

「最強」仕事術 Web講座

仕事術ブートキャンプ



株式会社サポートプロ

目次

「最強」仕事術 Web コンサル講座 仕事術ブートキャンプ 1日目 (効果)	4
「対価」と「本気」について	4
□意識の準備体操□	5
▼大事な床敷き	5
あなたの、苦心して身につけた事例を思い出して下さい。	6
本編	7
「最強」仕事術に取り組む最大の効果	9
メールセミナーの流れ	11
終礼	11
「最強」仕事術 Web コンサル講座 仕事術ブートキャンプ 2日目 (準備)	13
【特徴1】誰でも、簡単、すぐにできる。	14
【特徴2】付箋なので、修正や見直しも簡単	15
【特徴3】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	17
【グランドルールその1】付箋1枚に1つのアクションを書く	18
【グランドルールその2】思いついたすべてのことを書く	21
【グランドルールその3】捨てない	23
□意識の準備体操□	24
□苦心の実例□	25
メールセミナーの流れ	25
終礼	25
「最強」仕事術 Web コンサル講座 仕事術ブートキャンプ 3日目 (書き出し・細分化)	27
準備	27
さあ、それでは書き出しましょうー、、の前に	28
付箋出し 頭からの吐き出し/アウトプット	30
▼え？そんな事まで書きだすの？！	33
まだまだ増えますよ	35
それでも、付箋が出ない	38
思いついたことをすぐ付箋に書き出すために	39
メールセミナーの流れ	41
終礼	42
「最強」仕事術 Web コンサル講座 仕事術ブートキャンプ 4日目 (仕訳)	43
【仕掛け1】目標と一見関係なさそうなタスクの仕訳はどうする？	43
【仕掛け2】付箋の書き出しの後に、目標を設定するのはなぜ？	45
【仕掛け3】なぜそこまで除外にこだわるのか？	47
▼これら仕掛けを知らなくても・・・	50
メールセミナーの流れ	51
終礼	52
「最強」仕事術 Web コンサル講座 仕事術ブートキャンプ 5日目 (実行)	53
▼とにかくこなす	53
▼行動力・実行力アップの秘訣	54

▼実行時の工夫.....	58
メールセミナーの流れ.....	59
終礼.....	59
「最強」仕事術 Web コンサル講座 仕事術ブートキャンプ 6日目 (サクセスシート)	61
毎日できたことばかり	61
サクセスシートと細分化	64
サクセスシートと価値観	65
サクセスシートと快・不快.....	68
細分化と快・不快	69
嫌なことでも「できたこと」	70
メールセミナーの流れ.....	72
終礼.....	73
「最強」仕事術 Web コンサル講座 仕事術ブートキャンプ 7日目 (基本概念)	74
「できたこと」と「できなかったこと」	74
ビーカーの色を黒水から白水にするために	76
あとづけサクセス	77
黒水のビーカー.....	78
白水のビーカーへ	79
夢や目標を実現できる自分.....	80
メールセミナーの流れ.....	82
「最強」仕事術 Web コンサル講座 コラム編 (五体不満足)	83
ご意見・ご感想をお寄せください	89

こんにちは。 かつまたです。

さあ、いよいよ「最強」仕事術Web コンサル講座のスタートです。

第1週目のテーマは、「最強」仕事術のやり方 徹底復習です。

まず最初に・・・

このメールセミナーの名前は

【仕事術ブートキャンプ】

です。

かなりマッチョですよ。

何がマッチョか？

1つ1つのメールが非常に長いのです。

長い理由は最後に書きますが、もし今お忙しいならばお時間が取れる時に、読んでくださいね。

「対価」と「本気」について

多くの高額セミナーの価格は主催側の原価なんてありません。

多くのセミナーの価格の意味は・・・・・・・・

お金という「代償」を引き上げることによって「本気」の取り組む姿勢を引き出しているに過ぎません。

そうだとすると、今回のメールセミナーの価格が本気の決断料になる人も中にはいるかもしれませんが、多くの方はそうじゃないかもしれません。それは分かりません。

「本気」の人はこのメールセミナーを受けたら、私から何も言うことはありません。

「実行」して頂けると思います。

もう何が言いたいかわかりますよね??

お金が〇〇円だから云々じゃありません。

受講するからには「本気」で取り組んで頂きたいのです。

このメールセミナーは、たった一つのことを全7回かけて、とにかく実践してもらおうのですがそれが「唯一の目的」です。

それを本気でやるには・・・・・・・・

□意識の準備体操□

それには、あなたの受講の準備が必要です。

これセミナーなどでは床敷き（ゆかしき）といいます。

先日こんな方と会いました。

「結構どん底だったんですが、やっと這い出てきたんでなんとか変わりたい」と。

「こうしたらどうでしょう?」「こんなのは?」

と提案というかアドバイスというかカウンセリングというか

ボールは投げるのですが・・・・・・・・

すべてに、「いや」「でも」がついて返ってきました。(悲)

▼大事な床敷き

「コップを空にしないと水は注げない」

おそらく、勉強好きなあなたのことです。

他の仕事術や手帳術のことも知っていることも多いでしょう。
もしかしたら、私の力量を試して読んでいるかもしれません。

でも、それでは「コップの中は満タン」です。

「何も入りません」

コップをひっくり返して読んで聞いて、実行して欲しいのです。

なぜなら、受講して、「変わって頂きたいから」

「コップを空にする方法」は簡単

▼「100%素直」なだけでいいんです。

ぜひ、このメールセミナー中は「100%素直」を試してみてください。

そして、心の中でこう言って下さい

「うんうん分かる分かる、それで？」と。

そうすると、「スッ」と潜在意識に入っていきます。

用意は良いですか？

あなたの、苦心して身につけた事例を思い出して下さい。

私は鉛筆回しが、出来なくて出来なくてあの時の感覚を
今でも覚えていて、そして、「ある瞬間」にできた感触も覚えています。

それまでの努力が、一直線につながった感触、それを今でも覚えています。

なかなか身につかない「技術」に直面したときに「あの時」を思い出そうにしています。

今回の講座の技術は「知る」じゃなくて「身につけること」です。
きっと、うまくいかなくて歯がゆいことがあるはずですよ。
その時のために、私の「あの時」と同じ体験を探してみてください。

そして、「この技術」をモノにするのに壁にぶつかり「う〜ん」と思ったらその記憶にアクセスして下さい。

そうすると、不思議にもう一度、チャレンジ出来ますから。

そのような体験を何か思い出せますか？

見つかりましたか？

今見つからなければ、自分の「あの時」は「いつか?」、体験は「何か?」をアンテナを張っておいて下さいね。

それではお待たせしました。

本編に入りますね。

床敷きができていない人はもう一度、読み直して下さいね。

いいですか?

では。

本編

この仕事術は誰のために作られているか、の話です。

言葉は悪いかもかもしれませんが、それは

「凡人」のためです。

え～、ぼんじん～?

あなたが凡人だと言っているわけではないですが
もし、あなたが過去仕事術や手帳術に挫折した経験があるなら
ちょっと考えてみてくださいませんか?

どのようなものを試したことがあるでしょうか?

著名人の〇〇手帳とか、□□仕事術とか、

それらはもしかして「非凡な」作者が自分自身が成功した方法を
元に作ったものだったりしないでしょうか?

「ああ、そう言えば・・・」

心当たりありましたか?

内容はとても素晴らしく、言っていることはごもっともでその通りにやればうまくいくのでしょうか

その方法を成功者でない凡人が試しても・・・うまくいかなさそうです。

自分の悩みや課題を解決したいだけなのに、成功者向けに作られた手帳はそれを使いこなす事自体に苦痛を与えます。

以前に、「凡人思考」という記事を書いたことがありますので抜粋しますね

凡人は、できない事に焦点があたってしまう。

凡人は、自分の夢や目標を探している時が一番楽しい。

凡人は、自分の夢や目標が見つかったとしてもそれは
「見つかったかのような気になっているのでは」と考える。

凡人は、見つかったような気になっているのでは？
と考えているだけなので、まだ行動には移さない、
と無意識に自分を正当化する。

凡人は、自分の夢や目標が見つかり、実現しそうになると
「夢を見ているのではないか？」
と思う。

凡人は、夢が実現しそうになると
「こんな夢みたいな事を考えていないで、現実に戻った方がいいのではないか」
と思う。

凡人は、今まで悩んで早く抜け出したいと思っていた期間が
長ければ長いほど、手に入れたかった筈の新しい世界が
見つかった瞬間から今の暮らしの良さを見つけようとする。

モンモンと過ごして来た凡人は、
本当は自分はできるはずなんだ、
このままでいるわけにはいかない、
本当の自分はこんなものではない

などと思いながら

でもパッとせず、

結局、成長「できない」自分を恨めしく思って来たので

いざ、成長するチャンスが来ても
「やっぱり自分にはできないんじゃないか、、、」
と考える。

それが凡人の思考。

いかがでしょうか。

常に、出来ないことに焦点があたってしまうのが凡人であり
新しいことに取り組もうとしても意識的にか無意識的にか
「恐らくこれもできないだろうな」と思ってしまうのが凡人です。

でもこの仕事術は、そんな凡人思考の人でも（=まさに私！）
続けられるように考えられて作られているのです。

ですので「3日坊主OK」というおかしな仕事術なのです。

理論は深くせに、かなりゆる〜い仕事術なので気軽に取り組んでみてください。

「最強」仕事術に取り組む最大の効果

多くの方がこのような悩みを抱えています

- ・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
- ・仕事のしかたが身に付いていない
- ・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

これらの中にあなたと同じ悩みはありますか？

「そうそう、毎日毎日、頭の中がゴチャゴチャで目の前の仕事に追われてやりたい事ができずに時間ばかりが過ぎていくんだよね」

とか。。

この仕事術はこれらの悩みをかなりのレベルで解決します。

でもですね、これらの悩みの解決以上の最大の効果は

「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」

なのです。

「へー、夢や目標ねえ～・・・・・・・・・・」

このような言葉ってもしかして他でも聞いたことないでしょうか？

私がありました。

でも、「だから、こういう効果があるんだ」と言葉で明確に説明でき納得できたのは、この仕事術だけでした。

このメールセミナーが全て終わった時、あなたも納得してそう思えると思いますので楽しみにしててください。



如何でしたでしょうか？

長いでしょう？！

実は今日が一番短いのです(笑)

2日目からはもっと長くなります。

なぜか？

なぜならばそれはあなたに、「最強」仕事術を習得していただき仕事術による多くのメリットを得て欲しいという目的があるため通常のセミナーでお伝えしていることに加えて

もっと多くのことを伝えたいし、補足していききたいからです。

その想いがこの長さになっています。

私も真剣ですから、あなたもぜひ真剣に取り組んでください。

だから、『ブートキャンプ』なのです。

メールセミナーの流れ

さて、初日のメールセミナーは終わりますが、各回の内容としては以下となります。

- 初日 「床敷き」と「仕事術の効果」について ←今回
- 2日目 仕事術の特徴とグランドルール
- 3日目 準備、付箋の初期の書き出しと日常の書き出し
- 4日目 仕訳
- 5日目 実行
- 6日目 サクセスシート
- 7日目 「最強」仕事術の概念

