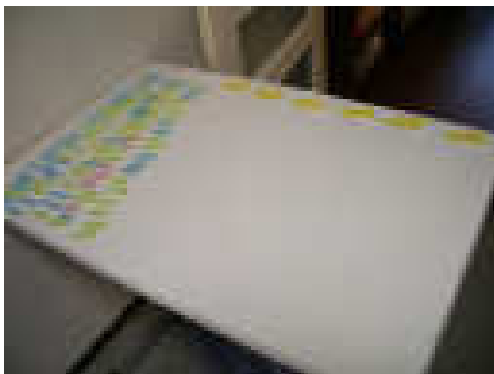
✓ 仕訳の準備

～付箋を広めのテーブルに全部貼る（左側に寄せて貼る・右側に動かすので空白を作る）



「期間の付箋を貼る」

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）

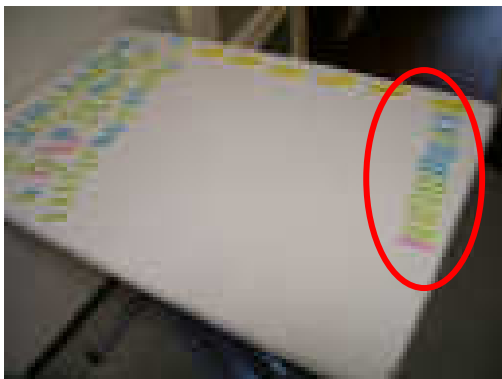


✓ 質問を用意する

最初のステップ

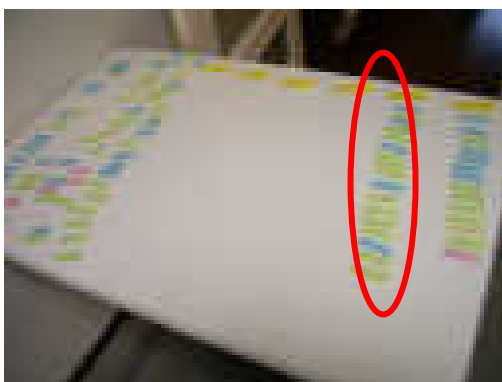
自分が仕事を振り分けたい一番の達成したい・得たいことを自分に質問する。
例えば「このプロジェクトで〇〇〇万円の売上を上げるためには？」というように。
その質問を用意してから次に移ります。

基本は除外のプロセスを取る

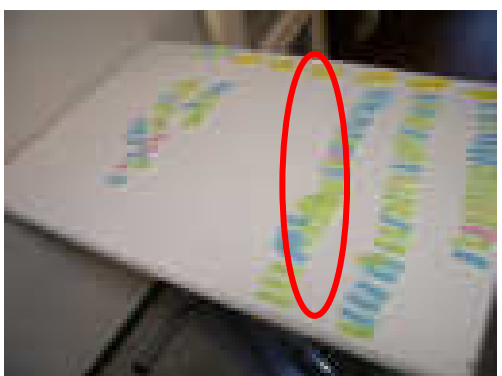


①一つめの除外/選別＝その質問を達成するのに「1ヶ月以上先でもいいこと」を右端に移す（この作業をやるために付箋を使います）

※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。
このような方法を「後先（こうせん）順位づけ」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。

