

# 仕事は総力戦(集団戦)一人ではできない



先輩や上司に頼ってしまうと、仕事ができないと思われちゃうなあ。自分一人ですべての仕事をやり切らなければいけないよね ...。

## 1. 上司や中間の力を借りたところで、お客様は「ずるいよ！」とは言わない

新人の頃に1人でできる仕事の範囲というのはたかが知れています。何でもかんでも自分でやろうとすれば限界が来るのは当たり前です。

人に頼ることは悪いことではありません。

「自分でやる」ということにこだわりすぎて、適切なアウトプットが出せないことのほうが問題です。

何でもかんでも任せきりはよくないですが、上司や先輩、時には同期など、仲間に自分の不足している部分を補ってもらいながら仕事を進めて行くことも必要です。

ただし、キャンプでは自分のスキルを磨くことが一番大切ですので、周囲からの協力はアドバイスをもらう(意見をもらう)までに留めましょう。

## 2. 会社の中で誰が何に秀でているのかを把握し、相談する(力を貸してもらう)ことを覚える。

自分1人の力では難しいことは、周りの人に助けを求めることで効率的に仕事を片付けることができます。

そのためには、どの人がどんな事を得意としているのかを自分なりに把握し、力を貸してもらいましょう。

ex)Aさんは「自分が持っていない○○という知識に強い」Bさんは「効率的な仕事のやり方を知っている」Cさんは「数字分析が得意」など

★ポイント1★仕事をする上で最も頼れるのは普段から一定の関係性が築けている「上司」や「先輩」です。彼らを頼るときは「人脈」「経験」「権限」の観点から協力を仰ぎましょうでもかんでも

・「人脈」...仕事をすすめる上でより良い結果を出すために必要な人材を紹介してもらう

・「経験」...自分の経験値では予測ができないこと・判断しかねる事があった際に、上司の経験を参考にアドバイスを貰う。

・「権限」...「社内のルールを変えたい」など、自分の判断だけでは動かすことのできないことに決断を下してもらう

★ポイント2★ただ「これやってください」と丸投げするのではなく、最大限自分がやるべき行動を考えましょう。特に上司の「権限」が必要な際は、取り返しの付かない失敗がないように詳細を詰めてから協力を仰ぎましょう。

おまけ: 上司や周りに仕事ををお願いすることは恥ではない。

# 復習は、当日、翌日、一週間後



一回見たんだからもう忘れないっしょ！！

[一週間後]  
あれ。なんだっけ・・・

## 1. 理解しておくべき重要なポイントは、必ず当日、翌日、一週間後に読み返すことで記憶の定着へとつながります

記憶はすぐに薄れます。たったの1時間後には56%も忘れ、24時間後には74%も忘れてしまいます。そうならないよう復習を繰り返すのが重要です。最も効率的なのはその日のうち、翌日、一週間後の、適当なタイミングで復習することです。こうすることで記憶が脳に定着し、忘れにくくなります。

★ポイント★共有しなければならない情報や、業務に必要な知識などは積極的に復習をさせるようにしましょう。

## 2. やらなければ意味がない

最初は強制的に時間を作ったりして、実践するのもあります。続けるとそのうち、自然と復習するようになります。

★ポイント★日報や朝会、週次報告などは事務的に行わないようにしましょう。  
これらは復習のアウトプットの場です。

おまけ:名前を覚えるのが苦手な方は、リアルに会った際に、必ず相手の身を見て名前と呼んでおく。視覚情報と繋がって覚えるので忘れにくいです。



日報めんどくさ～今日中に出さなきゃいけないなあ～適当に書こう

## 1. 提出することがゴールではなく、1日の行動を振り返ることを意識させる。

学校の勉強だって、ただぼーっと授業を聞いているだけでは成績が伸びませんよね。成績を上げるためには予習復習を行い授業に望むことで理解度も増していくはずです。

日報も、ただ提出すればいいやではなく、1日の行動を振り返り、浮上した課題や気付きなどを記載することを意識しましょう。適当に書いたものを提出しているだけでは、成長は望めません。

## 2. 日報に明日の行動プランを書くことで、そのために何が必要なのかを考えられる。

復習を終えたら、翌日に向けて予習をしなくてははいけません。

翌日の行動プランを書き出し、そのために何をしなくてはいけないのか・どんな準備をすればいいのかを考えさせましょう。

また、復習の段階で発覚した自身の課題に対しては特に重点的に「いかにして課題を解決できるか」の行動パターンをいくつも用意することができます。

## おまけ：日報は予習・実践・復習の習慣をつけるために行うものです。

日報の内容に関して、皆で意見を出してあげましょう。※自分が記入した日報に触れてもらえるとちょっと嬉しいです。



わかんないし、明日以降でわかればいいや。

## 1. わからないことを放置している人が、もっとも時間を無駄にしています。

わからないことを放置しておくと、後に大問題になることがあります。

お客様に〇〇のことをお願いされていたのにもかかわらず、わからないからと言って後回しにしていると、別の業務をやらなくてはいけないのに戻って調べたりしなくてはなりません。