2日目で仕事術の説明をしてから、3～6日目の4回で仕事術のやり方の話をします。

そして最後の7日目では、最も重要な仕事術の概念を説明します。

基本的なやり方を説明しながら、教材には載っていないT i p sや注意点、間違えやすいポイントなどあらゆる角度から説明します。

やり方の前に概念を説明しないのは、実際に取り組んでからの方がなぜそれをそうやるのか？が腑に落ちると考えているからです。

なので、やり方についてはあまり疑わず「コップを空に」「100%素直に」やってみてください。

では、次回をお楽しみに。

終礼

凡人6か条

原則1 ; 私は正しいと思っている。

今の自分は正しいと信じている。

これは「自己防衛本能」ですので自動反応としては
「仕方ない」と言えるかもしれません。

しかし常に向上をしていく人は「正そう」です。

常に、敗因の除去を一緒にしていきましょう。

こんにちは。 かつまたです。

仕事術ブートキャンプ2日目です。

徐々に濃厚になっていきますが、まだ仕事術の準備段階です。

さて、

もしもあなたが今まで手帳術を使っていたならば、今はやめてしまっていたとしても、もう一度見返していただけますか？

その手帳のやり方にはどんな特徴があるのでしょうか？

価値観を決めて目標を決めて日々のタスクに落としこんで
できなかった事は翌日に転記して・・・

とか

その日に出来たこと・良かったことを思い出して特定の欄に記入する

とか

分単位・時間単位でその日の予定を書き込んで管理する

とか

できたタスクはレ点で消す、二重線で消す、赤ペンで消す

とか。。。

善い悪いではありません。

それぞれの手帳にそれぞれの開発者がやりやすいと思って作った特徴とルールがあります。

私が「最強」仕事術以前に使っていた手帳はこれです。

<http://www.wakuwakuwork.com/starter/photo/frank1.jpg>

<http://www.wakuwakuwork.com/starter/photo/frank2.jpg>

もちろん、「最強」仕事術にも特徴やルールがあります。

というわけで、2日目の今日は「最強」仕事術の特徴とルールについて復習しましょう。

「最強」仕事術には3つの特徴があります。

【特徴1】誰でも、簡単、すぐにできる。

使うのが、付箋紙と筆記用具（ボールペン、シャープペンなど）だけです。

<http://www.wakuwakuwork.com/starter/photo/fusenset.jpg>

誰でも簡単に、ルールだけ覚えればすぐできます。

高価な指定されたシステム手帳やリフィルを買う必要がありません。

この、「特別な手帳やリフィルを買わなくてもいい」というのはとても大きいと思うのですが、どうでしょうか？

もしもこの「最強」仕事術をやめてしまったとしても、残るのは付箋紙とボールペン・・・という事は、普段使える筆記用具として無駄にならないんですね。

私のように使わなくなった高価な手帳を捨てるのも惜しいので
本棚に後悔の念と一緒に置いたままになって・・・
というもったいないことにはなりません。

この手帳です(笑)

<http://www.wakuwakuwork.com/starter/photo/frank3.jpg>

しかも、残るのは「仕事術の概念」で、この概念を理解していれば
「付箋」を使わなくなっても、仕事は早くなるでしょう。

そして、使うのが付箋紙とボールペンというツールなので
それを「どこに貼るのか？」は関係ないです。

つまり

あなたが今使っている手帳、ノート、スケジュール帳にそのまま貼って使ってもらっていいのです。

「誰でも簡単」なので、「仕事術」ですが、学生さんも使っていたりします。

忘れ物もないし、勉強もはかどるですよ。

【特徴2】付箋なので、修正や見直しも簡単

ここで言っている修正や見直し、というのは付箋1枚1枚に書いた文章の修正とか見直しのことではないですよ。

全体的なスケジュールなどの修正・見直しのことです。

フランクリンや他の手帳など、**To Do** をその日のタスク欄に書き込む手帳を「書き込み系」と言っているのですが「書き込み系」の場合は一度予定を書いてしまったら修正や見直しは、消しゴムで消して・・・とかなければならず面倒くさいのですね。

1つの目標を決めた場合に、まずはそこまでのステップを最初にざっくり決めておくのですが、それを実行していくと

あ、このステップも必要だな、って追加したくなる事ないですか？

私の場合はいつも、このステップ（つまり細分化）を最初に行動しやすいレベルまで落とし込みが出来ていない事が多かったのでフランクリンを使っていた頃は、後からステップを追加しようとして

消しゴムのお世話、
各ステップの期限の修正、
ああ、また書き直したい
消しゴムのお世話、
また、追加したい
消しゴムのお世話、
期限の修正・・・・・・・・
ああ～！めんどくせ～～～！！（怒）

となっていました(^ ^)；

ところが、付箋の場合は、貼ってはがしてができるので**To Do** の追加、並べ替え、全体の見直しが楽にできます。

なので、

「タスクを追加する事が苦ではない。気楽にできる」

んです。

あなたがフランクリンなどの書き込み系手帳を使った事があるならば、次の話もとても納得してもらえと思うのですが、

書き込み系の場合、その日に予定していたけど終わらなかったタスクは次の日になったらまたその日のタスクリストに「転記」していきます。

で、次の日も終わらなかったらその次の日に転記、また終わらなかったら更にその次の日に転記。。

なかなか終わらない（実行できない or しない）タスクがずっと残り、毎日毎日転記です。

これを続けて行ったら、

「ああ、いつまで経っても手をつけられない。
第二領域(※)のタスクなんてずっと何もしていない。
なんて自分はダメなんだろう・・・」

と自分が駄目な人間に感じて来ました。

※第二領域とは？

<http://www.franklincovey.co.jp/products/system/important.html>

この毎日の転記作業はつまり

「毎日毎日できないことに焦点を当て続ける作業」

なんです。

つまり

「凡人思考をより強化する作業」

をずっと続けてきたんだ、と今になって思います。

「最強」仕事術の場合は、その日にできなくても次の日に転記する必要はなく

付箋がそこにあるだけなので、このボディーブローのように徐々に効いてくる苦しみ(笑)はありません。

これが他の仕事術と違う大きな特徴なのです。

【特徴3】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

なんて欲張りな・・・(笑)

スケジュール管理⇒時間管理

To-Do 管理⇒行動管理

アイデア整理⇒思考整理

ができますが、この特徴を「効果」として考えるならば、他にも

「目標設定・管理」「モチベーションアップ」「実行力向上」

「判断力・決断力向上」「自己信頼」・・・など

ビジネスパーソンにとって嬉しい効果がたくさんあります。

ここは「パワープライオリティメソッド(PPM)」の領域になりますが
「最強」仕事術のロジックは、次の5つの面から組み立てられています。

5つの面とは、これらのことをいいます。

◆手帳術としての面

・・・どんな手帳にでも付加でき、新しい投資が一切不要

◆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

◆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をベースとした幸せな生き方

◆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

色々な事を欲張って考えて、しかもそれを使う人があまり意識しないでいいように隠されているのです。

▼グランドルール

次に、ルールの説明です。

ルールというと実は色々ありますが、特に重要な3つのルール、【グランドルール】があります。

これを順に説明していきますが、別に難しいルールではないです。

【グランドルールその1】付箋1枚に1つのアクションを書く

1つ目のルールは「付箋1枚に1つのアクションを書く」です。

これは

「付箋1枚に1項目を書く」

という意味と、もう1つ

「付箋には文章を書かない」

という意味もあります。

どういう事かというと

【○○の□□を△△する】

というような文章では書かず

【□□を△△】もしくは【△△】

というようなアクションをキーワードで書くようにします。

例えば

【夏休みに東京ディズニーランドに家族と行く】

とは書かずに

【ディズニーランド】

とか

【家族 ディズニー】

というような感じです。

ここはあなたの感覚でわかる形で書いてください

脳は、全ての文章を覚えていますので付箋にはそれへのアドレス、フックとなるキーワードだけ書いておけばいいです。

それで意味がわかりますから。

自分だけわかればいいのです。

検索キーワードみたいな感じですね。

頭はインターネット、付箋は検索窓と同じだと考えてもいいですね。

付箋に「夏休み ディズニーランド」と書くのと

Google で「夏休み ディズニーランド」で検索するのと同じですね。

自分の脳に検索させるキーワードですが、そのキーワードを見れば即時に思い出せます。

ただし、単語1文字だけだと、自分で書いておきながら

???

となる事もあるので(笑)、自分がわかる範囲で書いてくださいね。

Google でありがちな単語1文字で検索すると検索結果が膨大に出るのと同じで、絞り込めない状態になります。

例えば

「見積書」

と書くと、「え？なんの？」となったりします。

この場合は

「〇〇社 見積書」

とか

「〇〇社 △△(案件) 見積書」

だと間違いないですね。

私のサクセスシートを見返してみると以下のような付箋がありました

「模造紙」

「LR44 3つ」

「7-5 11:33」

「A3 ノート購入」

「〇〇さん Tel」

他の人がわからなくても自分だけわかればいいのです。

そのため、自分がわかる略号で書く人もいます。

会議→MT を○で囲む

メール→メを○で囲む

見積書→見を○で囲む

などですね。



2つ目のグラドルールにもつながる話ですが思いついた事は全て付箋に書き出します。

私は色々な事を思いつくのが車の運転中が多いのですが
赤信号で止まった時に手帳とペンをすぐ取り出して書き出します。

その時も文章を書く時間はないので、キーワードだけさっと書きます。

とにかく、思いついたらすぐさっとキーワードを書く。これですね。

【グランドルールその2】思いついたすべてのことを書く

2つの目グランドルール、単純な話のようですが
これものすごく重要です。

理由はたくさんあります。

まず1つ目は、頭の使い方です。

**頭は記憶するためにあるのではなく、
記録するためにあるのでもなく、
頭は『考えるためにある』と考えてください。**

よく、脳は何万台分もの高性能コンピュータ並みの処理能力があるとかって聞いたことないですか？

そんな高性能コンピュータに、たかが

「〇〇社向けの見積書を作る」
「電球を買う」
「〇〇さんに合ったら□□について聞く」

なんて事を覚えさせておくのはもったいないです。

そんな記憶は、全て付箋に任せて頭は考える事に使いましょう。

「思いついたことをすべて付箋に書き出す」事については
最初の頃はどんな些細な事でも、どんな当たり前なことでも
今まさにやろうとしている事でも、最初は全て書き出してみてください。

全てです。全て。

「□□へメール」「〇〇へ Tel」「△△へ資料渡す」「●社訪問」
「ガソリン入れる」「名刺補充」「映画 DVD 借りる」「名簿整理」
「ホームページ修正」「部下声かけ」「依頼事項チェック」
「消しゴム買う」「床屋」「稟議」「精算」「伝票整理」

これは徹底して欲しいです。

一度頭に浮かんだ事は、全て付箋に吐き出して
「再度思い出す」ことはないようにしてみてください。

よく

「忘れないから付箋に書かなくても大丈夫ですよ」

と言う人がいますが、逆です、逆。

『忘れるために、全てを付箋に書き出して下さい』

なぜならば、頭の中は常に、
戦略・戦術・売上・人の問題・品質・商品開発・パートナー・
計画・検討・効率化・楽しく仕事をするには？
など、考えることアイデアを練ることに使うようにするためです。