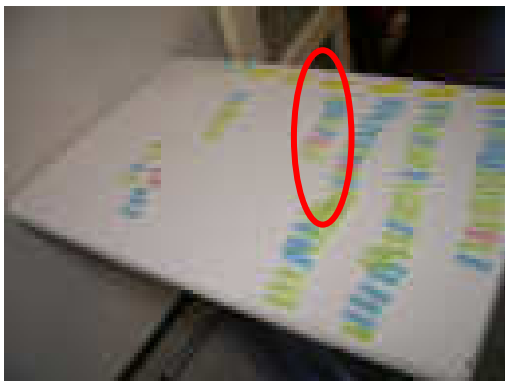


②「2週間先でもいいこと」を右から2番目に移す



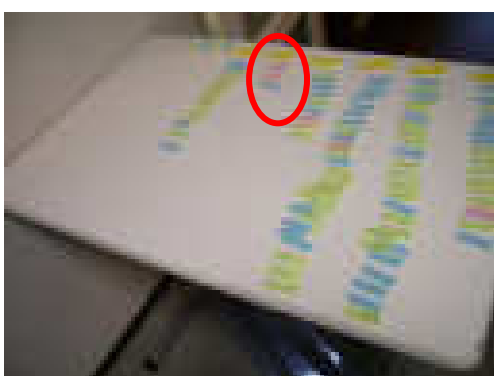
③残った左の付箋の中からさらに、「1週間先でもいいこと」を右から3番目に移す

※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と
自分で決めたことだ、あらためて認識してください。



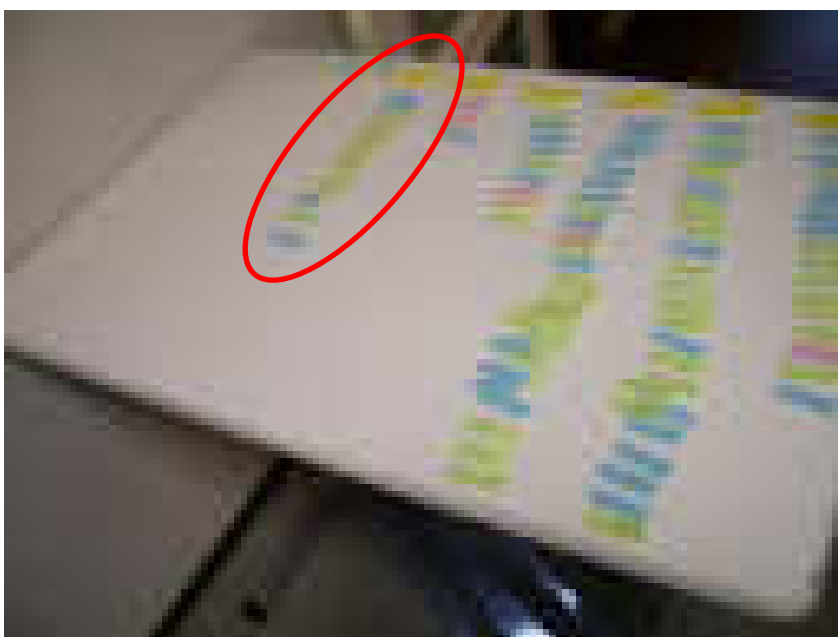
④「48時間以上先でもいいこと」を右から4番目に移す

自動的に左に残った付箋はすべて48時間以内にやることですね。



⑤「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。

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。（私は一冊の手帳です）

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でもう一度考えます。

✓ 実行

この優先順位に従って、「きょうやること」に取りかかります。実行するときの注意点はもう仕事の仕訳が終わっているのだから、明日以降の付箋、仕訳を気にしてチラチラと見ないことです。ひたすら、実行・終了させることです。