そのことによって、やるが増え、時間が何倍にもなってしまい無駄な時間が増えてしまいますので、わからないことをいつまでも放置せず、解決してから進むようにしていきましょう。

小さな問題はやがて大きな問題に変わってしまいますので早めに解決するよう心がけましょう。

## 2. 疑問を持ったときが、もっとも脳内が活性化している状態です。最速で解決をしましょう。

わからない！ → 調べる・聞く・教えていただく → わかるようになる

というエピソード記憶(体験を記憶)になることで、忘れにくくなります。

わからないという動機付けは、つまりは知りたい！という重要なきっかけなので、積極的にいかしましょう。

★ポイント1★ 与えられた仕事や、やらなくてはならない仕事に対して疑問をもとう

★ポイント2★ わからないことを早期解決させ、時間を有効活用しよう

## 3. 仕事の内容を理解しよう

信用は小さな積み重ねでできています。

お客様に任せられた仕事を放置することによって、一気に信用を落とします。信用を落とすのは簡単ですが、信頼を取り戻すのには相当な時間がかかります。わからないことを放置すると癖になってしまい、色々な人に迷惑をかけ、やがて一気に誰も信用していただけなくなってしまうと思ったほうがいいでしょう。

仕事は信頼関係で成り立ってます。 わからないからと言って逃げることは絶対にできないのです。

# 行動計画＝アクションプランは、具体的に！



自分のやることがわからないな。。。  
どうやってやれば仕事ができるのだろう。。。  
計画はたてているんだけどな。。

## 1. 「行動」は、具体的に！

例 ×できるだけ早く → ○明日の18時までに / ×売上を上げて → ○再来月までにチーム全体で10件の新規受注をする  
×顧客とコミュニケーションをとる → ○最低でも週に一度は各顧客と電話で話をする。さらに月に一回は訪問する

こんな感じで、あいまいな設定をしないで、しっかりと「行動」にうつせるような具体的で計測可能なアクションプラン(5W1HやMORSを意識する)に落とし込みましょう。特に期限や測定可能な実行プランを決めないと、有耶無耶になります。問題意識があるうちに改善するアクションをおこし、1週間後や日報などで改善できているのかを確認するとなおよいでしょう。

★ポイント1★ MORSの法則 Measured/数値化できる Observable/誰が見てもどのような行動がわかる Reliable/同じ行動など認識できる  
Specific/何をどうするか明確になっている

★ポイント2★ 5W1H

## 2. 数字に落とし込み成功体験を増やしていこう

やることを数字に落とし込んでみましょう。やる項目に対しての工夫やアイデアが出てくるでしょう。

どこが苦手なのか、どのように次につなげるアクションが出来るかを数字に落とし込むことで改善点や、良かった点が見えてくるでしょう。

## 3. 前提として目的を明確にすることも重要です。

前提として目的を明確にすることが重要です。

**おまけ:**出来なかったことがダメなのではなく、良かった点と改善しないことがNGです。

# 進捗が50点でも構わないから早く出させる



もう少し質の高いレポートにしてから持って行こう。中途半端な段階でもっていくと、かっこ悪いなあ。

## 1. 50点でもいいので経過報告を自主的にする。しない場合は、経過報告の期日を細かく設定する。

タスクを消化するときは、経過報告をいついつまでに提出するように設定する。

「ここまででは自分でやりましたが、ここで詰まっています。アドバイスをいただけないでしょうか。」と相談してみよう。

★ポイント1★ もちろんネットで調べられる程度のことは事前に調べる

★ポイント2★ 指摘を早めにもらえらえるほど方向転換は早くなる。期日直前にNGをもらわないためにも早く提出するメリットがある

★ポイント3★ 締め切りに持ってきたところで、頼まれたものができていなければそれは「やりきった」ことにはならない。

## 3. 自分一人で仕事を完成させる、成果をだすこと < 他者の力を借りてでも成果を出すこと

組織で働くということは、組織としての成果をあげることが個人のプライドよりも重要です。自分の中でタスクを抱えてしまい、最終成果を上げられないということは、結果として周りに迷惑をかけることに繋がるので、他者の力を借りることはトッププレイヤーの行動ではなく、未熟者の行動であることです。会社で働くということは、チームプレー（総力戦）ができるかどうかなのですよ。

