

「最強」仕事術コンサルタント認定講座

実践チェックポイントノート

株式会社サポートプロ

【「最強」仕事術を伝える・取り入れる】

■どんな人に伝えたいですか？相手にどうなって欲しいですか？

■自分が納得したので「お客さま」にも伝えたいという思いが一番

整理する = 自分が整理したいこと

解説する = 解説することで自分の身にしたいこと

目から鱗 = 純粋に自分がびっくりしたこと

■ビフォーの時は何に困っていて、何に気が付いていなかったか

■自分の成果 自分のビフォー・アフター・その要因

【「最強」仕事術の実践・・・の前に】

■ 良い悪いはない

常に、「現状認識」

■ 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

■ 準備

- ・手帳、スケジュール帳は今使っているものでいい

使っていなくてもよい 仕訳シートを利用

- ・付箋の推奨サイズ 15mm×50mm

強粘着付箋はオススメしない

■ グランドルール

- ・思いついたすべてのことを書く

頭は記憶・記録のために使うのではなく考えるために使う

自分の頭の中の今

自分の行動の傾向、価値観の傾向

- ・付箋一枚に一つのアクションを書く

フックとして

わかる範囲のキーワードとして

すぐ書ける

- ・捨てない

やり終わった To Do→サクセスシート

やらないと決めた To Do→消し炭

人生の転換期

【「最強」仕事術 やり方の流れ】

■ 4つのステップ

1. 付箋書き出し（細分化）
2. 仕訳
3. 実行
4. サクセスシート

【付箋書き出しフェーズ】

■ 付箋の持ち方

- ・手帳に一束を7つくらいに分けて貼っておく
- ・思いついたことはその場で書く

■ 一束100枚（定量）を守る

- ・1枚は日付付箋（アラームとして）、99枚がTo Do付箋
- ・同じ付箋を最後まで使う
- ・サイズはいいが必ず定量で。（200枚を使う場合はその後もずっと200枚で）
- ・色は4種類以上がお勧め
- ・カスふせんは使わない

■ 効果

- ・すべてを吐き出すことのすっきり感
- ・すべて書き出していることの安心感
- ・現状を俯瞰・認識
- ・忘れていた些細なことでもずっと気になっていること
- ・ふとした思いつきを忘れない 物忘れがなくなる
- ・やらなくてもいいことを把握できる

■ 付箋書き出しフェーズのFAQ

- ・付箋が書き出せない 増えない
- ・同じ付箋を書き出した場合
- ・頭の中にあるすべてのことどんなくだらないことでもいい？

- ・プライベートとビジネス
- ・付箋のサイズ
- ・他人の To Do は？依頼したものなど
- ・ToDo と時間が決まっているスケジュール
- ・書き出すこと
- 毎日の繰り返し仕事（ルーチンワーク）は？
- 名言・標語などは？
- 心情・心構えなどは？

●付箋出しフォロー

今の仕事について、例えばプロジェクトやお客様への納期、製品の仕上げ、など何でも。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す。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す。

以下のようなことも参考にしてください。

- ・ ハガキ返信 メール返信
- ・ 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
- ・ 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
- ・ 仕事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
- ・ おいしいようなお店があり、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
- ・ 家の用事、買うもの、修理すること、庭の草取り、洗車

売上、契約、見積、目標、計画、予定、資格、プレゼン資料用意、ホームページ更新、ブログ更新、上司・部下・横の連携、何かを確認、電話、メール、連絡、家族旅行、ネット予約

●付箋を増やすフォロー

- ・ 明日仕事でやることは？ 来週仕事でやることは？ 今月仕事でやることは？ 3ヶ月後までに・・・
- ・ 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？

【細分化フェーズ】

■ ボキャブラリー・パターンの蓄積

- ・ 細分化を促す
時間軸 その To Do の前後、プロセス
5 W 1 H
関係者
1 枚の付箋の所要時間

■ 効果

- ・ 着手スピード 行動力UP
- ・ 仕事が終わるのが早くなる
- ・ ゴールまでのイメージ 仕事力UP
- ・ やることの不明確な個所の発見
- ・ 手順書、マニュアル
- ・ 快、不快のモノサシ
- ・ 隙間時間
- ・ 仕事の並行処理
- ・ 達成感
- ・ 白水の数
- ・ スケジュールが組みやすい 納期が見えやすい

■ 細分化フェーズのFAQ

- ・ 細分化前の大きな付箋と細分化後の重なった付箋
- ・ 細分化のサイズ
- ・ 細分化できない
ゴールまでのプロセスが見えていない 仕事ができない

●細分化フォロー

<どうやったら良いかわかる場合>

- ・それを達成するための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 To Do が完了しますか？
- ・順番に並べてみて抜けているモノはないですか？

<どうやったら良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？

<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：100人にテレアポ

→「10人にテレアポ」の付箋を10枚作る

<細分化の例>

「ホームページを作る」

- 「コンテンツ作成」「デザインを決める」「ドメイン名を申請する」
「ホームページエリアをレンタルする」「ホームページを公開する」・・・

「コンテンツ作成」

- 「コンテンツ案20個書き出し」「コンテンツ案整理・統合」「コンテンツ案検討」
「コンテンツ案確認」「コンテンツ企画書作成」「コンテンツ案決定」
「コンテンツを作る」

