

PART

1

# 時間をうまく コントロールする技術

3

4

5:00



# 1 集中時間を作り、 仕事のジャマを徹底排除！

せっかく集中して仕事をこなしていても、メールがどんどんたまつてしまったり、電話や問い合わせによつて、仕事のジャマが入る場面がたくさん存在します。

このような仕事を1つ1つ丁寧にこなしていると、いつまでたつても本来やるべき仕事が終わりませんね。

では、このような仕事はどのように対処すればよいのでしょうか？

答へは、やらないことです。

1日のうち、たとえ1時間でも、徹底して集中する時間を作り、その時間は電話に出ない、メールも返信しない時間に設定するのです。

このとき、周囲のメンバーに「今から集中するから、電話対応は折り返しでお願いします」と協力を要請することがポイントです。実際、電話やメール以外にも、メンバー間での直接の質問や相談をしてはいけない時間を社内ルールとして設定し、会社全体として集中時間を設定、仕事の効率化を図っている企業も多数あります。

### 仕事のジャマを徹底排除！

4

周囲のメンバーには  
「今から集中するから、電話対応は折り返しでお願いします」と協力を要請し、  
今日の前の仕事に集中する障害になるものを排除しましょう。



9

※緊急の案件やクライアントに迷惑がかかってしまうような  
案件については多少の柔軟性も必要です

# 急がば回れ！

スピード優先でとにかく目先のものから仕事をスタートさせてしまう人がいますが、みなさんはいかがでしょうか？

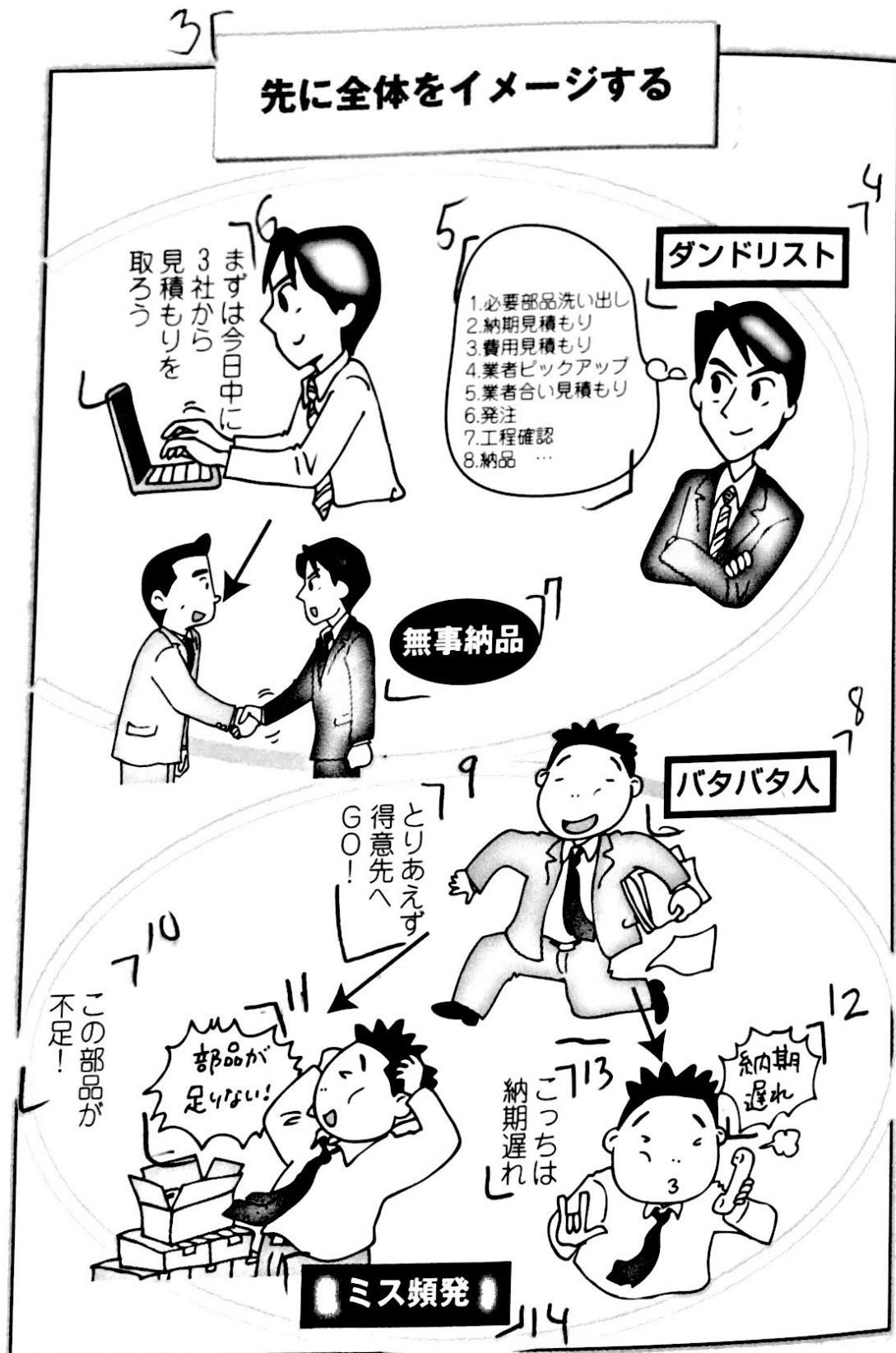
このような見切り発車型の人は、行き当たりばつたり仕事も多く、まずは目の前にある作業に取り掛かりがちですが、まずは全体の構成をイメージすることが先決です。