おまけ: 新人が思っている100点は100点でない可能性がある。また、どこまでが50点なのか確認する必要がある。

# とにかく何度も実践して改善を繰り返す



よし、先輩に教えてもらったし、座学もやったし理解したから大丈夫だろう。

## 1. インプット、アウトプット、フィードバックの比率は、1 : 8 : 1 学んだ時間の倍以上の時間でアウトプットする

座学や動画で、○○の奥義！のようなものを講義をみたところで上達はしません。スポーツもそうですが、眺めていても決して上手にはならないので、新しいことを学んだら、学ぶことに費やした倍以上の時間を費やしてアウトプット(実践する)をしましょう。

★ポイント1★ インプットが全くないのも考えものです。新人は実践の前に重要なポイントを事前にインプットしましょう。簡単なことといえば、資料を事前に読んでくだけでもOKです。重要なのは「業務時間は実践(アウトプット)と改善の時間」であることです。いつまでも座学の研修を業務時間中にやっていると著しく業務効率が落ちます。勉強は自分でしましょう。

## 2. 実践をしたら、素早く且つ頻繁にフィードバックをもらうことで、PDCAを高速回転させる

自分の頭のなかで自問自答しても、「行動」は改善されません。アウトプットが出きたら、できるだけ早く、且つ頻繁にフィードバックをもらい、修正すべきポイントを洗い出しましょう。プログラミングでいえば、自分のアウトプットを周囲にみてもらい、改善すべき点を指摘してもらったほうが、よほど効果的です。

インプット → アウトプット → フィードバックと改善(インプット:アウトプット:フィードバック=1:8:1)

# メールは24時間以内に返信する



ちょっとバタバタしてしまして  
どうしよう。。。今日中にやんなくてはいけないことがいきなり出てきたし、あとで送ればいいや。

## 1. 対応が早いだけで2割増しの評価を得られる

メールにはLINEのように既読したかどうか分かる機能はありません。2日も3日も返信がなかったら、相手は読んでいるのかな？と不安になってしまうかもしれません。

逆にいえば、それができる新人は、2割増しの評価を得られるでしょう。

まずは、「明日までに返事をします」「まだやっていません。いついつまでにやります」「これからやります」という趣旨の返信でも構いません。自ら期限を設定させることで、相手を安心させ、スケジュールを調整し、現在取り組んでいる仕事に集中させましょう。

適当なタイミングでメールを一目見て、すぐさま全てのメールを返信する必要はありません。メールの重要度や緊急度で「タスク」として振り分けておき、24時間以内に簡易的にでも「見てますよ」という趣旨を返信すれば、信頼を損ねることはないのです。場合によっては、返信しなくてもよいメールもあるでしょう。

## 2. 返信を書くのは数分でできる、相手の信頼を勝ち得るには何ヶ月もかかる

あの人はメールを送っても返信してくれないな。。。と思われたらその人は、またメールを送ってくることはないでしょう。何ヶ月もかけて気づいた信頼関係も、失うのは一瞬です。

★ポイント1★ 自分だったらどのようにすれば認識するか考えてみよう

おまけ:

意外と見てくれていない人が多いいため、電話をしてあげると良いですね。



# 昼休みは積極的に上司や他部署の人と食事する GROOVE GEAR



朝一、怒られたから上司の〇〇さんと昼食が食べづらいな。。。お昼もおこられたくないな。。。

## 1. 食事の時こそ相談をするといいでしょう

一緒に食事をすることによって、業務時間外ですから積極的に聞きに行きましょう！！

## 2. 他の部署とも積極的に昼食を取りに行きましょう

他部署の人とも食事することで、色々な考え方が出てくるでしょう。

食事をするすることで、業務の時間でなくなるためプライベートの話などもすることができ、人と人との距離を縮められるチャンスです。

十人十色という言葉があるように、プライベートの悩みや仕事の悩みなど、1つのことに対して個々で思っていることは違ってきますので様々な部署と食事などで会話をし、色々な情報を吸収しに行きましょう！！

★ポイント1★ あまり話したことがない人には、プライベートなことを聞き、仕事の話をするといいでしょう。

★ポイント2★ 話した際には、相手の好きなことを覚えておくといいでしょう。

## 3. 上司とも積極的に取りに行きましょう

お昼の時間こそ、上司の人は時間を作ってくれるでしょう。

本当に大事であれば、作業をやめて聞いてくれるとは思いますが、上司の人も仕事が残っています。

同じ時間に食事をするすることで、共有の時間が生まれるわけですので、昼食の時ほど大事な話を聞いてくれるチャンスです。

★ポイント★縦横斜めの関係性をつよくしよう。

特に一緒に働いているが間接的に関わっている人とは積極的にコミュニケーションの量を増やしましょう。

おまけ：上司から誘いがあるときは自分との関係性が薄くなっているからこそ誘ってくれていると考える



あれ。こういう時はどうすればいいのかなー、わからないなー。でも先輩の ●●さんには聞きづらいから同期に相談して解決しちゃおう。あと、色々行き詰まっちゃってるから同期に愚痴っちゃおう。