⑧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。

✓ 完了

✓ サクセスファイル



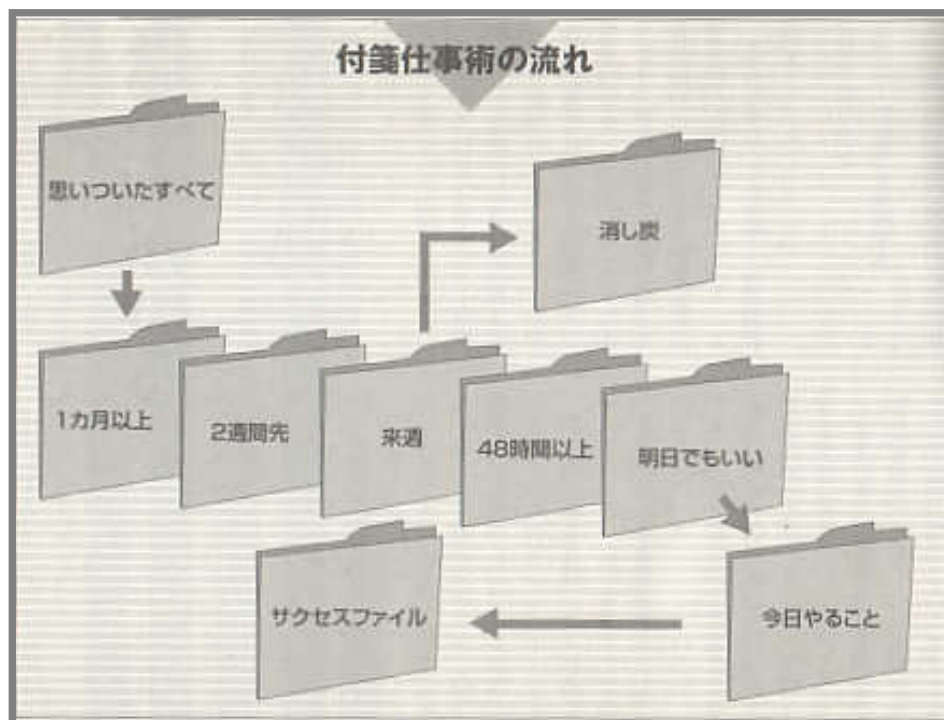
⑨完了した付箋は捨てずに専用のフォルダを作り貼っておきます。⇒ **サクセスファイル**です。
全部自分ができたことばかりなのです。

つまり人生はできたことばかりなのです。自信を持って下さい。
（最初の質問の答え）

⑩1週間経ったら又一からやります。一ヶ月後に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。

仕訳をやり続けていくうちに【**後先順位**】をつけられるようになります。「何をするのか」ではなく「何をしないか」が明確に分かります。残った一番大きなものから手をつけるこの仕事術によって「自分のやっていることは目標に一直線につながっているのだ」（後述）と言うことを実感しながら仕事をすることができます。 **これが優先順位です。**

● 全体の流れをあらためて把握する



▼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あります

▼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。

▼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

● 流れの中での要点・チェックポイント

✓ 付箋の色

【重要】付箋は1つの色を一定期間使い続ける。無くなったら違う色に変えてその色も使い続ける。かならず使い始めに一枚はがし使い始めの日付をいれて保存する。そうすることによって、付箋の中で今やっている仕事はいつから持ち越しなのか今の仕事は今必要なことをやっているのかが分かる。

✓ 付箋の枚数

✓ 時間見積 ～ 付箋に記載する例（カッコ内は時間・分）

- ✧ 付箋を買う（5）
- ✧ ○○さんへTEL（5）
- ✧ 留守電確認（5）
- ✧ ○○さんメール返事（5）
- ✧ カタログ発送依頼（5）
- ✧ スпам削除（5）
- ✧ 売上データ作成（20）
- ✧ コンテンツ案検討（60）
- ✧ ○○資料作成（60）
- ✧ 「目標を探す」をメモする（1）

✓ ～細分化のための質問～たくさんの付箋を生み出すために

- ・ 手順をもっと細かくできますか？
- ・ どういう手順を積み重ねればそのタスクが完了しますか？
- ・ 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？
- ・ 例：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

付箋を買う（5）

から初めて見て下さい。そして最後に重要なアドバイスがあります。「三日坊主」もOKです。

■ 導入編～まずはここから始めましょう。

● はじめの一步～

- ◇ はじめる前に
- ◇ ひとつの色を使い続けること
- ◇ その辺にある付箋を使ってはじめないこと
- ◇ 強粘着の付箋は使わないこと

✓ 当初、できるようになる目安として。

STEP 1 付箋を書くことを習慣にする。

STEP 2 サクセスファイルの使い方。

STEP 3 仕訳を習慣にする。

その中でもさらに、たとえば

- ◇ 気がいたら付箋を書く
- ◇ その為に常に付箋を持ち歩く
- ◇ 付箋に「TODO 5」と書く
- ◇ 1分でできること～一生かかるとなものまで大きさは自由です。
- ◇ 付箋を仕訳することを習慣にする。
- ◇ 仕訳のステップ
- ◇ 最初は思いついたこととサクセスだけ
- ◇ どうにもならなくなったら仕訳
- ◇ 次は、「今日やること」「一週間以内」「一週間以上先」「サクセス」