というのも、全体がイメージできていないのに、目先の仕事をこなしたところで、やり直しが必要になつたり、結局はしっかりと計画を立てていたほうが早い場合が多いからです。

仕事のスタートからゴールまでのイメージがないままに、目先の仕事からスタートすれば、最初はスムーズにスタートしたように見えます。

ですが、ある瞬間に「次は何するんだつけ？」とか「そもそもその目的は何だつけ？」といふように、突然、ボロが出てくるものです。

「段取り八分」という言葉があるように、ダンドリをしつかり行つていれば、あとは楽に進むものです。



# 3

## 標準時間を持つ！

「みんなは仕事をこなす際に、まずははじめに「どれくらい時間がかかるか？」と意識して取り組んでいますか？

1日の限られた時間をいかに使いこなすか？を考えたときに、所要時間の見積もりをしつかり行うことは基本になります。

ここで、大切なのは、自分がやった場合、どれくらいの時間がかかるか？という「標準時間」の意識を持つことです。

私の場合は400字の原稿を20分でまとめるというのが1つの標準時間です。

この仕事はいつもこれくらいかかるので、今週中には完成できる」というように、仕事の全体像をイメージする際にも個々の仕事の標準時間ががあれば見積もりが正確にできますが、それがないと、「どれくらいかかるんだっけ。まあ2日くらい時間をみておくか」と根拠のないダンドリをしてしまいがちです。そして結局、期限に間に合わないなど、トラブルの原因になるわけです。



# 時間は買う！

2

「1日が48時間だったたら…」誰でも思ったことがあるでしょう。

ダラダラ居眠りしていても、1日中パソコンに向かってカリカリ仕事をしていても、限られる1日はどんどん過ぎていきます。

ですから、時間を抽出しようと思えば、何らかの工夫をしなければいけません。

そんな工夫の1つをご紹介します。

それは： **時間を買うことです。** 企業買収などは会社の成長や経営資源のみならず、手つ

取り早く事業を展開させるために、時間を買っている例です。

電車に乗るよりタクシーに乗ったほうが多少割高ですが、結果早く移動ができる場合があります。陸路より空路、飛行機を使つたほうが早いケースもあるでしょう。プライベートにおいても、独身諸君から洗濯物を干す時間も、米をとぐ時間も面倒、という意見をお聞きしますが、乾燥機付全自动洗濯機や無洗米というアイテムを活用すれば面倒な作業が減ります。もちろんやみくもに時間を削減するのではなく、抽出できた10分、15分に何をするのか。