## 1. 同期同士で比べたところで、井の中の蛙にしか過ぎない

グチを言ったり傷を舐めあったところで、新しい気づきはないしてありません。同じレベル同士での協力も良いですが、自分よりはるかに成熟した人から盗み、学ぶ機会をたくさん作れる人間が大きく成長します。

同期に話しやすいのは当然ですが、同期同士では視野が狭く得られるものがほとんどありません。聞きづらくても先輩や上司に相談をし新しい気付きやアドバイスを聞いて成長をしてください。

## 2. 新人同士で解決できる問題はほとんどありません。

アドバイスをもらえなければ、行動が評価されることもなければ、指摘もされません。

居心地が良いことはわかりますが、常に新人同士でつるんでいる人間は所詮はその程度のレベルで終わることがほとんどだと思います。

圧倒的に経験のある先輩に聞いた方が成長出来るので、先輩に聞いて下さい。

決して、新人同士で完結させないようにして下さい。

★ポイント1★ 直属の先輩や上司がいなかったり、聞きにくい場合は他の先輩に聞いてください。

新人同士で相談し解決したとしても、それは本当の解決になっていないことが多く、内容によってはトラブルになるケースもあります。

## 3. わからない時や困ったときやとにかく先輩や上司に頼ってみる。

わからない事や自分だけで解決できないことが出てきた場合は、とにかく先輩や上司に聞いてしまいしょう。

どんどん聞くことによって、聞きやすい関係性も気づけるかもしれません。

ただし、同じ事を何度も聞くのはダメです。できれば一回で覚えてください。

先輩達から聞いたノウハウなどは積極的に同期同士で情報交換しましょう。

**おまけ:**新人同士で解決をしようとして、大きな問題になったこともあります。大事になる前に先輩に相談しましょう。

# 1日や1週間のペース配分をよく考える



何にどのくらい時間が掛かるかなんて、わかるわけ無いじゃん。  
スケジュールを作るなんて無理だよ...

## 0. まずは全体を把握する

まずは、抱えているタスクの内、必ずやらなければならない事をリストアップしましょう。距離が未知数のマラソンでは、ペース配分のしようがありません。全体が見えなければ、配分はできないのです。一人では難しい場合もあります。相談しましょう。

## 1. 1日をブロックに分ける

タスクを重要度と緊急度で種類分けし、1日を3ブロックに分けて3種類のタスクを実施できるようにしましょう。また、タスクを配置する際には、緊急性が低く重要度の高いものから配置しましょう。意識したいのは、緊急性が低く、重要度の高いタスクに着手することです。また、3種類のタスクをこなすことは忘れてはいけなくて、緊急性が低く重要度が高いタスクも時間がかかるようであれば、区切りましょう。

### ★ポイント1★ スケジュールには余裕を。

なかなか実践するのは難しい場合もありますが、スケジュールは必ず余裕を見て立てましょう。  
ギチギチな過密スケジュールは、問題が発生した場合に身動きが取れません。

### ★ポイント2★ 効果が明確でやったほうが良いことを優先的に配置する

ドラッカーも成果をだすために1つだけ方法があるとしたら、集中する力であるといっています。  
集中力ではございませんぞ、成果がでるまでそれをやり続けるということをさします。  
様々な選択肢がある中で成果をだすために1つだけ選択して集中すつということです。

時には総合的にやる必要もあるので、バランスやケースバイケースも踏まえるということを考えることも重要です

# まずは量をやる、その後、質を高める



全然成果がつかないよ…。なにが原因なんだろう…。どうしょ……。あっもうあと1時間しかない…。どうしょ…。

## 0. 前提としていきなり質を高めようとしても意味はありません。まずは量をこなしましょう。

### 1. そもそも量をやらなければ、確率の改善は誤差の範疇です

まずは量をやらなければ、なににも始まりません。なぜなら、質だけを高めてもなににも始まらないからです。量をこなすことによってなににつまづいていのかのかわかり、ターゲットにしていたことが間違えていたのか気づくことができるからです。

質はすぐには向上できません。量は行動量を増やせば、増やすことはできますが、質は原因分析をしてなにが重要なのか、どこにターゲットを絞ればいいのか、どのように話したほうがいいのかを何回も繰り返し行うことで高まっていきます。毎日の量をこなしながら、検証をすることでわかります。