次に、

あなたは、こういう経験ないですか？

ふと、ある事を思いついたんだけど、数分したら

「あつれ～、、さっきなんか思い出したんだけど、あーーーー
なんだったっけかなあ～、思い出せない・・・ まあ、思い出したらでいいか。。。」

そして思い出さない、もしくはタイミングが悪い段階で思い出す、というようなこと、ないですか？

思いついたらすぐ付箋に書いてください。←これ絶対

そうすると、頭は忘れても付箋に書かれていますので、やることを忘れることはありません。

もう1つ。

これは実際に体験してもらおうといいのですが、
やることを付箋に書き出していると、仕事のスピードが上がります。

仕事スピードアップについては、5日目「実行」のところで更に詳しく説明しますね。

【グラドルールその3】捨てない

この「捨てない」というルールも他の仕事術にはないルールですね。

完了前の付箋は当然捨てませんが、完了した付箋も、やらない事にした付箋も、全ての付箋は、捨てません。

以前使っていた、フランクリン・プランナーは

タスクを処理すると、完了マークとして「レ点」を入れました。

他の仕事術でも、黒線を引いたり、赤ペンで消したり付箋紙だったら、ポイっと捨てたりすると思いますが今まで色々な仕事術を試してきましたがどれも、やってもやってもできた気がしなかったのです。

「できた感」がなく、何故か「できない感」が残るんですね。

「最強」仕事術では、完了した付箋は捨てずに

「サクセスシート」

に貯めていきます。

<http://www.wakuwakuwork.com/starter/photo/success.jpg>

できた事を1つ1つ積み重ねていきます。

そしてある時に気づきます。

「俺って（私って）結構色々とできてるんじゃない。」って

「なんだ、たくさんできてるんじゃない。」って

※サクセスシートについては6日目「サクセスシート」で詳しく説明します。

ちなみに、やらない事にした付箋は

「やらないと決めた事・消し炭」

というエリアに移動しておいて、やっぱり捨てません。

え～、やらないんなら捨てればいいじゃん。と思いませんか？

捨てないのですねー。

何故でしょうか？

これやろうかなー、やりたいな、と思って付箋に書き出しておいたタスク、
でも、結局やらないなと思って、
「やらないと決めた事・消し炭」
に貼っておくわけですが、

この付箋は今の自分の取り巻く環境やステージでは不要な付箋かもしれませんが
でも、自分の環境やステージが急に変わることがあります。

例えば就職・転職・独立起業だったり、引越したり、結婚だったり。

そうすると、今まで必要だった付箋が一切いなくなり、
今までいなかった「やらないと決めた事・消し炭」に貼られていた付箋が
実はそれからの人生において重要なものになる、という事があるのです。

それがいつ来るかわかりませんし、来ないかもしれません。

でもそのような時のために、捨てずにとっておくのです。

はい、これで2日目を終わりにします。

どうですか、2日目は長かったですねー

予想以上に長かったですか？(笑)

はい、ブートキャンプですから^^

でもこの特徴やルールはとても重要ですので、繰り返し読んで理解しておいてくださいね。

あ、ところで・・・

□意識の準備体操□

今日のこのメールセミナー開始前、コップは空になっていましたか？

これは「クセ」ですので、必ず、はじめる前に「床敷き」を自分で行ってから読み始めてみてくださいね。
そうすると効果が高いですよ。

□苦心の実例□

見つかりましたか？ え？ 何のこと？ もう忘れたかも。

無いはずは無いんですよ、絶対に。

だって、今までに色んな事を覚えたり習ったり、無理矢理やらされたり、習得したり、
必ず、「出来ない出来ない出来ない」⇒「出来たー」があるはずですよ。

これがないのに、ここまで、人生を生きてこれないんです。

それは忘れていただけですね。

(このメールセミナーだけではなくて、今後の人生で必ず良い影響を
自分に与えてくれるので必ず見つけてくださいね。)

メールセミナーの流れ

各回の内容としては以下となりますが、【コラム編】として
特別号の配信もありますので楽しみにしてください。

- 初日 「床敷き」と「仕事術の効果」について
- 2日目 仕事術の特徴とグランドルール ←今回
- 3日目 準備、付箋の初期の書き出しと日常の書き出し
- 4日目 仕訳
- 5日目 実行
- 6日目 サクセスシート
- 7日目 「最強」仕事術の概念

では、次回をお楽しみに。

終礼

凡人6か条

原則2；楽と得が出来ると思っている

成功には近道があると思っている。成功している人を見ると
「あの人は特別」「特別なコツを知っているはず」などと思う。

凡人かつまたは100%共感です。あなたはいかがですか？

でも近道はない＝地道な努力を積み重ねるしかないようです。

こんにちは。 かつまたです。

仕事術ブートキャンプ3日目です。

さあ、おまたせしました。

いよいよ実践編の復習に入りますよー。

準備はいいですか？

実践編の大切な部分ですので、今日も・・・長いです(笑)

ブートキャンプは中日が辛いですが、ここを乗り越えると後が楽になりますので、頑張ってください。

準備

この仕事術に必要なのは付箋紙と筆記用具なので道具はいいですね？

<http://www.wakuwakuwork.com/starter/photo/fusenset.jpg>

あと、仕訳シートとサクセスシートもよろしいですね。

まず、使う付箋についての確認ですが

- ・付箋は 15mm×50mm の一束 100 枚のもの
- ・強粘着の付箋は使わない

ということで、私は一般的な3Mのポストイットを使っています。

お気に入りはグラデーション付箋です。

http://www.mmm.co.jp/office/post_it/list02/700rp_g.html

買う時は、25冊入りをこちらで買ってます。お得！

<http://www.asmaru.com/goods/121941/>

はい、準備はこれだけです。

あとは、これから実際に付箋の書き出しをしますので
なるべく広めの机、テーブルなどスペースを見つけてやってみてください。

さあ、それでは書き出しましょうー、、、の前に

今日は頭の中の全てのことを付箋に書き出してもらいますが
その前に、付箋の使い方について話しておきますね。

よくある質問

Q：付箋の色は、ビジネスとかプライベートとかで分けないのですか？

A：分けません

一度その色を使い始めたらその付箋を使い終わるまで、他の色の付箋は一切使わないでください。

よくある質問

Q：付箋の色は何色くらい用意すればいいですか？

A：最低でも4色以上は用意しておいてください。

よくある質問

Q：付箋のサイズや枚数が違うものがありますが混ぜて使っていいですか？

A：枚数は100枚のものに限定してください。

最初は、付箋のサイズも指定のものを使ってください。

慣れてきたら使いやすいサイズに変えても構いません

他にも今使っている付箋ではなくて、机の上に置いてある20枚くらい
残った付箋をつい使いたくなりますが、それは避けてください。

こういう付箋を「カス付箋」と呼んでいますが、そういうのはタスク用の付箋には使わないでください。
仕訳時の「期間の付箋用」として使うといいですね。

はい、それではですね、まずどれか好きな色の付箋を手にとってください。

そして最初の1枚目に今日の「日付」を書いてみてもらえますか？

書き方はあなたの好みでいいです。

私は '11.08.17' というように年月日を書いています。

H23.08.17 でも 2011/08/17 でも好きなように書いてください。

書いたら剥がして、机の上に貼っておきましょう。

よくある質問

Q：この日付付箋の意味はなんですか？

A：いつその付箋を書き出したのかを見るためのものです

そのために、上記の

付箋の色はビジネスやプライベートとかで分けない

付箋の色は4色以上使う

付箋の枚数は100枚のもの

です。

付箋にタスクを書き出していくと、

例えば

最初は「赤」の付箋

次は「青」の付箋

次は「黄」の付箋

となっていくますよね。

そして現在は「緑」の付箋をメインで使っているとします。

そうすると、緑のタスク付箋の中に1枚赤の付箋が混ざったりします

その時に、赤の日付付箋を確認すると2ヶ月前に書き出したものだとわかるとします。

それを確認してから、こう自分に問いかけてください

「これはいつ手を付けるのだろう？」

「これはなぜ2ヶ月も手をつけないのだろう？」

と。

もしかしたらそのタスクが1つのタスクとして大きすぎるのかもしれない

→それならば細分化してタスクを小さくすれば手をつけやすくなる

もしかしたらそのタスクはあまりやる気のおきないものなのかもしれない
→それならばやるのか？やらないのか？
やるならばどうすればできるのか？
やらないならば、「やらないと決めたこと・消し炭」に移動する

というような判断するために使ってください。

定量観察するために、内容によって色をわけない・枚数固定 です。

付箋一束100枚は1枚目が日付付箋、99枚がタスク付箋

となります。

付箋出し 頭からの吐き出し／アウトプット

それでは実際にタスクを書き出してもらいますが、
人生の目標に関連するような大きな事は慣れないとなかなか書き出せません。

ですのでまずは、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

- ・やらなければいけないこと
- ・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

を全て付箋に書き出しましょう

一番最初なので30分から1時間くらいじっくり時間を取って頭を空っぽにしてみましょう。

1タスクにつき1枚です

それでは、どうぞ！

.....

.....

.....

と言っても、いきなりは書き出せないかもしれないので(笑)

こういうタスクはないですか？というものを以下に書いておきます。

ポイントとしては、小さいタスクから大きいタスクまで
すぐ終わる些細な事、とても時間がかかる事、大変な事でも
重みづけは一切しないで、とにかく思いつくものを全て書くのです。

- ・ 郵送物が来てるので見る→「郵送物見る」
- ・ 請求書が来てるので、入金や経理の事務処理→「請求書処理」
- ・ 未決ボックスはないですか？その中の書類の整理→「未決ボックス処理」
- ・ メールを受信したら、その返信→「〇〇さんメール返信」
- ・ そのメールの内容に関連して誰かへの問い合わせ、報告、作業など
- ・ 職場での文具や不足品の買い物リスト追加→「セロテープ買う」
- ・ 携帯に着信あり→「〇〇さん Tel」
- ・ 上司への報告書を書かないと→「〇〇報告書」
- ・ そう言えば資料作ってって言われてた→「〇〇資料作成」「〇〇資料提出」

今使っている手帳を見てもらえますか？

手にとってもらって、パラパラ見ながらそこに書かれているものは全て付箋に書き出してくださいね。

手帳と付箋の二重管理にならないように、全てのタスクは付箋に書き出してみてください。

まずは今日、明日の事から始めて、来週、今月、3ヶ月後・・・
くらいまでの期間で

- ・やらなければいけないこと
- ・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

を書き出してみてください。

売上に関すること、契約に関すること、報連相に関すること
書類の整理、見積書・請求書、目標、計画、予定、資格取得、テレアポ、
納品、仕入、会議、イベント、朝礼、終礼、掃除、PC データバックアップ
・・・

思いつく限り書き出してみてください。

それでは、どうぞ！

【それでは、実際に10分間時間を取って書き出してみてください。】

仕事の事はもう思いつかないなー、という状態だったら
今度はプライベートの事を書き出してください。

家の用事、電球の交換、部屋の掃除、車の掃除、買うもの、
修理すること、庭の草むしり、洗車、親戚への挨拶・訪問、
誕生日パーティー、家族旅行、休みの予定、通院、お見舞い、
携帯機種変、本を買う・読む、古着を売る、映画、食事・・・

彼氏・彼女に関すること、妻・夫に関すること、子供に関すること、
親に関すること、近所に関すること、町内に関すること、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。

目標は30枚以上

できれば50枚以上

この最初の付箋書き出して100枚以上書き出す人もいますので
頭がからっぽ、もう出ない、もうなんにもない！という状況になるまで書き出してください。

この最初の書き出し作業はとても重要です。

徹底的にやりましょう。

【それでは、実際に10分間時間を取って書き出してみてください。】

▼え？そんな事まで書きだすの？！

【グランドルールその2】思いついたすべてのことを書く

を覚えていますか？

いったい「すべて」とはどこまでの事を言うんだろう？って思いませんか？

「え？そんな事まで書きだすの？！」

という事例をお話します。

以前、「最強」仕事術開発者の西田が、とある法人で仕事術研修を行った時の話です。

付箋の書き出す数を競うコンテストをやったのですが、その時の1つの約束事として

「どんなに小さなことを書いても、お前汚いな、というのは一切ないですよ」

という話をしたのですね。

そうしたら、参加者はこう書いてきました。

「メールをチェックする」

その前に「メールソフトを立ち上げる」

その前に「パソコンの電源を入れる」

その前に「会社に来る」

・・・どうですか？

「えー？それってアリなの？」ですよ？(笑)