✓ STEP1 付箋を書くことを習慣にする

- 簡単なワーク
 - ◇ 付箋を買う
 - ◇ サクセスファイルを買う
- 付箋の書き方
 - 「最強」仕事術 実践編 参照
- 付箋を増やすワーク～付箋の細分化

それは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を書いてみましょう。
順番に並べて抜けているモノはないですか？

➤ <どうやったらよいか、わからない場合>

- ◇ 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作業の場合>

同じことを繰り返すなら30分で出来るサイズにできますか？

例：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

はじめの半歩

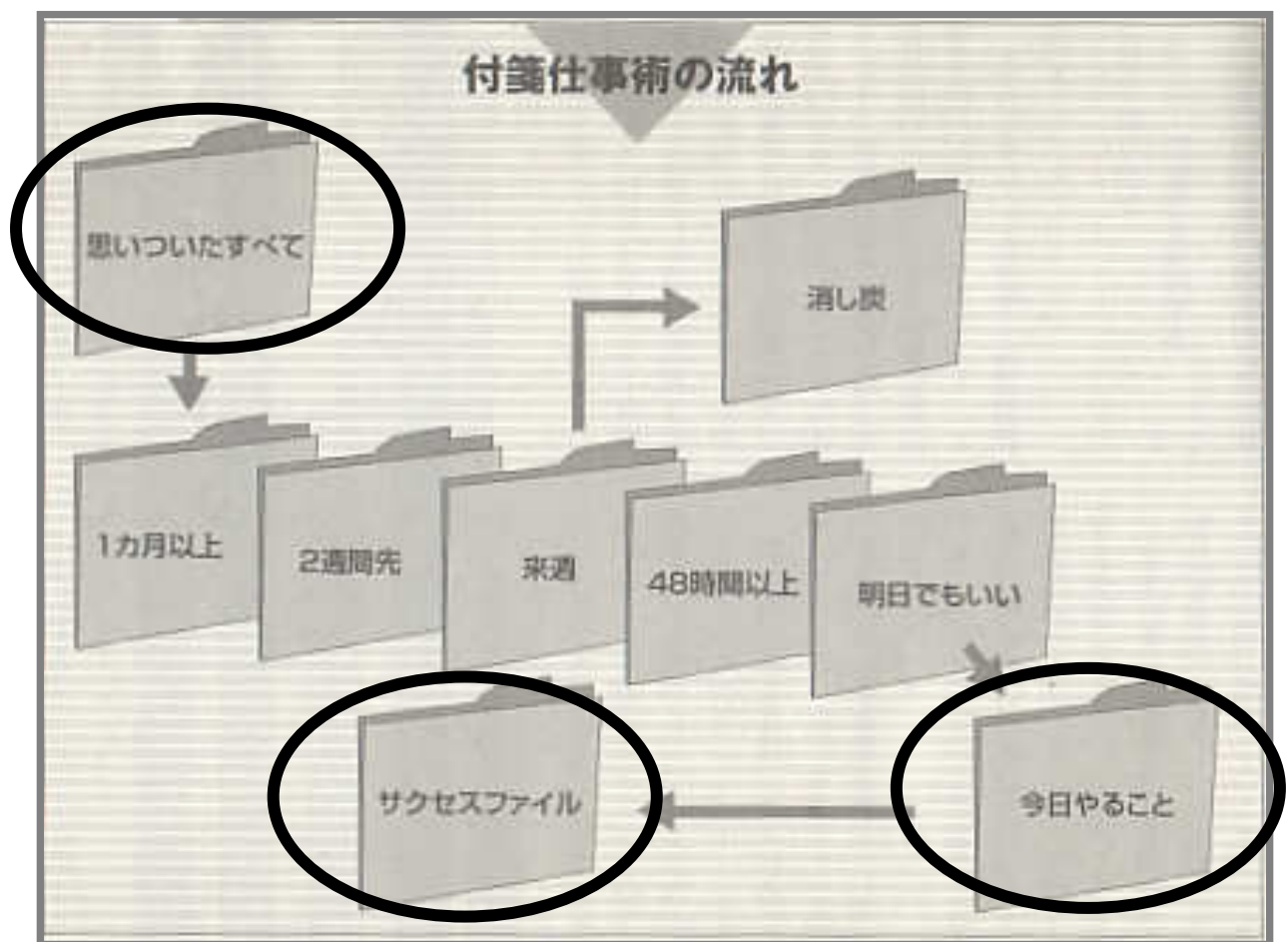
- ✓ 今日やることだけ仕訳する。
 - ✓ 付箋を書くことを習慣化する。
- ⇒ 三日坊主・付箋を5枚書く