数式で表すと下記ようになります。

1 (量)×1 (質)= 1 (成果) 普通の人

-0.5(量)×1 (質)= 0.5(成果) 頭でっかちな人

2 (量)×2 (質)= 4 (成果) 考えながら動ける人

上記のように量を下げるだけで成果が半減してしまいます。質を高めることも重要ですが、まず量をこなして質を高めることを意識しましょう。

## 2. どのぐらい量を行うのかを決める為に目的と目標を確認しよう。

まずはじめに量をやれ！といっても、目的と目標を確認しましょう。

なぜなら、ゴールのない物をやれという達成感が味わえないからです。マラソンでいうと永遠に走っていなさいといっているようなものです。

どのような目的で行動をおこなうのか、具体的にどのぐらいの量を行うのかは、現場の仲間と認識合わせをしましょう。

### 3. 質も重要です。

量が一定のこなせるようになったら質も高めることも重要なことです。上記の計算式の通り、量も質も両方高めることによってさらに成果を出すことができます。

具体的に質を高める方法としては、行った行動が何が原因だったのか？どのような方法が効率いいのか？なぜ量以外の要素でなぜ成果がでているのかを考えることが重要です。



自己研鑽って言われても、今までは指示されたことを勉強していただけたし・・・

## 1. 社会人になったらテスト也没有せん。勉強する時間もう意はしてくれせん。

5年後10年後を考えるならば、自分を磨き続け、少しでも自分の価値を高めましょう。つまり自分で目標を設定し、自力で勉強し、自分で自分をテストする必要があります。そのための素材も、時間も自分で作り出さなければなりません。

## 2. 勉強は土日や出勤時間をフル活用してスケジュールをたてよう

土日はもちろん、電車移動の時間も、トイレも、風呂も、有用な学習時間です。スマホで暇つぶしをしたい気持ちをぐっと抑えて、学習の時間にあてましょう。

## 3. 一人テストをして、自分の足りない能力や業務上の知識を洗い出そう。

構文を覚える。IT用語を覚える。新しく覚えた業務上のノウハウをまとめて言ってみる、などなど自分でテストをすることはいつでもできます。問題は、自分でしかできないということです。誰も用意はしてくれせん。

おまけ:ビジネス書も、何をgetしたいのか?を明確にして購入しよう。また最初から読む必要はないので、getしたいノウハウの章から読み進めましょう。

# はたらくにあたっての「ぶれない軸」を持とう



あー今日も深耕架電の目標達成出来なかった、、、  
でもメールでスキルシート獲得出来ているからいいよね

## 1. 色々なことが起こって、自分が正しいのかわからなくなるときの道しるべになる

仕事にしてもプライベートにしても行っている行動に対して、目的を見失うことが多々あります。これは調子が悪い時だけでなくいい時にも陥るものです。そんなとき、自身に対してなんのために行っているのか確認をして方向性を修正する必要があります。

ただ、方向性を確認しようにも、なにが正しくて何が間違っているのかを判断する軸が必要になります。自身のなかに判断の軸をつくることで行動があっているのかな？と思った時に確認をすることが出来ます。

## 2. 初めは説明できなくても良い。キーワードを3つ設定するだけでも良い

ぶれない軸が必要なのはわかりましたが、いきなり軸を持と言われてなかなか持つことが出来ないのが普通です。軸を作るにあたって以下のような視点で考えると考えやすいのではないのでしょうか。また、軸通りに行動できていないことをに対して悲観的になるのではなく、その差を埋めることで変化出来る余地があるとポジティブに捉えましょう。

ぶれない軸とは、こうありたいやこうあるべきなどを示す指標です。考えるにあたって、これまでの自身の経験則を振り返ってみて意識している判断基準や、今の自分には足りないけれどもこういう姿になりたいなどなりたい姿にはなにが、必要なのか考えてみましょう。

★ポイント1★ わかりやすい具体例を用いて、自分事にしよう！

★ポイント2★ ぶれない軸のキーワードを言えるようになろう！

初めから、完璧に理解し行動に移すことは困難です。まずは、軸のキーワードだけでいいので、言えるようになってみましょう。



納期とかいらないじゃん。自分のペースで勉強したいよ。

課題に納期が設定されているけど、無理だよお ...。  
過ぎてから出せばいいや。

## 1. 納期がない仕事は無い

実際に会社に入ったとき、納期がない仕事はありません。  
日単位か年単位かの差はあれど、必ず納期があります。  
だから、キャンプにいるときから意識してほしいのです。

会社に入ってから「頑張ったんですけどできませんでした」は通用しません。  
上長からの信頼を失い、自分がやりたい仕事をさせてもらえなくなっていくます。  
また、もしそれがきっかけでお客様に迷惑をかけてしまったら、信頼を失い、仕事が無くなってしまうかもしれません。

友人でも、いつも遅刻してくる人と、時間前に来ている人では信頼度は変わってきますよね。  
約束を守ること=信頼を築いてくことです。

もし納期に間に合わないとなってしまった場合は、期限ぎりぎりではなく、事前にメンターへ相談しましょう。  
実際の仕事でも、事前に上長へ報告することによって、上長はなんとかできるように手を打つことができます。

# 1日や1週間のペース配分をよく考える



何にどのくらい時間が掛かるかなんて、わかるわけ無いじゃん。  
スケジュールを作るなんて無理だよ...