はい「アリ」です(笑)

そこまで書き出してください！ ではないです。

そこまで書き出してもらってもいいですよ、です。

ですので、例えば書き出したタスクに

「歯を磨く」

「靴下を履く」

「車を運転して出社」

というものが入っていたとしても、全然問題ないですよ
ということです

「 ! 」

全然問題ない、という大きな理由があります。

※6日目「サクセスシート」、7日目「概念」で詳しく説明します

「思いつくことすべて」・・・書き出してみてください^^

【それでは、実際に10分間時間を取って書き出してみてください。】

まだまだ増えますよ

さー、どうでしょう？

けっこう出ましたか？

「20枚しか出ないよー」でしょうか？

「既に100枚超えたよ！」でしょうか？

今は、「もうこれ以上は無理！もう出てこない！」という

ふ～・・・頭が疲れた～

という状態ですよ？(笑)

でも安心してください(?) まだ増やせます(笑)

はい、では、これから「細分化」のワークをしていきますね。

「細分化」とはその名の通り、細かく分けていく作業です。

書き出してもらった目の前のタスク付箋を見てみてください。

最初は大きなものでも小さなものでも重みづけは一切しないでいいです
と言いましたが、その書き出した付箋の中ですごく時間がかかるものってないですか？

実際に、何分かかるか考えてみてもらえますか？

そして、120分以上（2時間以上）かかるものがあるならば

それが「細分化」の対象となります。

はい、1枚1枚確認してみてください。

.....
.....
.....

いかがでしょうか？ けっこうありました？

それでは、実際に細かく分けてみましょう。

細分化のイメージがわかるように例を出してみます。

「ホームページを作る」

という付箋があるとしましょう。

これ何分くらいかかるんだろう・・・なんだか想像できません。
かなり大きそうですね。

では、どういう作業が必要か付箋に書き出していきましょう。

「ホームページを作る」

↓

「コンテンツを作る」

「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」

.....

こんな感じでしょうか。

でもこの付箋1つ1つがまだ大きいですね。

【グランドルールその1】付箋1枚に1つのアクションを書く

を覚えていますか？

この「アクション」という意味は

「ワンアクション」というレベル。つまり「1つの行動」レベルで考えてみてください。

1つの行動とは、簡単な1つの行動の事です。

「コンテンツを作る」のは「1つの行動」としてはまだ大きそうです。

だとしたら、「1つの行動」と言えるぐらいにもっと細かくしましょう

「コンテンツを作る」

↓

「コンテンツ案10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」

「コンテンツ決定」

「コンテンツ作成」

もっと言うと、更に細かくも出来ますね。

「コンテンツ案10個書き出し」

↓

「他社ホームページ見る」

「他社コンテンツ書き出す」

「案の抽出」

「コンテンツ案5個書き出し」×2

どうですか？

ここまで来ると、「1つの行動」としてすぐに着手できそうなイメージではないですか？

「すぐに着手できそうな1つの行動レベルまで」細分化をしてみてください。

それでは、どうぞ

【それでは、実際に10分間時間を取って書き出してみてください。】

それでも、付箋が出ない

ここまでやると結構な数の付箋が出てくるとは思いますがいかがでしょうか？

もし、

「いやー、、、全然でない。10枚くらいしか出ないよ」

だとしたら・・・

その状態は「仕事術」以前の話だと思います。

「やることがない」状態で、仕事術に取り組む意味はあるのでしょうか？

常に言いますが、だからと言って「良し悪し」ではありません。

これは「現状認識」なのです。

今、自分はやることがないという現状認識ができたわけです。

じゃあ、これからどうするか？ ですね。

やることではなくて「やりたいこと」を付箋に書いてみてもいいかもしれません。

漠然として、でも、頭に思い描いているものがあれば書いてみるのもいいでしょう。

でもここから先の「仕訳」は付箋の枚数が30枚以上書き出せていることを前提に話を進めていきます。

お疲れ様でした。

今回のような付箋の書き出しは

「最強」仕事術に初めて取り組む一番最初と、それ以降では書き出し数が変わってきます。

慣れてきたらもっと書き出せる、という事もあると思いますが
恐らく最初が一番多いのではないのでしょうか。

これ以降は、日常で頭に思いついたことをその都度付箋に書き出していきます。

もちろん、今回のように例えば1ヶ月に1回時間を取って
集中して書き出しをしてみる、ということもやってみるといいですね。

私はたまにやっています。

最後に日常の付箋の書き出しについてお話をして3日目を終わりにします

思いついたことをすぐ付箋に書き出すために

今までの話は、まとまった時間を取って頭の中の全てを付箋に書き出すという作業でした。

では、日常生活の中ではどうなるのでしょうか？

これがとても重要なのですが

「ふと頭をよぎった事でも、ふと思いついたことでも、やろうと思うこと、やらなければならないこと、
やりたいこと、アイデア、備忘録、ちょっとしたメモなど『全てを』付箋に書き出すようにしてください」

一度思いついたことは頭の中の記憶領域には入れずに記憶は全て付箋に任せる。を徹底してください。

常に、ペンと手帳と付箋を携帯しておくといいですね。

でも、そうは言っても携帯する習慣ないしな～、でしょうか？

「最強」仕事術に取り組んで、最初に突っかかるハードルや、
最初に浮かぶ疑問のパターンが何種類かあります。

付箋を書き出す事自体が難しいというハードル。
付箋を携帯していればいいけど、どうすればいいんだろう、など

これなんかは、付箋は100枚で1束になっているので

そのまま持ち歩くと、いちいち取り出すのは面倒だし、しまいにはどこに行ったかわからなくなる、なんてことになりかねませんね。

この場合は100枚を6～7つくらいのブロックに分けてそれを手帳に貼っておきます。

<http://www.wakuwakuwork.com/starter/photo/6block.jpg>

↑

今使っている色が残り少なくなってきたら、あらかじめ貼っておきます。

そうすると、書く度に付箋を探す、なんてこともないし手帳を開けば付箋が貼ってあるのですぐに書けるわけです。

でも、すぐ書くためには、やはりいつも手帳を持って歩かないといけません

この回答は「是非、持って歩いてください」ですが、理由なく「努力してください」だと続かないですね。

それならば、手帳を持って歩くメリット・理由付けがあったとしたらどうでしょうか？

提案ですが、手帳がどんなモノ・体裁・仕様であろうと、その手帳を「秘書」と思ってみてもらえますか？

議員とかけっこうな会社の重役とかって秘書がいますよね。
あの秘書です。

秘書は、予定を把握していますよね。
なにか新しい予定が入るとスケジュール調整します。

前後関係、ものごとの重要性・優先順位がその役員などの優先順位としてわかっている、

そして、いらぬ余計な情報を通さず、フィルタリングして
「優先順位」「重要性」から見てボスにその必要な情報を渡します。

そして、結果最終的にボスが自分で決断する。

こんなのが秘書の役目ですね。

私は手帳に

「超優秀な秘書」というアイデンティティを持たせています。
だから食事の時、連れて行きます（笑）

打ち合わせの時？ もちろん。

移動中？ もちろん。

事務所でも？ もちろん。

いつでもそこにいてくれた方がどれだけ助かるか。

プライベートの時は一緒だったり、お休みしてもらったりです（笑）

でも、彼（彼女）はプライベートを要求しないで机の上でじっと待っています^^

そんな風に、あなたの手帳を個人秘書と考えると鍛えください。

どんどん秘書は優秀になっていきますよ。



はい、お疲れ様でした。

ブートキャンプ3日目いかがでしたか？

付箋書き出しは、聞くと簡単・やると難しい話ですので色んな例、たとえ話で説明してきました。

リアルセミナーでお話している事に加え、補足したい事を書いたので、こんなに長くなりました。

7日間のうち、今日が一番長いですのでこれを乗り越えたらもう大丈夫(笑)

よく頑張った！ビクトリー！ ですね^^

書き出しは、はっきり言って「慣れ」です。

手を動かし、頭を動かし、最初は無理にでもなんでも書き出すようにしてみてください。

気づくと書き出しに慣れて、付箋がどんどん増えていきます。

メールセミナーの流れ

各回の内容としては以下となりますが、途中【コラム編】として特別号の配信もありますので楽しみにしてみてください。

- 初日 「床敷き」と「仕事術の効果」について
- 2日目 仕事術の特徴とグラドルール
- 3日目 準備、付箋の初期の書き出しと日常の書き出し ←今回
- 4日目 仕訳
- 5日目 実行
- 6日目 サクセスシート
- 7日目 「最強」仕事術の概念

では、次回をお楽しみに。

終礼

凡人6か条

原則3；何事も比べるクセがある

人との比較で自分がどうなったかを常に気にする
=つまり自分のモノサシを持っていないということになります。

非凡への道は人との比較にはないと言えそうです。

こんにちは。 かつまたです。

仕事術ブートキャンプ4日目、いよいよ「仕訳」です。

その前に・・・

仕訳のやり方については、実際に僕が仕訳をしながら説明をしている動画がありますので、まずはこちらをご覧ください。

36分15秒の説明動画です。

→ http://www.wakuwakuwork.com/saikyo_data/shiwake_movie.mp4

このブートキャンプでは仕訳のやり方を理解しているという前提で、仕訳に隠されたいいくつかの仕掛け、について説明しますね。

仕訳説明動画では

『仕訳こそが、「最強」仕事術の醍醐味』

と言いました。

ただ、後先順位、除外のプロセスで優先順位を付けているだけではないのです。

いくつかの仕掛けを説明します。

盛りだくさんなので、早速話を始めますね。

まず、仕訳で一番多い疑問から解決していきましょう。

【仕掛け1】目標と一見関係なさそうなタスクの仕訳はどうする？

仕訳をした時に一番多く出る質問が

「設定した目標・質問に関係がない付箋はどうすればいいんですか？」

というものです。

結論から言ってしまうと、

目標達成とはそんなに関係ないことでも「それはそれで仕訳する」です。



これは大事なことです

そもそも、大好きでやりたいことは付箋になんて書かない
もしくは、書いたとしても衝動を抑えられずにやっけてしまいます。

洗車する、が大好きならたぶん洗車は付箋に書かないです。

書くとしたら、大好きではない、でも汚れているから
家族から洗ってと言われていたから、とか
明後日ゴルフがあって人を迎えに行くからとか

「タスク」になっているはず。

だとしたら、

「それはそもそも、目標と関係あるの？」

と尋ねられます。

で、上記とつながるのですが、

関係なくとも

「今日すべきことでも、目標達成とはそんなに関係ないことでも
先送りしないこと、はわかっている」

だったら、やるしかないと自分は知っている

そして、

それを先送りすると、本来目標とは関係がないのに

目標と関係するものごとを圧迫することとして関係が浮かび上がってくる

ことも知っていたりします。

だとしたら

今日やらねばならなくなる状態にまで放置しないこと。

洗車だろうと何であろうと「思いついたすべてのこと」の中で先送りすればするほど、判断の緊急性を持ってしまうモノがありますよね
✂切モノ、虫歯が痛い＝歯医者、とか

そういうものを第2領域になりそうなモノに目を付けて対応していくことで

目標と関係のあることに集中していけるように関係のないモノをファジーに処理していく

です。

【仕掛け2】付箋の書き出しの後に、目標を設定するのはなぜ？

これも実際やってみると、違和感を感じる部分のようです。

「最強」仕事術では
目標を決めてからその目標に沿ったタスクを書き出すのではなく
最初に頭の中の全てを吐き出してから、目標を決めて仕訳をします。

だいたいみなさん

「え？順番逆だよね？？？」

となります。

逆ですよ？(笑)