これを意識しておくことが最も大切なことです。

73

## 割高でもお金で時間を獲得

電車より  
飛行機

75

クイック美容室で  
素早くカット

74



無洗米で  
おいしくご飯

76

地下鉄乗り継ぎ  
よりタクシー

77

ちょっと高くて  
高速通信に

78

私の場合も、電車だと乗り換えが何度もあって、  
時間的に変わらないルートであれば、多少割高であっても  
あえてタクシーを使います。

79

# 5

## 全ての仕事にデッドラインを!

7

世の中にある仕事は全て、デッドライン（〆切）の設定ができます。

1日は24時間ですから、仕事のみならず、食事にしろ、睡眠にしろ、みなさんも時間に限りある活動をしているわけです。

しかしながら、いつまでにこの仕事を完結させといった、仕事にデッドラインを設定する習慣がない人が多いのも事実です。

「何をいつまでも」「いつから」WhatとWhenの設定です。

これを1つ1つの仕事に設定するだけで、スケジュールに仕事を追加することができます。

これで劇的に仕事は変わるものですね。

たとえば、「What・提案資料を作成する」と何をするのかを設定していくと、スケジュールには反映できません。しかし、「When・今週金曜日の13時までに」という情報が加わることで、スケジュール上でも、仕事の管理することができます。

このように複数の仕事の中でWhatとWhenを設定することで、より仕事の進め方が具体化し、時間を無駄にすることなく、1日をコントロールすることができるようになります。

3

## スケジュール帳への反映

4

What（何をするか？）とWhen（いつするか？）を意識すれば  
1日のスケジュール帳に記載するのが最も手っ取り早い方法  
なのです。  
全てのWhatに対して、Whenを設定することで、  
自分との約束を果たすことになるのです。)

6

5	20日(木)
8:00	■ 営業企画会議
9:00	- 新規販売パートナーの件
9:00	↓ 営業進捗の件
10:00	□ A社田中部長アポイント
10:00	□ G社見積書作成
11:00	□ マーケティングデータ資料まとめ
11:00	□ 情報セキュリティ委員会の会議資料作成
12:00	ランチ
12:00	□ 銀行振込
13:00	□ T社訪問準備（提案書PPT印刷）
13:00	移動
14:00	↓ 前回訪問の振り返り・提案の最終確認
14:00	T社中嶋課長訪問
15:00	移動
16:00	
17:00	
18:00	□ 日報作成
18:00	帰社・移動
19:00	フィットネス（スイミング）

タスク（What）は直接スケジュールに書き込み、この日のこの時間（When）で片付ける！と自分デッドラインを設定しましょう。また完了したらチェックできるようにするなど可視化してステータスを把握しましょう。