## 0. まずは全体を把握する

まずは、抱えているタスクの内、必ずやらなければならない事をリストアップしましょう。距離が未知数のマラソンでは、ペース配分のしようがありません。全体が見えなければ、配分はできないのです。一人では難しい場合があります。相談に乗ってあげましょう。

## 1. 1日をブロックに分ける

タスクを重要度と緊急度で種類分けし、1日を3ブロックに分けて3種類のタスクを実施できるようにしましょう。また、タスクを配置する際には、緊急性が低く重要度の高いものから配置しましょう。意識したいのは、緊急性が低く、重要度の高いタスクに着手することです。また、3種類のタスクをこなすことは忘れてはいけませんので、緊急性が低く重要度が高いタスクも時間がかかるようであれば、区切りましょう。

★ポイント1★ スケジュールには余裕を。

なかなか実践するのは難しい場合がありますが、スケジュールは必ず余裕を見て立てましょう。  
ギチギチな過密スケジュールは、問題が発生した場合に身動きが取れません。

★ポイント2★ 効果が明確でやったほうが良いことを優先的に配置する

ドラッカーも成果をだすために1つだけ方法があるとしたら、集中する力であるといっています。

集中力ではございませんぞ、成果がでるまでそれをやり続けるということをさします。

様々な選択肢がある中で成果をだすために1つだけ選択して集中すつということです。

時には総合的にやる必要もあるので、バランスやケースバイケースも踏まえるということを考えることも重要です

## 2. 1週間のスケジュールを前の週にたてる

1週間のスケジュールも基本的に1日と変わりません。同じように行ってください。

意識すべきは、そのスケジュールを前の週に立てるという事です。週が変わると、様々なものがリセットされ、突発的な作業に目が行ってしまい、重要なタスクがわ



# アクションプランは、段取りまで考えさせる



新年会の幹事を依頼された。  
とりあえず、企画内容を考えてそのコンセプトに合わせてお店予約しようっと。  
年始はみんな暇でしょ

## 1. 優先順位の高い仕事から、段取りを組んで仕事をさせるために、段取り(スケジュール)を書き出させる

掃除機をかける → ワックスをかける

忘年会の出欠を確認する → 場所をおさえる → 企画内容をつめる

お客様のアポイントをとりつける → 提案内容の素案を作成 → 上司に確認 → 詳細をつめる → 上司に確認 → 訪問して提案

など、コントロールが難しいタスクから取り掛かり、相手の都合などは関係なく自分の都合でなんとかなるタスクを最後にもってくることを体で覚えるまでやらせる。

## 2. 相手とのスケジュール調整は段取りのもっとも早い段階で処理すべきタスク

自分のみで解決出来ることは、自分次第で変更できるのですが、相手が加わると自分でコントロールが難しくなります。早い段階で相手を自分の想定範囲にコントロール出来るよう、早く根回しをすることが重要です。

★ポイント1★ 段取りが完成することを待たずに、相手のスケジュールを確認しましょう。

段取りが終わってから相手のスケジュールをとりに行っても、既に遅いことが多いです。まずは関係者のスケジュールを抑えましょう。

★ポイント2★ スケジュール調整において、候補を2、3確保出来るように全体を把握しておく。

1つの候補日時しか抑えておらず、結果として詰め切らなかったなどよくある話です。スケジュールを抑えるまでは行かない前段階のスケジュール確認は積極的におこないましょう。

## 3. 段取りは、3分割してGoogleカレンダーに登録しておく

「作業時間」「納期前三日前の確認」「納期＝提出日」を登録し、絶対に段取りを忘れないようにしておく。

脳に知識として記憶させる必要があるものと、記憶させずに代替のもので解決できることがあります。段取りに関しては、知識として記憶する必要がないため、Googleカレンダーに記載することで情報を預け脳にゆとりを持たせることができます。3分割して登録する際に、それまでに行うべきことの要点をTODOリストに記載まで行うことで、納期までにゆとりをもって行動を起こすことができます。ゆとりを持つことで、急な差し込みが入りそうな場合に出来るか出来ないかを早く判断できます。

# 出勤中の時間も3つのブロックに分ける



あれ？今日って何をやるんだっけ？あれ？もう17時だ。。。えっと、えっと

## 1. マルチタスクを実行する秘訣は、段取りをスケジュール化することと1日の3ブロック化

1日中同じタイプの仕事、同じプロジェクト、同じゴールのタスクをやっている人は、同時にいくつもタスクを処理できないひとです。将棋のように、アクションは一步ずつですが、攻めと守りを同時に少しずつ遂行することがでマルチタスクを処理できます。