突然ですが・・・

私は昔「ハマー」という車に乗りたいな、とある日思ったんですね。

ハマー

<http://www.hummer.co.jp/>

雑誌なども買ったりして夢中に調べました。

そしたらですね、今まで、走っているのを見たことがなかったハマーがその日から街で見かけるようになったのです。

ハマー自体があまり走っていないので貴重なのですが、急に目にするようになったんですね。

でも時間が経ち今はもう興味がないので、あまり気づかなくなりました。

あなたには、こういう経験ってないですか？

例えば、ある日「モルジブ」へ旅行に行こうかなと思いついたら次の日から旅行代理店のパンフレット置き場を見ると今まで気にもとめなかったモルジブの情報が目に飛び込んでくる。

本屋の旅行雑誌コーナーで、雑誌の表紙に「モルジブ」と書いてあるだけですぐに気づいてしまう。

新聞の広告欄で、掲載されているオーストラリアの情報には気づかないけどその隣に載っているモルジブ情報にはすぐに気づいてしまう・・・

こういう感覚って、わかりますよね？

これは脳の仕組みなのですが、

「脳は焦点が当たった情報に注意がいく」

という性質があります。

はい、ではこの話、その焦点が当たっているものが「目標」だったとしましょう。

質問のように「目標」を決めてから、必要なタスクを書き出していくと当然その目標達成に必要なことだけが出てきますよね？

でも「電球買う」とか「息子と映画に行く」などは出てこないのです。

でもあなたにとっては「電球買う」のも「息子と映画に行く」のも必要なんですよね？
#喩えですので、「それは必要ないよ」ならば日常の何かに置き換えてくださいね^^

その理由は【仕掛け1】で書いた通りです。

その関係のないタスクが残ることによって、目標達成の足を引っ張る関係として関係性が出てくるのです。

もう一度読んでみてください。

目標達成をするのに、いつもあなたの頭の中は
その目標達成のことばかりでいっぱいなのでしょうか？

そうではないですよ？

雑多なタスク、したいこと、しなければならないことなどたくさんありますよね？

「仕事術」として、「目標達成術」だけを考えて
「目標達成に必要なタスク」だけを出していくと、
違う些細な日常のことに足をすくわれてしまうことがあるのです。

他のあらゆることが目標達成には絡んできます。

プライベート、ビジネス、人生ひっくるめて全て書き出した上で
目標達成のための優先順位をつける。

これが、「最強」仕事術のアプローチなんですね。

【仕掛け3】なぜそこまで除外にこだわるのか？

仕訳の基本は「除外のプロセス」「後先（こうせん）順位」です。

やらない事から決めていく、というアプローチですね。

仕訳説明動画でも話していますが、なぜそこまで除外にこだわるのでしょうか？

これは、この仕事術が「80：20の法則」の概念も基盤に取り入れているからなのです。

#この話は第2週のロジック説明で詳しくお話します。

80：20の法則とは、「パレートの法則」とも呼ばれています。

それってどういうこと？というのは「パレートの法則」でWeb検索すると
いろいろなところで使われているので見て欲しいのですが

基本は

「80%の結果は、20%の原因から生まれている」

という法則です。

例えば・・・

- ◇ 自社の顧客の20%から売上の80%を得ている
- ◇ 大型小売店では、店員の20%が利益の80%以上を稼ぎ出している
- ◇ 世界の人口の20%に満たない20%の国が、世界のエネルギーの70%、
金属の75%、木材の85%を消費している。
- ◇ 食料の80%以上は、土地の20%以下で生み出されている。
- ◇ 幸福の80%は、20%の時間で経験する。(80%の時間は幸福の20%にしか
寄与しない)
- ◇ 成果の80%は、20%の時間に達成されている。
- ◇ 自分の価値の80%は言動の20%で判断されている。
- ◇ 面白いことの80%は、20%の仕事に集中している。

(出典：楽しんで儲けて楽しむ80対20の法則 リチャード・コッチ著
高遠 裕子訳 阪急コミュニケーションズ)

<http://www.amazon.co.jp/dp/4484051079>

などです。

正確に80:20ではなく、もちろん75:25、68:32などもありますが
傾向として80：20なのです。

仕訳は色々な意味を持たせながらやっていけるのですが

例えば、

設定した目標の達成を目指すという意味ならば、出ている付箋の20%で目標達成の80%の結果が生み出されます。

自分の人生の幸せ、快を探すという意味ならば、出ている付箋の20%で人生の幸せ、快が生み出されます。

だとしたら、もっとその80%の成果を生み出す20%に集中しませんか？
というのが、「最強」仕事術の1つのアプローチなのです。

ここまでの前提の1つ。

もう1つ話があるのですが、

80：20の内訳は、

80が嫌な事・やめるべきこと

20がいいこと・やるべきこと

というような分かれ方はしていないのですね。

実際の内訳は、20：60：20なのです。

これは

20：嫌な事・やめるべきこと

60：どうでもいいこと・やってもやらなくても大したことないこと

20：いいこと・やるべきこと

なのです。

そして私たちは、この真ん中の60%のことを

『毒』

と言っています。

そう『ドク』なんですね。

このやってもやらなくてもいい60%は、やってもやらなくてもいいので大抵は・・・そのまま継続してやります。どちらでもいいので。

習慣はそうそう変えられないので、どちらでもいいことは現状維持をしてそのままやり続けます。

そうすると、20%のいいこと・やるべきことの時間が取れずに削られていくんですね。

ここからが結論ですが、

いいこと・やるべきことの大切な20%に集中しようとしても

【やることを選択すると、どうでもいい60%も選択してしまう】

んですね。

選択して「やる」習慣を維持するので、「やる」んですね。

そうすると、20%に選択・集中するパワーが削がれます。

逆に、最も達成したい目標を設定し、それを達成するためには？という質問から必要のないことを「除外」していくと、

どちらでもいいことは、目標にとって必要なことではないので除外されていき、最後には、、、やらないと決めたこと・消し炭に弾き出されていきます。

これが「除外のプロセス」「後先順位」にこだわる理由です。

除外であなたの20%を探してください。

▼これら仕掛けを知らなくても・・・

仕訳に隠された意味を知っておけば、仕訳をする大切さがわかるし仕訳をしないデメリットもわかるのではないのでしょうか。

でも、確かに、数多くの仕掛けはありますが、それを知らなくても仕訳のやり方を知ってやっていたら、効果を体験することはできます。

上のような小難しい話は抜きにしても、仕訳をすると
優先順位がすっきりして気持ちイイという直接的なメリットがあります。

もしも仕事が混乱している、頭が混乱しているとしたら・・・？

仕訳をやっていないからではないでしょうか？

混乱を感じ始めた時に、30分だけ時間をとって仕訳をすると
今、やる作業が明確になって混乱が嘘のように収まりよ。
是非実感してみてください。



仕訳は30分から1時間かかるため、一見とても面倒に感じます。

ところが、この1時間を投資した1週間とやらなかった1週間で一度比べてみてください。

私は過去、仕事術を封印して1週間で過ごしましたが
あまりの要領の悪さ、頭のゴチャゴチャ感、転記の面倒くささを感じ
この時に『もう「最強」仕事術なしではビジネスできないな』と確信しました

基本は週1回の仕訳。

1週間168時間分の1です。

たったこれだけの投資があなたの1週間の生産性を飛躍的に上げます。

また、タスクが溢れてきて頭が混乱して来たなと思ったら随時仕訳。

という感じで取り組んでみてください。

やり方は、塾長かつまたの仕訳説明動画をよくご覧ください。

メールセミナーの流れ

各回の内容としては以下となりますが、途中【コラム編】として
特別号の配信もありますので楽しみにしててください。

初日 「床敷き」と「仕事術の効果」について

2日目 仕事術の特徴とグランドルール

- 3日目 準備、付箋の初期の書き出しと日常の書き出し
- 4日目 仕訳 ←今回
- 5日目 実行
- 6日目 サクセスシート
- 7日目 「最強」仕事術の概念

では、次回をお楽しみに。

終礼

凡人6か条

原則4；時間の概念を気にする・時間にとらわれていないか？

今回の「最強」仕事術に例えれば、自分の中にある
「この位の期間・時間」で覚えられなければとか、
遅々として進まないなどが、これにあたります。

「成功者とは成功するまでやめなかった人間の事」と
松下幸之助さんがいますが、
良い意味で時間・期間にとらわれずに、
「できるまでやる」のが凡人脱出の法のようなのです。

こんにちは。 かつまたです。

5日目は

「実行」

の説明になります。

4日目の「仕訳」についてちょっとまだよくわからない・・・等があるならば
クリアしておいてもらいたいので、かつまたにどんどん質問くださいね

どんな些細な疑問でもいいのです。

なんでも気になったらメーリングリストで質問くださいね。

よろしいですか？

では、始めましょう。

仕訳をして「今日やること」がハッキリしている
=優先順位がハッキリしている

ので、後は今日やることに集中して、淡々とやる。

一言で言うと

「ロボットのようにこなす」

これのみです。

はい、以上！

と、そうは言っても色んなT i p sがあります(笑)

▼とにかくこなす

まずは、基本の話からですね。

仕訳をして、今日以外の事は今日以外の事なので今日はもう気にする必要がないですよ？

という事は、「今日やること」にだけ集中すればいいです。

それを手帳などに貼って、1つ1つこなしていけばいいのです。
迷わない。とにかくそれをやる。

付箋は通常横向きに貼られていますが、完了したらどんどん縦置きにすることをオススメしています。
「縦置き付箋」というわけです。

<http://www.wakuwakuwork.com/starter/photo/tateoki1.jpg>

どんどん縦置きにしていくと気持ちイイですよ。

残った付箋もどんどん縦置きにしたいなと思うようになります。

<http://www.wakuwakuwork.com/starter/photo/tateoki2.jpg>

●思いついたら思いついたことをとにかく付箋に書き出す

日常、ちょっとでも思いついた事はすぐに付箋に書きましょう。
これは3日目で詳しく書きましたので、再度読んでおいてくださいね。

▼行動力・実行力アップの秘訣

「最強」仕事術を活用すると、行動力・実行力が格段にアップします。

その理由の1つは 「細分化」 にあります。

3日目の付箋書き出しの時に、細分化の話が出たのを覚えていますか？

私は声を大にして『細分化は力』と言っているのですが

とにかく細分化すればするほど行動力・実行力はアップします。

最初に言ってしまいましたが

「私は行動力ないんですよー」

というのは嘘だと考えています。

行動力・実行力は才能ではなくて、技術です。

その技術とは、まさに「細分化」なのですね。

さて、細分化すればするほど行動力・実行力がアップするのはなぜでしょうか？

以下の比較を見てもらえますか？

●細分化しない場合のタスク

「バーベキューをやる」

●細分化した場合のタスク

「バーベキューをやる」

→「道具リストを作る」

「肉は何買うか考える」「肉を買う」

「野菜は何買うか考える」「野菜を買う」

「魚は何買うか考える」「魚を買う」

「開催場所の候補を出す」「開催場所決定する」

「雨天時決行？中止？違うイベント？」「イベント考える」

「イベント決定」

「連絡網考える」「連絡網作成」

「当日スケジュール考える」「当日スケジュール決定」

.....