なるべく仕事もプライベートも一緒に管理することできっとしたお昼休憩にも、プライベートのタスクを処理することもできます。

7

8

あえて何も入れない時間を作ておくことで想定外のトラブルにも対応できるようになります。

トラブルがない場合、ヒマを持て余すのではなく、前倒しでできるタスクなどを片付けることも肝心です。

# 忙しいと言わない！

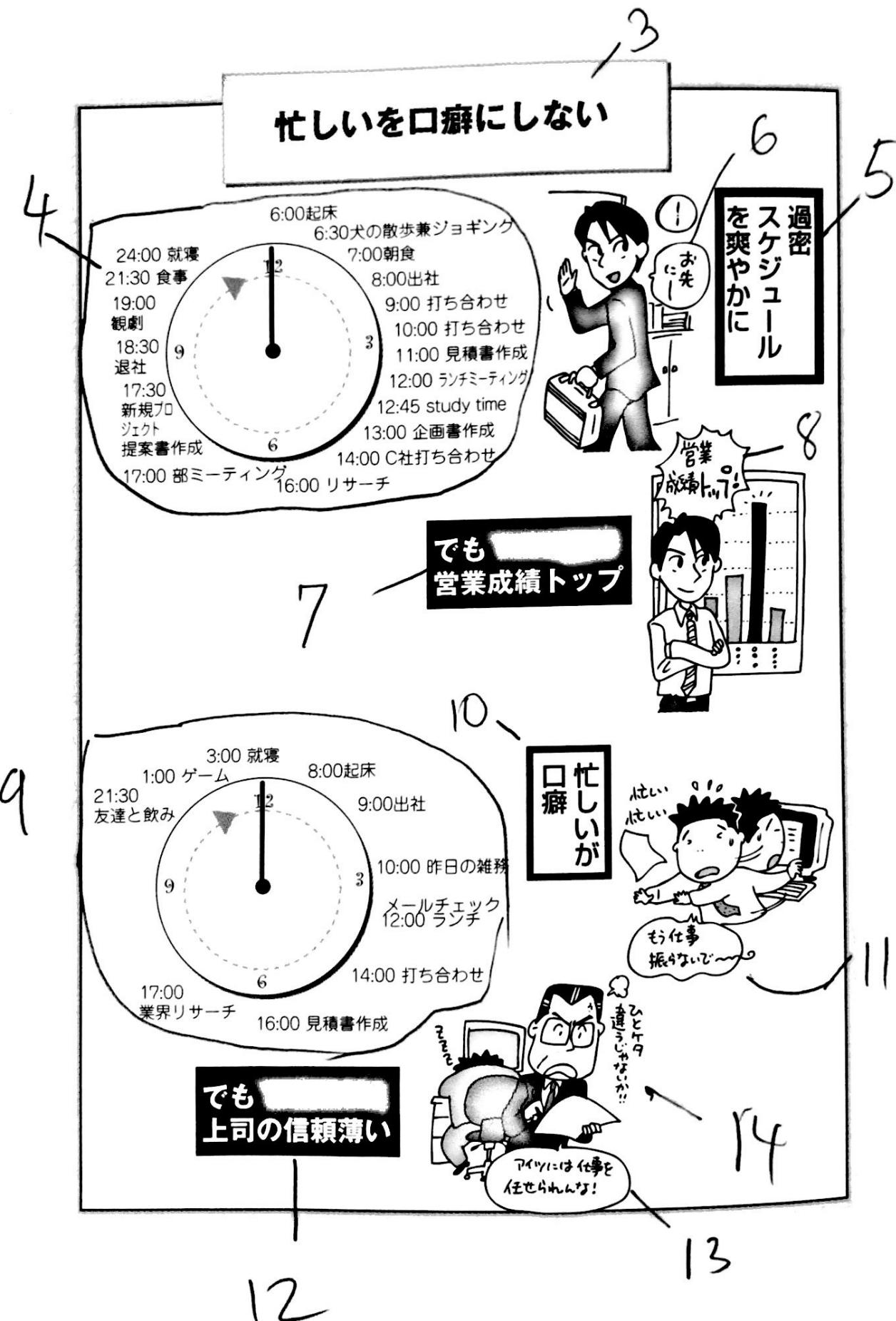
毎日「忙しい！忙しい！」と口癖のように言っている人がいますが、仕事をしていればみな忙しいのは当然。仕事に一生懸命取り組んでいれば、忙しくない日など存在しないのです。日々、分単位でスケジュールをこなしているような「本当に忙しい人」ほど、「忙しい」なんてことを言つていません。そのような人は過密スケジュールの合間に友人と食事を入れたり、趣味の時間を確保したり、むしろ、充実していることが多いのです。