【仕訳フェーズ】

■仕訳

- ・定期的に行う（週1回、2回）

■目標・質問の質

- ・価値観がない前提。決めない。このサイクルの中で見つかる。
- ・目標・質問は3か月後のもの
 - 1か月、2か月の短い期間でもいい
- ・ゴールが数年後でも、スパットとして3ヶ月後の目標で質問設定
- ・目標、質問の質が重要

■後先順位

- ・必ず除外のプロセスをとる
- ・今日がわかっても置かない（選択しない）
- ・残った付箋への認識
- ・第二領域の To Do は大抵1か月以上先に置いてある傾向

■時間見積

- ・自分の時間に対する意識
- ・予算の正確性
- ・週間予算見積表
- ・見積の甘さ 自分の仕事力に対する仮説と把握
- ・溢れる人は時間バッファ6～7割
- ・投資したコスト（時間・労働）と効果効能、快の量の測定

■効果

- ・根拠のある明確な優先順位
- ・自分でコントロール
- ・無意識の先送りを防ぐ
- ・その日の To Do に悩まない
- ・判断力、決断力
- ・目標と今日の To Do の連動 一直線
- ・モレ、ダブリを防ぐ
- ・予実管理の概念の浸透 仮説実践検証力

■ 仕訳フェーズのFAQ

- ・ 除外ができない 今日の To Do が溢れる
- ・ 1ヶ月以上先の To Do がない 今週がほとんど
- ・ なぜ、付箋を全て書き出してから目標を立てるのか？
- ・ 目標は2つ以上設定してもいいか？
- ・ プライベートとビジネスの仕訳を別にしてもいいか？
- ・ 毎週やるのに、仕訳の1週間以上先って必要？

● 仕訳フォロー

- ・ 目標が変わると並びが変わる 目標が大事
- ・ 質問を意識
- ・ カレンダーを見ながら
- ・ 必ず除外。今除外している期間よりも前には置かない。後ろならばいい。
- ・ 付箋に触りながら除外
- ・ 迷って手が止まったら次の除外へ
- ・ 除外し終わって、残ったものは自分が選んだもの
- ・ 終わっているものは縦置き
- ・ やらないもの、消し炭は逆縦置き
- ・ 仕訳中に思いついたらどんどん付箋に書き出す
- ・ 傾向を見る、傾向に気づく
- ・ 現状把握 ではどうする？ どうしたい？ 意図を確認
- ・ 時間管理のマトリックス 4つの領域を理解（緊急と重要）

【実行フェーズ】

■ 実行

- ・常に携帯
- ・終わったら縦置き
- ・思いついたらどんどん書き出す
- ・アイデアもどんどん書き出す
- ・ボールペンでもシャープペンでも構わない

■ 効果

- ・やることの明確化 ストレス低減
- ・進捗の体感
- ・達成感
- ・快か不快か
- ・物忘れがなくなる
- ・目標達成力向上

■ 実行フェーズのFAQ

- ・実行しようとしてもいつも残ってしまう
できないならばなぜできないか？細分化すべきことか？嫌なことか？
- ・思いついた付箋はどこに？

● 実行フォロー

- ・今日の付箋に集中してこなす 2人の人格
- ・予定していた To Do が全部終わったら

【サクセスシートフェーズ】

■運用

- ・右下から貼る スタックするイメージ
- ・快不快の傾向の発見、違和感 Don't think, Feel.
- ・自分が思っていた方向性ではなく、違う快が見つかるかもしれない
- ・嫌いなことは好きなことを知るコントラストにもなる
- ・後付けサクセス

■効果

- ・達成感
- ・できたことの積み重ね
- ・嫌なことでもできたこととして
- ・純粋な楽しさ ポイントカード
- ・快、不快の傾向
- ・黒水→白水 自己肯定感 自分への自信 できる自分

■サクセスシートフェーズのFAQ

- ・邪魔だから貼らなくてもいい？
- ・種類で分けていいか
- ・快不快のマーク
- ・貼るタイミング。夜？溜まったら？
- ・できないことに焦点があたるって意味がわからない

■結果の振り返り（コンサルタントとして）

- ・褒める瞬間
- ・指導する瞬間
- ・自分の伝達ミスを考える 価値観・達成の姿／目的・期限
- ・根拠、基本的価値観の理解と移転・納得
- ・細分化の粗さ
- ・次の課題と3ヶ月の計画・全体での仕事の位置
- ・付箋を使うメリットと目標設定意識
- ・サクセスファイル＝マニュアル・手順書、仕事の委任・外注、仕事と作業
- ・自分しかできない、自分にもできる、自分はいまできない・やらない方がよい

【セルフチェック】

■セルフチェック・現状把握

- ・いつも持ち歩いているか = すぐにアクセスできるか? 秘書
- ・100枚(定量)を守っているか
- ・サクセスは続けているか
- ・仕訳を定期的にやっているか
- ・To Do、スケジュール、アイデアが目標につながっているか?

■あなたならどう指導する? (どういう裏付け・考え方の元で)

明確な目標が・・・

Aさん) 無くて優先順位に困っている。どうすればいい?

Bさん) あるけれど優先順位をどうつければいいのか困っている。どうすればいい?

■使う上で「(一部・全く) 合わないかもしれない客層・お客さんのステージ・状況など」

■教えたけれど、今現在だとこんな風に教えてしまう、教え方の不明・疑問点