キリがないので、このくらいにしておきますが、あなたはこれを見てどう感じますか？

「は？ いやいや、そんなの(笑)・・・当たり前だから(笑)」

でしょうか？ですよ？(笑)

そうなんです。

何かしらのイベントだと、わざわざこう書く必要がないほど当たり前に行っている事ですよ。

細分化して役割分担などして、チェックリストなどを作ってやっていく。

もちろん、細分化した方が何をすればいいか一目瞭然なのですぐ着手できるのです。

ところが・・・かたやビジネス、仕事の To Do になると

「提案書作成」

という To Do を手帳に書いたまま、ずっと手をつけない（つける気がしない）
という状態になっていませんか？

「資格取得」

「確定申告書作成」

「パソコンOS再インストール」

という塊の To Do が鎮座していないでしょうか？

そして、お尻に火がついて、もうやらなければならない状態になってから
手をつける、となっていないでしょうか？

もしそういう状態だとしたら、これらのタスクはあなたにとって

「大きすぎるタスク」

なのですね。

もっともっと、もっともっと細かくしてみましよう。

「提案書作成」

→提案書用の PowerPoint ファイルを新規作成する

ファイル名を「〇〇提案書.ppt」に変更する

表紙ページでタイトルをつける

提案書の目的を考える

提案書の目的を書く

提案書の項目案を5個書き出す

提案書の項目案を5個追加する

提案書の項目案を絞り込む

提案書の項目案を決定する

提案書の項目1の内容案を書く

提案書の項目2の、3の、・・・を書く

期待する結果は何？

期待する結果を書く

・・・

極端に思えるでしょうか？

でもまだ細かくしようと思えば、いくらでも細かくできますよね。

中には「提案書用の PowerPoint ファイルを新規作成する」なんて
5秒で終わるものもありますが、これをやったとしたら

「このタスクを実行した」

という行動力・実行力を発揮したあなたがそこにいるわけですね。

「提案書用の PowerPoint ファイルを新規作成するために、マウスの右ボタンをクリックする」

なんて書いた日には、ほぼ間違いなく成功しますよね？

(まあ、こんな極端な文章は書きませんが(笑))

どんな小さなこと、どんな些細な事でも行動してできたことなのです。

細分化すればするほど、やるためのハードルは下がり

気軽な気分で着手でき、ちょっとした感じで終わらせることができ

簡単なタスクになればなるほど、そのタスクは成功するのです。

「提案書作成」のままだと、今日、提案書を作成できなかったあなたが残る可能性があります、

「提案書用の PowerPoint ファイルを新規作成する」

「ファイル名を「〇〇提案書.ppt」に変更する」

「表紙ページでタイトルをつける」

に細分化されていたら、今日、この3つのタスクが実行できた
実行力・行動力のあるあなたがそこにいる可能性の方が大きいのです

まさに「細分化は力」です。

これ、いくらでも細分化してもいいですよ、という話でも

例えば、フランクリンなどの手帳へ書き込む「書き込み系」だとしたらどうでしょうか？

手帳のタスクスペースは限られているので、容易に増やすことができません。

でも、付箋ならば気軽に書いて増やせると思いませんか？

付箋の機能としてのメリットも存分に利用して、とにかく「細分化→行動」してください。

この細分化に慣れて、行動できる自分になって来たら

細分化のレベルはあまり細かくなくても

「自分がすぐに行動出来るレベル」で細分化すればいいのです。

当然、やる仕事や作業によって得手不得手がありますので

不得手のタスクはこまか〜く、細分化してみるといいですね。

▼実行時の工夫

最初に紹介した「縦置き付箋」もそうですが、応用として使い易い工夫がされています。

仕事術ユーザーが考え出した方法を紹介します。

通常、付箋は手帳などに貼ったりして処理しますが

手帳を持っていない人や、事務作業がメインの人などは

机の上に貼っておけるものがよい場合がありますね。

また、基本の使い方にはない、何時に何をやるのかという

時間を意識した方法を作り出した人もいます。

それがこの用紙（1day_sheet）です。

http://fusenjyuku.com/fusen_bbs/cbbs.cgi?mode=one&number=229&type=12&space=75&no=0

ID:fusen / Pass:fusen

2ページありますが1ページ目が7時～18時まで

2ページ目が19時～翌6時までで

1時間の枠に15mm×50mmの付箋が4枚貼れます。

これを使って1日の作業スケジュールを立ててみるのもいいですね。

今日やることがあまりにも多くて、付箋が溢れている場合は

このシートを使うと頭が整理できるかもしれません。

色々な方法を試して、あなたの使い易い方法を見つけてください。

もし何かいいアイデアを思いついたら情報共有掲示板で紹介してもらえると嬉しいです

■仕事術 情報共有掲示板

http://fusenjyuku.com/fusen_bbs/cbbs.cgi

ID: fusen / Pass: fusen

それでは、また次回。

え！？ 今日はまだ終わり！？

メールが短く感じたら・・・

あなた、ブートキャンプの影響を受けてますね(笑)

メールセミナーの流れ

各回の内容としては以下となりますが、途中【コラム編】として特別号の配信もありますので楽しみにしてください。

- 初日 「床敷き」と「仕事術の効果」について
- 2日目 仕事術の特徴とグランドルール
- 3日目 準備、付箋の初期の書き出しと日常の書き出し
- 4日目 仕訳
- 5日目 実行 ←今回
- 6日目 サクセスシート
- 7日目 「最強」仕事術の概念

では、次回をお楽しみに。

終礼

凡人6か条

原則5 ; いつも同じ事ばかりしている。

脳の回路は負担になることを「習慣」にしてしまい潜在意識に渡してしまいます。それを変えるには、変えるだけの「エネルギー」「集中力」が必要になります。

この仕事術も、途中でやめる、練習を「そこそこ」にやる
というクセがもしあったならば今までと同じ結果しか出ません。
非凡への道は、結果が出ない方法をあらためることのようです。

こんにちは。 かつまたです。

ブートキャンプ6日目、「サクセスシート」です。

サクセスシートは「最強」仕事術の最大の特徴であり最も大切な基本概念が組み込まれているものです。

サクセスシートは7日目『「最強」仕事術の概念』に密接に関係してきます。

このサクセスシートにもたくさんの仕掛けがあります。

サクセスシートって何？

百聞は一見にしかず、という事で、まずはかつまたのサクセスシートをご覧ください。(動画：34秒)

<http://www.wakuwakuwork.com/starter/photo/MySuccessSheet.mp4>

毎日ができたことばかり

如何でしょうか？かつまたのサクセスシート

結構インパクトないですか？

撮影当時2年と数カ月で、サクセスシート約90枚。

付箋にすると約6500枚となります。

#本日現在ではサクセスシート134枚です。

どうだ！多いだろ！？の自慢話ではありませんので聞いて下さい。

ブートキャンプ1日目の「凡人思考」の話を覚えてますか？

短いですが、もう一度読んでみてください。

いいですか？

「凡人は、できない事に焦点があたってしまう」んです。

そして、私はまさに凡人なのですね。

気づくとできない事を数えてしまうんです。

「作成した資料の出来が全然ダメ」

「今日は5件お客さんを訪問したけど、いい反応が全く取れない」

「やるつもりだった仕事に手が付けられなかった」

常に、できなかった事が頭を占拠するんです

これはもう「癖」なんですね。

よくこういう事を聞きませんか？

小さい頃には・・・

「お前はやればできる子なんだから」

大人になっても・・・

「短所ではなくて、長所を見よう」

「できないことではなくて、できていることを見よう」

でも、気づくと？

「作成した資料の出来が全然ダメ」

「今日は5件お客さんを訪問したけど、いい反応が全く取れない」

「やるつもりだった仕事に手が付けられなかった」

なんですね(笑)

仕方ないんです、癖なんですから。

だったら、半ば強制的に、しかも無理なく

「できた事に目が向けられればいい」

それが、このサクセスシートです。

完了したタスク付箋を、サクセスシートに貼ります。

目にするのは？ そう、出来たことだらけですね。

そして本当に、私の人生、そしてあなたの人生は出来た事だらけなのです^^

さすがの凡人思考の私も6500枚もサクセスがあれば
「できること」に目が向けられるようになりました。

今までできたことばかり、今度やることも「できる気がする」

これは非常に大きいです。

OSが書き変わった感じですね。

さて他の仕事術・手帳術ではどうでしょうか？

私はマニアですので色々と試したわけなんですけど2つの種類を比較してみましよう。

ちなみにいつも言うのですが、これは良い悪いではないです。

自分に合う合わないの話なので、以下は私に合わなかったものです。

●終わったタスクを消す方法

レ点で消す

赤ペンで消す

線で消す

付箋などを捨てる

一切、残さないタイプです。

これだと、やってもやっても出来た気がなくて
「やった感」ではなく「できない感」が残りました。

凡人思考を強化する結果になったわけです。

●サクセスを書き出す

サクセスノートをつける
成功日記を書く

毎日、夜とか朝とかに決まったフォーマットに書くタイプです。
色んな種類がありましたが、これ・・・いちいち書くのが面倒でした。

また、夜思い出せって言ったってサクセスを思い出せないんです。

正直、1週間続かなかったですね(笑)

一方、「最強」仕事術はタスクを付箋に書いて、それを
サクセスシートに貼り替えるだけなので、あまり苦はなく
むしろ楽しくできた、というわけです。

ポイントカードを貯める感覚です。

あなたはどうでしょうか？

そこに楽しさがありますか？

サクセスシートと細分化

なが〜い3日目のブートキャンプで(笑)

「細分化」の話をしましたよね。

細分化のメリットは、「1つの行動としてすぐに着手できる」と
書きましたが、サクセスシートに関連したもう1つのメリットがあります。

それは「出来たこと」「小さな成功」を積み重ねやすい

ということです。

3日目の細分化の例を引き合いに出しますが

細分化前：

「コンテンツ案10個書き出し」

⇒1つのサクセス

細分化後：

「他社ホームページ見る」

「他社コンテンツ書き出す」

「案の抽出」

「コンテンツ案5個書き出し」×2

⇒5つのサクセス

なんですね。

出来たことだらけです。

ですので、私ができない事に目が向いてしまう

「作成した資料の出来が全然ダメ」

「今日は5件お客さんを訪問したけど、いい反応が全く取れない」

にも

「資料が作成できた」

「お客さんを5件訪問出来た」

のサクセスが隠れているんです。

それが、細分化した付箋⇒サクセスシート へ貼るときに確認ができるのです。

自然に「できたこと」に目が向けられるんですね。

サクセスシートと価値観

なんだか、この6日目は、色んなことの種明かしになりますが(笑)

ブートキャンプ1日目で

「最強」仕事術の最大の効果は

「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」

って書きました。

え？そうだったけ？

はい、そうです(笑)

夢や目標を実現できそう・・・と思えるのは

サクセスシートにできたことを積み重ねて
できることに焦点があたる自分になるから、そう思えそうだ

というような気になんともなれそうかな？と

思え・・・ますかね？

まあ、ここはそう思えたとしてもらって(笑)

でも、じゃあ、その肝心の「夢」とか「目標」って？

自分は夢も目標もはっきりしていないんだけど・・・

だって、それが凡人じゃないの？

という疑問が湧きますよね。。まあ、湧いたとして(笑)