1日をざっくりと3つや4つのブロックにわけて、違う種類のタスクを同時並行でスケジュールに登録して進めましょう。

## 2. Googleカレンダーでタスク管理用のカレンダーを作り運用してみよう

事前に1日を3つや4つのブロックに分けていても、忘れてしまうことがあります。

その際にはGoogleカレンダーにタスク管理用のカレンダーを登録しておき、今自分が何に取り組んでいるのか、次はいつに何に取り組むのかをぱっと見で分かるようにしておきましょう。

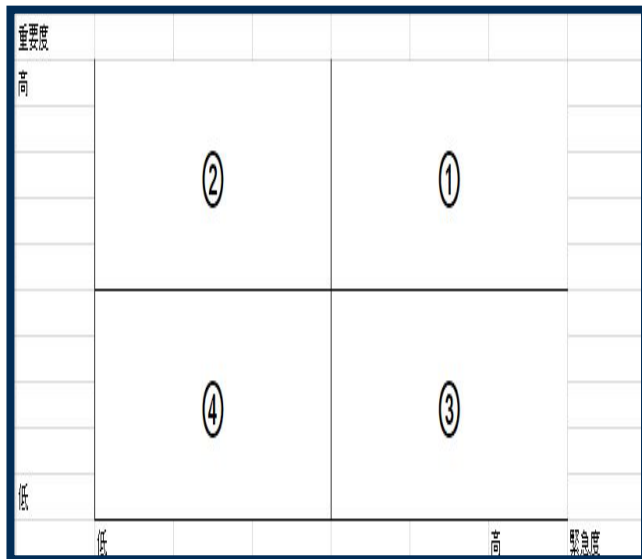
おまけ：休日も3つにわけると、けっこう有意義につかえます。

3つ～4つにわけたうち、そのうち一つは、重要度が高く、緊急性が低い業務をおこなうようにしましょう。※忘れがちなので。

# 毎日、毎週、毎月、業務の棚卸しをする 55スライド図式化 E GEAR



あれ、この前もらったあのメールどこだっけな。。。  
あのメールに前回の打ち合わせの内容が記載してあったんだけど。



## 【重要】

①重要度が高く、緊急度も高いタスクは処理速度を上げてやりとげるようにする。

## 【重要】←もっとも重要

②重要度が高く、緊急度が低いタスクは毎日やる時間を設けて少しずつでもいいからやるべきタスク

③重要度が低く、緊急度が低いタスクは仕組み化できることが多いので、タスクをこなしつつ仕組み化に励む。

④重要度が低く、緊急度が低いタスクはやらないと決めたタスク  
ただ、振り返るを行った時に重要度、緊急度が変わるかもしれないため、捨てるのではなく倉庫に入れるような感覚にしておこう

■重要度=成果が予想される量で決める、実現可能性は考慮して仕事上関わる人と合意をとる

■緊急度=段取りを考えた時に、自分だけでできるものか、自分以外の人(お客様・同僚)と一緒にやることなどスケジュールに落とし、進捗をさせる

# 時間は有限、ということは忘れないようにしましょう GROOVE GEAR



キャンプ始まったけどなかなか人に聞きにくいな ...  
変な人、頭悪いって思われたら恥ずかしいな ...  
(と思いながら早1カ月経過...)

## 1.良い意味で「たった1カ月」「たった3カ月」の付き合いです。キャンプという環境をフルに活用しましょう

「こんな質問してなんて思われるかな...恥ずかしい」なんて思う必要はまったくありません。  
もちろん卒業してからもキャンプの仲間たち、先輩達とは付き合いは続くとは思いますが、  
良い意味でたった数カ月の付き合いです。思い切り恥をさらして、120%吸収してしまいましょう！

## 2.時間は有限です。キャンプに来ている時間も、来ていない時間も自己管理しながらフルパワーで吸収・アウトプットしていきましょう

単純計算で、キャンプに来ている時間は1日8時間、平日5日間と考えると週40時間、月160時間、3カ月で480時間です。

「あれ？思ったより時間に余裕あるんじゃないか...？」と思われる方。違いますよ！

キャンプがスタートしたこの瞬間から、480時間という限りのある時間がスタートしています。

刻一刻と時は進みます。

キャンプに来ること、プログラマーになることを自分で決意してキャンプに参加した皆さんにとって、

時間は有限であるということは忘れてはならないことですよね。

キャンプに来ている時は先輩やメンター、他の人に質問をしたり問題解決をしたり、有益な情報を交換する時間にあてましょう。

家に帰ったら、キャンプで得た知識や情報を復習したり整理する時間にしましょう。

キャンプに来て寝ている、といったとんでもなく勿体ないことはしないようにしましょうね！



分からない問題が出てきたけど、とりあえず話しやすい人に聞いてみよう。  
でも、〇〇さんがこの分野得意って言ってたけどなあ ...