忙しいことが問題なのであれば、改善すればいいだけの話です。

あなたはなぜ忙しいのでしょうか？ 時間がないから？

周囲に協力してくれるメンバーがいないから？ 時間がないから？ 原因が明確なのであれば解決策を実行すればいいでしょう。しかし、「忙しい」が口癖の人には原因を見出すこともしなければ、解決策を実行に移すこともしていません。「忙しい」という言葉に逃げておけば、周囲に無理な仕事を振られたりしないし、楽に仕事が進められると勘違いしている人もいますが、「忙しい」と言つことは、ネガティブな習慣を作っていることに早く気づくべきです。

## PART1 時間をうまくコントロールする技術



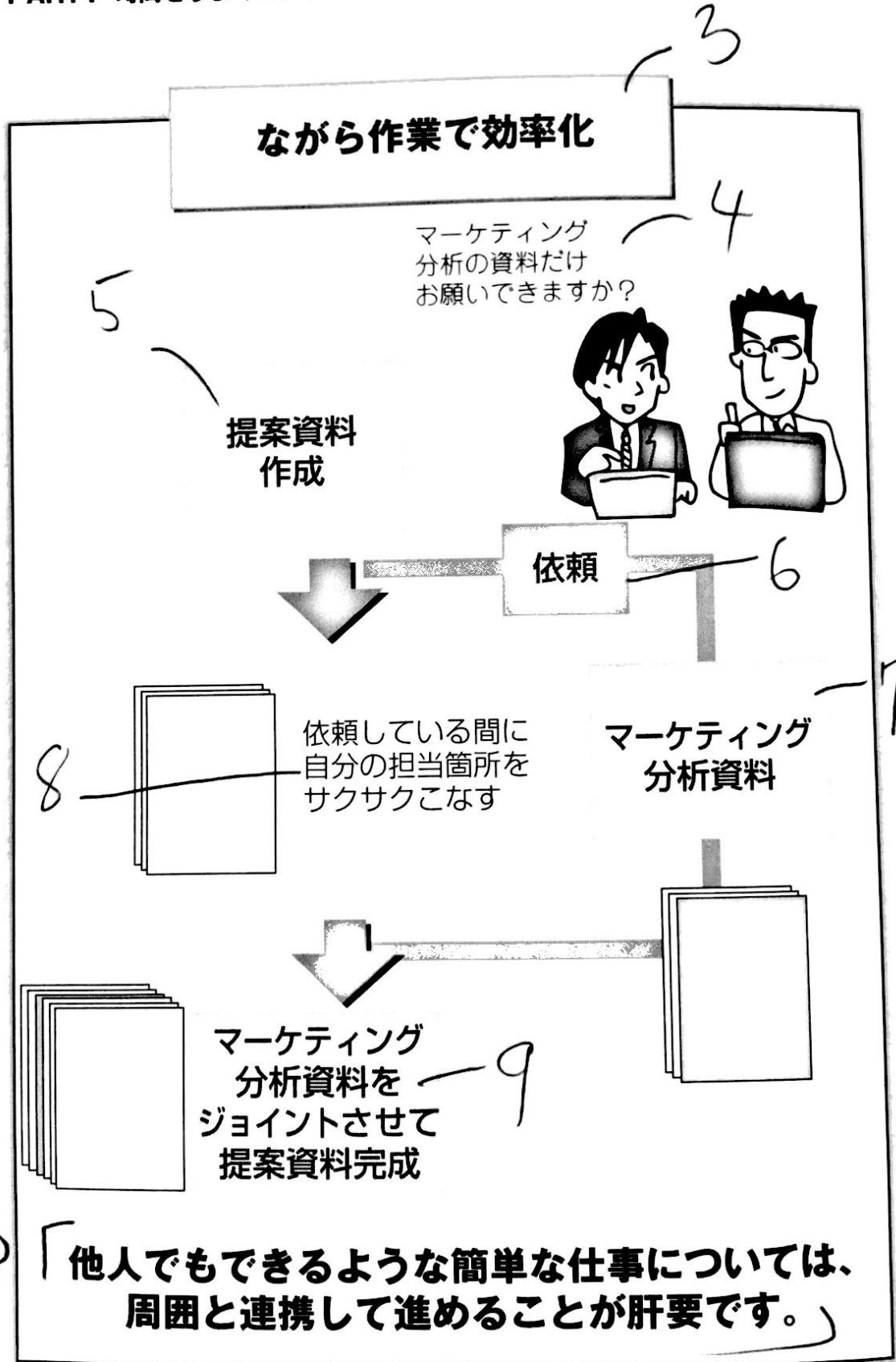
# 効率化のキモは「ながら作業」！

効率良く仕事を進めている人は、複数の仕事を同時進行で進めることができる人だといえます。

この「ながら作業」は日常生活にも多数存在しています。料理はダンドリを語る上で、もつとも身近な例です。

コンロで煮物をしている間に、別の食材を包丁でさばき、一方で、炊飯器で米を炊きつつ、テーブルには飲み物を準備している……というように、同時進行の作業が多ければ多いほど物事はスムーズに運ぶわけです。

料理はたいてい、キッチンに立つ自分1人の単独行動における「ながら作業」ですが、仕事における「ながら作業」の特徴は、他のメンバーと共に作業を進められる点にあります。要するに、他のメンバーが絡む仕事に早めに着手し、仕事依頼のバトンを渡したら、自分は他のメンバーが動いている間に別作業を進めることができることがポイントなのです。



# 残業しないキャラ作り

残業、残業で、毎日帰りは終電間際、帰つてもベッドに直行、気がつくともう朝だ！出勤かよ……

こんな毎日では「今後の人生、大丈夫かなあ」と不安になりますよね。