【これが、他の仕事術と「最強」仕事術を分ける最大の違いですが】

夢や目標がハッキリしている人って、もちろんいます。

そういう人は、ほぼ「価値観がハッキリしている」と言えます。

自分の価値観がハッキリしているからハッキリした夢や目標を持てるのです。

でも、多くの人は

自分の価値観が

わからない・ハッキリしない・自信を持ってない・隠れている？

のです。

もし、あなたも自分の価値観が見えていないとしたら？

欧米型の「まずは価値観を明確にしましょう」系の手帳術に手を出したら、ハマる可能性があります。

ここ重要ですので、もう一度言いますね。

自分の価値観がわかっていない人が、欧米型の「まずは価値観を明確にしましょう」系の手帳術に手を出したらハマる可能性があるのです。

だって、そうですね？

価値観が明確にできていない人が、価値観を明確にする前提の手帳術の言う通りに「はい、価値観を決めて、夢や目標を決めましょう」と言われても、自分の夢や目標が決まるわけないんですよね。だって、価値観が明確じゃないのですから。

なんか言葉遊び(笑)

この場合大抵は、

どこかで見た・聞いた・知った・借り物の価値観を元に借り物の夢や目標を設定してしまいます。

平気で書きますよ、目標を

「年収1億円」とか

「庭付きプール付き一戸建て住宅」とか・・・

でも、それほんとにあなたの目標なのですか？って思います。

「最強」仕事術は、逆です。

最初に価値観は明確にしません。

「価値観を明確にする」のではなく

「価値観は明確になる」のです。

価値観は誰しもが持っています。

でも気づいていません。

だったら、無理して今すぐ探す必要はないんです。

サクセスシートに貼られた1枚1枚の付箋で価値観の傾向に気づいていきます。

その方法とは・・・

サクセスシートと快・不快

サクセスシート1枚1枚でどのように価値観の傾向に気づいていくのでしょうか？

付箋1枚1枚、タスク1つ1つには

自分がやって楽しかったタスク

乗り気がしなかったタスク

なんだかワクワクしてどんどんやってしまったタスク

ずっと手をつけずに、ようやくこなしたタスク

など、そのタスクに自分の様々な感情が混ざっています。

それを感じてください。

完了した付箋をサクセスシートに貼るときに、この付箋は

- ・楽しかったかな
- ・嬉しかったかな
- ・自然とモチベーションあがってしまったかな

⇒「快」の感情

- ・嫌だったかな
- ・つらかったかな
- ・気分悪いか

⇒「不快」の感情

という感情を感じてください。

感情がどうだったのかを「考えるのではなく感じて」ください。

Don't Think. Feel! (by ブルース・リー)

です(笑)

これによって、あなたの快・不快の傾向がわかってきます。

そして、そのあなたの快の傾向があなたの「価値観の傾向」です。

あなたの価値観の傾向に紐付けされた夢や目標が見えてきます。

もしかしたら、サクセスシートに貼られた付箋の中に
夢や目標そのものがあるかもしれませんし、ヒントになるものが
隠されているかもしれません。

そのように、少しずつ快を感じる付箋を見つけてみてください。

そうすると、サクセスシートは

あなたの「快のスタッキングシート」になるわけです。

※スタック = 積み重ねる

細分化と快・不快

この話は、「最強」仕事術のロジックの奥深さを物語りますが

「細分化」と「快・不快」もつながる入れ子になっています。

快・不快を感じるどころって大きなタスクだと漠然としています。

例えば、

「営業が好き」

という人でも、営業全てが好きとは限りません。

営業のプロセスの中で

- ・テレアポ ←不快
- ・顧客訪問 ←普通
- ・ヒアリング ←普通
- ・提案 ←普通
- ・反論処理 ←不快
- ・受注 ←普通
- ・感謝される ←快
- ・納品 ←普通
- ・クレーム対応 ←不快

ほとんどが普通と不快で、でもたった1つの「大きな快」のために

「営業が好き」

という場合があります。

でも、これは細分化してみて、どこに快があるのか？を感じてみないと、普段意識していないのでわかりづらい部分でもあります。

「細分化は力」は、行動力だけでなく「快の発見」にも言えます。

嫌なことでも「できたこと」

快がある、という事はもちろん「不快」があります。

普通、不快のタスク、つまり

- ・やる気がしないタスク
- ・イヤイヤやるタスク

って、文字通り、やるのが嫌ですよ。

でも、「快」の発見、「価値観」の発見をしていくと考えた時

不快のタスクは、そのコントラストで、逆に「快を発見する」比較対象になりませんか？

「寒い」を知るから「暑い」がわかる

「低い」を知るから「高い」がわかる

「不幸」を知るから「幸せ」がわかる

「病気」を知るから「健康」がわかる

どちらか一方しか存在しないならば
どちらの状態にも気づかないのです。

ならば

「不快」を知るから「快」がわかる

のです。

そして、もう1つ

「不快」な事でも、それは「できたこと」＝「サクセス」なのですね。

どんな事でもあなたの人生にはサクセスが溢れているのです。



如何でしたでしょうか？

是非、どんどんサクセスを貯めてください。

最後に

自分に自信がない人に

「もっと自信を持とうよ」

と言っても、そう簡単に持てれば苦労しないって。。。ですよね。

自信は持とうと思って持てるものではありません。

自信となる事・小さな成功を積み重ねていって、
気づくと自信を持っている自分に「なっている」のです。

サクセスシートに数多くのサクセス・できたことを積み重ねて
できた毎日を過ごしていると、いつのまにか気づくと
自信を持っている自分がそこにいます。

そうなる、もう、凡人思考ではないのです。

メールセミナーの流れ

各回の内容としては以下となりますが、途中【コラム編】として
特別号の配信もありますので楽しみにしててください。

- 初日 「床敷き」と「仕事術の効果」について
- 2日目 仕事術の特徴とグラドルール
- 3日目 準備、付箋の初期の書き出しと日常の書き出し
- 4日目 仕訳
- 5日目 実行
- 6日目 サクセスシート ←今回
- 7日目 「最強」仕事術の概念

では、次回をお楽しみに。

終礼

凡人 6 か条

原則 6 ; 人間関係がいつも変わらない。

こんな言葉

類は友を呼ぶ、似たもの夫婦など、つきあう人の質は、
「自分の意識」の質とイコールの人とつきあっています。

3年前の人間関係と今の人間関係はどの位変わっていますか？

「劇的」=きっと3年後も「劇的」に変わっているはずです。

「変わらない」=その3年前も「変わらない」ということは
6年間人間関係が変わっていない
⇒今後6年人間関係は変わらない。

足して12年変わらないモノは一生変わらない。
非凡への道、今からつきあう人を変えていくか？

こんにちは。 かつまたです。

ブートキャンプも遂に7日目、最終日です。

6日目まで終えていかがでしたか？

メール長い！は・・・その通りです(笑)

第1週目の7日間は仕事術の徹底復習ということでブートキャンプという形で、伝えたい・伝えた方がいい・伝えることでああなたのお役に立つこととは？と考えると、濃縮したつもりでもこれだけの長さになりました。

そして7日目はお伝えしたい事を中心、「基本概念」です。

基本概念については、6日目までの中で実は何度か出てきています。

黒水から白水へですね。

「あー、出てきてるね」

と思い出していただけるでしょうか。

「最強」仕事術の中でとても重要な概念です。

「できたこと」と「できなかったこと」

あなたは、今までの人生を振り返ってみると

「できたこと」と「できなかったこと」どちらが多かったでしょうか？

初級編セミナーでは毎回この質問をします。

すると、参加者の多くが「できなかったこと」が多かった方に手を上げます。

もちろん、どちらが良い悪いではありません。

これも現状把握でしかないのですが、「できなかったこと」が多かったと思う人は、実際にそうだった・そうでなかったに関わらず今は、できなかった事に目がいってしまう、ということです。

だとしたら、今後どうするか？という事です。

こちらの音声をお聞きください。

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

6日目でもお伝えしましたが、このビーカーの色

黒水→白水

が、「最強」仕事術の中心的な基本概念です。

こちらどうぞ

http://www.wakuwakuwork.com/fusenfree_siromizu.html

何かをやるにしても、何かを取り入れるにしても
まずは自分の状態が白水（できると思える自分）でなければ
継続・達成は難しいのではないのでしょうか？

ということです。

OSとでも言うべき、この自分の心の状態・考え方を
白水にしていくというのが「最強」仕事術の基本概念であり目的です。

黒水を落とす事はもうやめて、白水を落としていくように

しましょう・・・という標語ではなくて

するために、具体的にどうすればいいか？の解決策がこの方法です。

ですので、「最強」仕事術には「白水にするための方法」が随所に織り込まれています。

また、「最強」仕事術に取り組んだ際に出てくるあらゆる疑問の回答は
この基本概念に戻ることで解決します。

ビーカーの色を黒水から白水にするために

いただく質問の中に

Q「細分化はどのくらいまで細かくしていいのでしょうか？」

というものがあります。

黒水→白水にするためには、できたこと（＝白水）を数多くビーカーに落とせばいいのですから

A「どれほど細かくしても良い」

という回答になります。

「細かくしなければいけない」ではありません。

「細かくしても良い」です。

1を5に細かくすれば、5滴の白水が、1を10に細かくすれば、10滴の白水がビーカーに落ちますのでビーカーは早く白水になりますよね。

Q「毎日の繰り返し仕事・ルーチンワークは付箋に書きだすの？」

これも、

毎日同じ仕事を

毎日付箋に書いて

毎日サクセスシートに貼れば、

それだけ多く白水をビーカーに落とすことになりますから

A「書き出しても良い」

となります。

これについて、

「そんなの面倒くさいよ、はなから自然にできるし書き出す必要ない」

とあなたが思うのならば、

あなたにとってはそのことはもう「できること」なのでわざわざ書き出す必要はない事かもしれません。

あなたが

「できない」「できそうもない」「やりづらい」と思っていることを多く細分化してあなたが「できる」レベルにして処理すればできなかったことではなく、できたことに焦点が当てられます。

あとづけサクセス

白水を落とす目的のために「あとづけサクセス」という方法もあります

「後付け」です。

これは、既に完了したタスクを後から思い出して付箋に書き出しサクセスシートに貼る、というものです。

えー？後から貼るの？ それ、意味あるの？
と思いませんか？

普通の「タスクを処理するための」仕事術ならば、そんなのは意味がない事ですよね？

でも、「最強」仕事術の基本概念は黒水を白水にすることです。

あとづけサクセスでできたことを数多くサクセスシートに貼ることで白水を多く垂らし、できたことに焦点をあてる癖を付けます。

あなたが

「自分は黒水だな～」

なんて思われているならば
最初のうちは、このあとづけサクセスをオススメしています。

どんどんできたことを書き出して、サクセスシートを一杯にしてみてくださいね。

黒水のビーカー

ビーカーの喩えで話をしていますが、

人によっては、その大きさがバケツくらいの大きさかもしれません。

もしかしたらタライかも、もしかしたら風呂桶かも

そしてもしかしたらプールぐらいの大きさで黒水が溜まっているかもしれません。

でも・・・ですよ？

毎日 毎日 白水を落とし続けたとしたら？

いつかはわかりませんが・・・

いつかは必ず白水になる日が来ると思えますよね？

そうなりそうなイメージ持てませんか？

・・・ うん、持てそうな気がする・・・

そう、どんなに黒水でも、いつかは白水になれそうな気がする。

この

「気がする」

の感覚を大事にしてください。

毎日白水を落としていれば、いつか白水の自分になれそうな気がする。

毎日できた事に焦点があたっていれば、少しは自信を持てる気がする。

「できそうな気がする」

「やれそうな気がする」

「なれそうな気がする」

そんな気がして、ずっとそういう気がしていれば、そうなれるのです。

白水のビーカーへ

あなたが、仕事を終えて帰宅して

ふ～疲れた～などと言いながらお風呂につかっていると

「あっ！ あれをするのを忘れていた！」

と思い出し、

さて寝ようかなと床についてウトウトした時に

「あっ！ あれができなかった・やらなかった」

と思い出して、黒水を落とす生活を続けていたのならば

- ・頭の中を全て吐き出す
⇒あ！あれを忘れていた！ということがない
- ・仕訳で今日やることを今日できるボリュームで決めるので仕事がスッキリ終わる
⇒あっ！あれができなかった・やらなかったがない
もちろんあっても納得して先送りができる
- ・やった事はサクセスシートに貼る
⇒白水の蓄積