## 1. 「仲良しこよし」にハマらないようにしましょう。

キャンプに来ている仲間たちと仲良くなることはとても良いことです。切磋琢磨する仲間ですから、仲良くなるのは必至のことでしょう。  
しかし、そこで「仲良しこよし」にハマってしまわないようにしましょう。  
仲が良いから、という理由だけで質問をする人を固定化してしまったり、その分野に詳しくない人達だけで問題を解決しようとすることはやめましょう。

## 2. 質問するなら「その分野を得意とする人」へ！

あまり話したことがない人でも、その分野を得意とする人へ積極的に質問にいきましょう。  
課題の答えだけではなく、その人が持っている知識や考え方、経験談が聞ける良いチャンスです！

## 3. 自分が得意な分野の内容はどんどん人に教えてあげましょう

「自分はデザインの分野が得意」「私はデータベースに関することなら完璧」といった風に、  
人それぞれ得意分野を持っています。  
自分にとって得意な分野は、誰かの不得意分野かもしれません。  
また、自分よりもっと得意な人もいるかもしれません。  
自分の持っている知識や経験は積極的にアウトプットしていきましょう！  
良い循環になりますよ。

# 課題を提出することが目的ではない



納期も迫っているし、スケジュールも迫ってる ...  
とりあえず課題を提出しちゃおう！

## 1.課題を提出する、ということが目的ではない事を常に意識しよう

課題を提出することに気を取られて勉強内容を深く理解していなかったり、課題を提出したからもういいや、と復習を怠ってしまっただけでは本来のキャンプの目標とはずれてしまいます。期限内に課題を提出することはもちろん大切です。しかし、勉強内容への深い理解、実践が何よりも大切なことを忘れずに意識して取り組みましょう。

## 2.「スケジュール(納期)を守ること」と「内容の理解」どちらが大事か？

どちらが大事なのか、という疑問が沸き上がる時は、「納期が間に合わないかもしれない...けど内容が理解しきれてないよ...」という状況の時が多いです。そういったときにどういう判断をするか？というのは重要です。

答えは、「両方とも大事！」です。

「でも現実的に無理だよ！」と思われた方、一度考え直しましょう。社会人になった時に、多くの作業やタスクを同時進行で進めます、その中で自分の理解度が追いつくことと納期を守ることの両方が余裕をもって設定されていることなんて稀です。というか、ほぼありません。

社会人になったら必ずやりこなしていかなければいけないスキルとして、納期を守りつつ内容の理解を深める、ということがあります。社会人になってから「どうすればいいの！」とならないように、今から両方をこなしていく努力の仕方を練習しましょう。

「分からないことが分からない」「正しい質問の仕方って？」「質問するまでの流れは？」というときには下記の流れで質問をしましょう。

①質問をする前に自分でとことん調べつくす。ひたすらいろんな角度からググりましょう。

②自分が何がわかっていないのか、何をしたいのかを明確にしておきましょう。

「何かよくわからないけどエラーがでる」だけではなく、「こういう結果にしたいのにこんなエラーが出ているから解決したい」、といった具合です。また、短時間に何度も質問しに往復するのではなく、一度に解決できるよう質問はまとめておきましょう。

③質問する時は必ず「今お時間宜しいですか」と確認をしよう。

会社に入って上司に質問をするときも同じです。突然自分の話を始めるのではなく、必ず相手に「今お時間宜しいでしょうか」とお伺いしてから話し始めましょう。

④質問するときは、「結論」→「現状・経緯」の順番で話しましょう。

(悪い例)「これをこうしたらこうなって、エラーが出るんです…」

(良い例)「この表示をさせたいのですが、こちらのエラーが出ます。どこを直せばよいでしょうか？」

現状や経緯をだだら話し出す人、結局何がしたいのかわからない人と思われぬように、何をしたいのか、何が今問題なのか、ということを明確にした上で簡潔に話しましょう。

⑤質問の回答が腑に落ちなかったり理解出来なければ、必ず解決するまで質問を繰り返しましょう。

「質問をしに行って回答をもらったけどよくわからなかった、でももっと聞いたら頭悪いとか思われそうで聞けなかった…(結局問題解決せず)」というのが一番勿体ないです。

質問をしに行ったら必ず解決するまで聞いてみましょう。

⑥課題が解決したら教えてくれた人にお礼を言ってから去りましょう。

人としての基本ですが、必ずお礼を言いましょう。

### ◆相手に伝える順序

#### 結論

(例: 生年月日を表示させたい)



#### 現状・経緯

(例: エラーが出ているので調べたらシンタックスだった、しかし自分で探してみたけどどうしても見つからない)