✓ STEP 2 サクセスファイルの使い方

使用するシート：「思いついたすべてのこと」「今日やること」「サクセスシート」

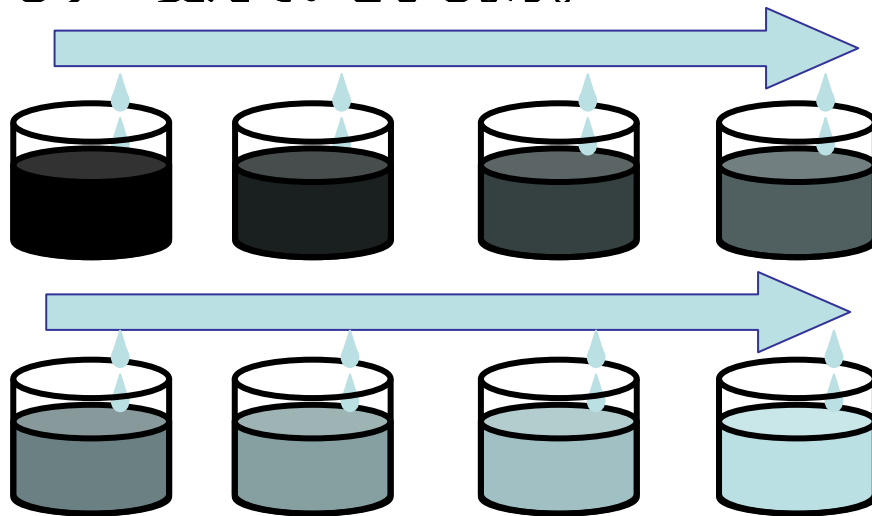
- ✧ サクセスファイルに貼る
- ✧ サクセスファイルに貼ってはいけないもの
- ✧ あとづけサクセスワーク
- ✧ サクセスファイルの選び方

✓ STEP 3 仕訳を習慣にする。実務活用レベルへ



■ まとめ

少しずつ変えていきましょう。



■ 早速

付箋を買う (5)

から初めて見て下さい。そして最後に重要なアドバイスがあります。「三日坊主」もOKです。今までの手帳術・仕事術だと、三日坊主で一週間休んで次に手帳を開いた時には一週間分の空白が生まれていて、あなたをくじけさせました。

付箋は、また貼り直せばいいのです。三日坊主もOK、こんな気軽に効果のある仕事術が他にあるでしょうか？

初期コストもきわめて安価ではじめられます。

「最高の人生を生きる」あなたになるための第一歩を踏み出してみてください。

付箋塾 塾長・仕事術トレーナー 勝亦徹

「最強」仕事術 テキスト

著作権は株式会社 サポートプロに帰属します。

無断複製およびオークション等への出品を禁じます。

2006年8月 初版 1刷 発行

2009年6月 第二版 発行

2011年11月 第三版 発行

著 者 西田光弘

発行者 株式会社 サポートプロ・付箋塾

編集者 付箋塾 勝亦徹

■ 付録資料～導入初期の疑問解決

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「〇月×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、一日の多くが潰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。



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、「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。残ったものが今日やることなので、それをただ実行する。仕事中にやることを思いついたら、まず付箋に書く。書き終わったら、今日やらなくていいか自分に質問する。YES なら、思いついたこと全てに貼る。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. 仕事術ははじめのころ＝成功脳になることが目的⇒たくさん書くほど、近づきやすい。つまり5分程度ぐらいまで書く。

→ 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、～ 仕事のレポトリリー・バリエーション

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こと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. 勝亦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。仕事になれると7日で100枚程度。

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. 導入初期だと、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. 実務活用レベル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いる。