という流れの中にも、極力黒水を落とさずに白水を落とすための工夫が入っているのです。

もちろん、いっぺんには変わりません。

少しずつ少しずつ、黒水が白水へ変わっていきます。

その黒水⇒白水の変化は「今日を境に」というようなタイミングはないでしょう。

本当に、あれ？という感じで気づいたら
できると思える自分がいます。

そんな自分になれたとしたら、如何でしょうか？

「最高の人生を生きる」あなたになるために少しづつでも構いません。

楽しんで取り組んで行ってください。

夢や目標を実現できる自分

仕事術ブートキャンプ、これで終わりになりますが如何でしたでしょうか？

1 日目に書いた

「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」

になれそうな気がするでしょうか？

このような言葉はとても魅力的ですが現実には多くの矛盾が含まれています。

1 行目の言葉

「夢や目標のために実際に行動できる自分」

だけでも

夢や目標のために実際に行動できるには
夢や目標が決まらなければ行動できない

でも、その夢や目標が本当に達成したいと思えるものでないと行動は続かない

本当に達成したいものは、自分の価値観がはっきりしていないとわからない

でも自分の価値観は、明確にはなっていない

ならば、という事で価値観を明確にしようと試みるけど・・・

明確にした価値観は、どうも自分のものではない・・・

堂々巡りなんですね。

2行目

「夢や目標を実現できる自分に変わる」

も

アファメーション（自分に対する肯定的な宣言）をして
自分に思い込ませようとしても、時間が経つとそうは思えない

モチベーションを上げようとしても、時間が経つと下がる

自分に自信を持とうと思っても、持っていないので持てない

そもそも、自分はそんなにできる人間じゃない

という、現状とのギャップに悩んで結局変わらない・・・

と、これもまた堂々巡りです。

でも、ブートキャンプを7日間読んで実践されたあなたならば

「最強」仕事術が、これらの矛盾を解決して

「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」

が「できそうな気がしている」のではないのでしょうか？

う～ん、なんかまだ腑に落ちないんだよなー。

ということでも今はまだそこまでの理解でいいです。

その種明かしを、第2週の「最強」仕事術の重点ロジック理解でお話ししていきますので。

気がつけば、それは『確信』に変わってくるでしょう。

さあ、仕事術ブートキャンプは終了です。

「最強」仕事術のやり方の理解は深まりましたか？

第1週はいきなり情報量が多くて大変だったかもしれませんね。

では、明日から第2週目に入ります。

引き続き、よろしくお願いします。

付箋塾 かつまた拝

メールセミナーの流れ

各回の内容は以下の通りでした。

時間のある時、疑問が湧いた時に振り返りとして読んでみてください。

- 初日 「床敷き」と「仕事術の効果」について
- 2日目 仕事術の特徴とグラドルール
- 3日目 準備、付箋の初期の書き出しと日常の書き出し
- 4日目 仕訳
- 5日目 実行
- 6日目 サクセスシート
- 7日目 「最強」仕事術の概念 ←今回

お疲れ様でした。

こんにちは。 かつまたです。

特別コラムをお届けします。

「最強」仕事術を実践された方から良く話が出るのは
「子供にもやらせたい」という言葉です。

私自身は、この仕事術を子孫代々にまで伝えていきたい。
そう思っているぐらいです。

私がこの仕事術を広めていこうと思ったきっかけとなる理由があります。

この場を借りてお伝えしますね。

さて、「最強」仕事術用語の黒水・白水、非成功脳・成功脳について復習しましょう。

非成功脳（黒水）

- ⇒できなかった・できない事に目がいってしまう。
- 何か新しいことをやるにしても、無意識に
「やっぱりできないだろう」と思っている。
- 1つのできなかった事が、一滴の黒水（くろみず）

成功脳（白水）

- ⇒できる・できた事に焦点があたっているので、何か新しいことを
やるにしても、無意識に「まあ、できるだろう」と思っている。
- 1つのできた事が、一滴の白水（しろみず）

自分の心のビーカーにどの色の水を落としているでしょうか？

http://www.wakuwakuwork.com/fusenfree_siromizu.html



先の「子供にもやらせたい」という言葉がありました
子供に対して、の前に、大人自身が白水になる事がとても大切だと思っています。

親が、自分が黒水だとしたら、自分の子供に対して、これができない、あれができないと
黒水をポタポタたらしってしまう事が多いのではないのでしょうか？

テストで70点を取ったら、取った点数ではなく
「なんであと30点取れないんだ」と減点法で考える

何かをやろうとした時に、そのやろうとした事を褒めるのではなく
やろうとして失敗した事を叱る。

「ダメダメやめなさい」
「なんでそんな事もできないんだ」
「早くやれって言ったのに、いつまでモタモタやっているんだ」

と親が子供に黒水をポタポタ落とす。

そんな子供はどうなるのでしょうか？

自分でも自分自身に黒水を落とすようになり
自分の心のビーカーが黒水で一杯になるのです。

出来ない事に焦点があたり、それが当たり前になる。

でも自分が黒水だと気づかないし、それが当たり前なのでその黒水のまま生活する。

それだけならばまあ問題ないでしょう。

自分が気づかないのだし、それでいいのだし、何の問題もありません。

でもですね、世間や周りにはそれをそうはさせません。

例えば成長意欲が強い人が
本屋で「〇〇がうまく行く〇〇の方法」とか見て
自分が興味を持ってうまく行きたいなと思ってやってみてもうまくいかない。

会社から、もっと意識を持てとか
なんでもっとうまくできないんだとか

もっと前向きにやれとか
お前はできるはずだとか言われて、
自分でも頑張るけど、でもうまくいかない。

それはそうです。

なぜならば黒水だし、うまくいかない事に焦点があたってきているので
新しい事がうまくいくとは思っていないし。

うまく行かないから、さらにできない、とさらに黒水を落とすんです。

例えば、セミナーでなんかいい話を聞いたとしたらとても納得するんですよ。

前向きに行こうとか、モチベーション上げようとか
いい所に目を向けて生活して行こうとか
黒水じゃなくて白水を落として行こうなんて

でも、数日、数週間経つとすっかり忘れて
また元のように黒水を落とす生活に戻るんです。

それが悪いと言っているわけではありません。
それが黒水ならば「普通だ」と思っています。

そんな黒水の人が、自分の子供に対して
こういう話を聞いた後に、お前はできるよ、
できた事に目を向けなさいね、と言っても
しばらくすると、結局子供に対して、その親自身が
黒水を落とす事をまた繰り返すんですね。

そして、それに気がつかないんです。



五体不満足という本を以前に出された乙武さんという方がいらっしゃいますが、
彼は自分の障害を「障害は個性」と言っているんですね。

言葉は違うかもしれませんが、不便ではあるが、不幸ではない
というような事を言っているんですね。

両手両足がないにも関わらず、早稲田大学を卒業し
スポーツジャーナリストになって、その後も明るく過ごしています。

どんどん自分の目標を達成しているように見えます。

私は不思議でなりませんでした。

なんで彼はこんなに前向きで自分を肯定できるのか？と。

でも、ある時知ったのです。

その秘密は恐らくお母さんにあったのだろうと。

最初、彼が生まれて来たとき、「先天性四肢切断」という病気で
1ヶ月ほど治療が行われた後に、ようやくお母さんは初めて対面する事ができました。

1ヶ月です。

生まれてから1ヶ月会えないなんて、そして恐らく自分の子供が障害を持っているらしいと
その間の不安や悲しみを考えると言葉に表せない程の辛さがあったろうと思います。

でも、1ヶ月後に自分の息子と対面した時、
両手両足がない自分の子供を見た時のお母さんの第一声が

「かわいい」

だったそうです。

この瞬間にこの子の将来は決まったのではないかと思います。

両手両足がないマイナスの部分ではなく五体のうちのただ1体、顔だけの可愛さを見て

「かわいい」

そう言ったのだそうです。

両手両足がないならば、その子の将来は普通黒水ですよ？

だって何もできないのですし、周りからの好奇の目も毎日毎日、黒水を落とされる事ばかりではないですか。

でも彼があそこまで自分を肯定できるのは母親が毎日毎日白水をポタポタと落とし続けたからではないかな、と思うのです。

身障者を引き合いに出していますが、身障者だからどうだという話ではないことをご理解いただけたと思います。

もちろん、こんなに綺麗な話ではないかもしれませんが。

出版物ですので色々な編集がされているかもしれませんし装飾されて美談になっているのかもしれませんが。

でも、親が落とす水の色は少なからず影響を与えていると思います。

そして、

ここそ私が一番お話ししたい部分なのですが、

そして、自分の子供に毎日白水を落とし続ける事のできる親は自分自身が白水の親だけなのではないかと思うのです。

ですので、まずは、この「最強」仕事術で毎日毎日自分に白水を1滴ずつ落とし続けて自分が白水になっていくのが、最初なのではないかと思うのです。

その力が、このツールにはあると信じています。

「最強」仕事術をやっていくと

優先順位に困らずに、実行力も上がり、利益や収入も上がりと言っています。

現実にそうなります。

しかし、それは結果として出てきていることです。

ポイントは、一時のモチベーション向上でそうなるのではなく
継続してそういう状況になる、ということです。

どうしてそうなれるのか？

それは出来たことに焦点があたり、白水の心になるからなのです。

一番伝えたい事は、自分自身成功体験を積んで徐々に白水になって

「できる自分」

「やれると思える格好いい自分」になって

「目標も達成できる自分」になって

そして、周りの人や未来を作る子供達にも白水を落とせるようになって欲しい。

そうなりませんか？

という事を伝えたいのです。

80：20の法則についてこのブートキャンプでも説明しました。

80%の結果は20%の原因が生んでいる、という法則ですね。

もしも大人のうちの20%が、白水になれば
そんな大人にふれあう子供の80%に
自分の中の白水の存在を知ってもらえるように
なるのではないかと考えています。

そんな世界になったら素晴らしいと本気で思います。

あなたがもしも今、自分のことを黒水だと思っているのなら
是非、「最強」仕事術で白水のオトナになってください。

目標も軽々達成できる白水のオトナに。

ありがとうございました。

ご意見・ご感想をお寄せください

仕事術ブートキャンプは如何でしたか？
今後どんどんブラッシュアップしていきたいので
あなたからの意見・感想・質問メールをお待ちしています。
かつまた宛(jyukucho@fusenjyuku.com)

付箋塾 塾長 勝亦徹
jyukucho@fusenjyuku.com

著作権は勝亦徹及び株式会社 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。

2011年8月 初版 1刷 発行

著 者 勝亦徹

発行者 株式会社 サポートプロ / 付箋塾