たまに残業していることが美学と言わんばかりに、一人で早く帰れない雰囲気の会社がありますが、これは大間違いです。残業していると会社の人事費も水道光熱費もかさみますし、朝から夜中まで働いていると、集中力も切れ、生産性が落ちてくるものです。これでは会社にとつても自分自身にとつても良いことは1つもないですね。

このような場合、いつそのこと、定時に帰つてしまいましょう。

アイツはいつもテキパキ仕事をこなして、早く切り上げているなあというキャラ作りが肝心なのです。

外資系企業では「残業する人材は仕事ができないヤツ」というレッテルを貼られるくらい、残業を嫌います。我々日本人も、仕事を早く切り上げ、平日でも彼女とのデートや家族と一緒に食事ができるように、日々の効率化を念頭に仕事に取り組むべきです。

### 残業しないで帰るテクニック

#### いつもやるべきことを きっちり片付けて早く帰る人

- あらかじめ仕事に期限を設定し、余裕を持って仕上げられるように、工夫をしている。
- 常に仕事の目的を明確にし、自分のミッションに向け、自発的な姿勢を持って行動的に取り組んでいる。
- 客観的に仕事を見つめ、自分のキャパシティを熟知し、スケジュールや作業量を調整している。
- 余裕を持ったスケジュール管理など、想定されるリスクに備えをし、常に、トラブル回避できるように注意している。
- 仕事をテキパキこなし、いつもアイツは早く帰っているというキャラ作りができている。



#### ダラダラと時間を過ごし、 いっこうに残業が減らない人

なんか  
面白いこと  
ないかなあ

できるだけ  
仕事は  
降ってきて  
欲しくないなあ

お願いされたら  
断れないしなあ  
結局やること  
だらけだ！

周りも  
帰らないし  
帰りにくいなあ

締め切りまで  
まだ時間あるし、  
もう少しラク  
してよう

誰もがラクに仕事を進めたいのですが、現実はそうはいかないもの。だったら、仕事を楽しく、やりがいのあるものにする意識を持つことが大切。受け身でやらされ感があっては誰しも重い腰は上がりません。

仕事は自ら切り拓いてナンボの世界！

# 完璧ではなく、「良い加減」な仕事を！

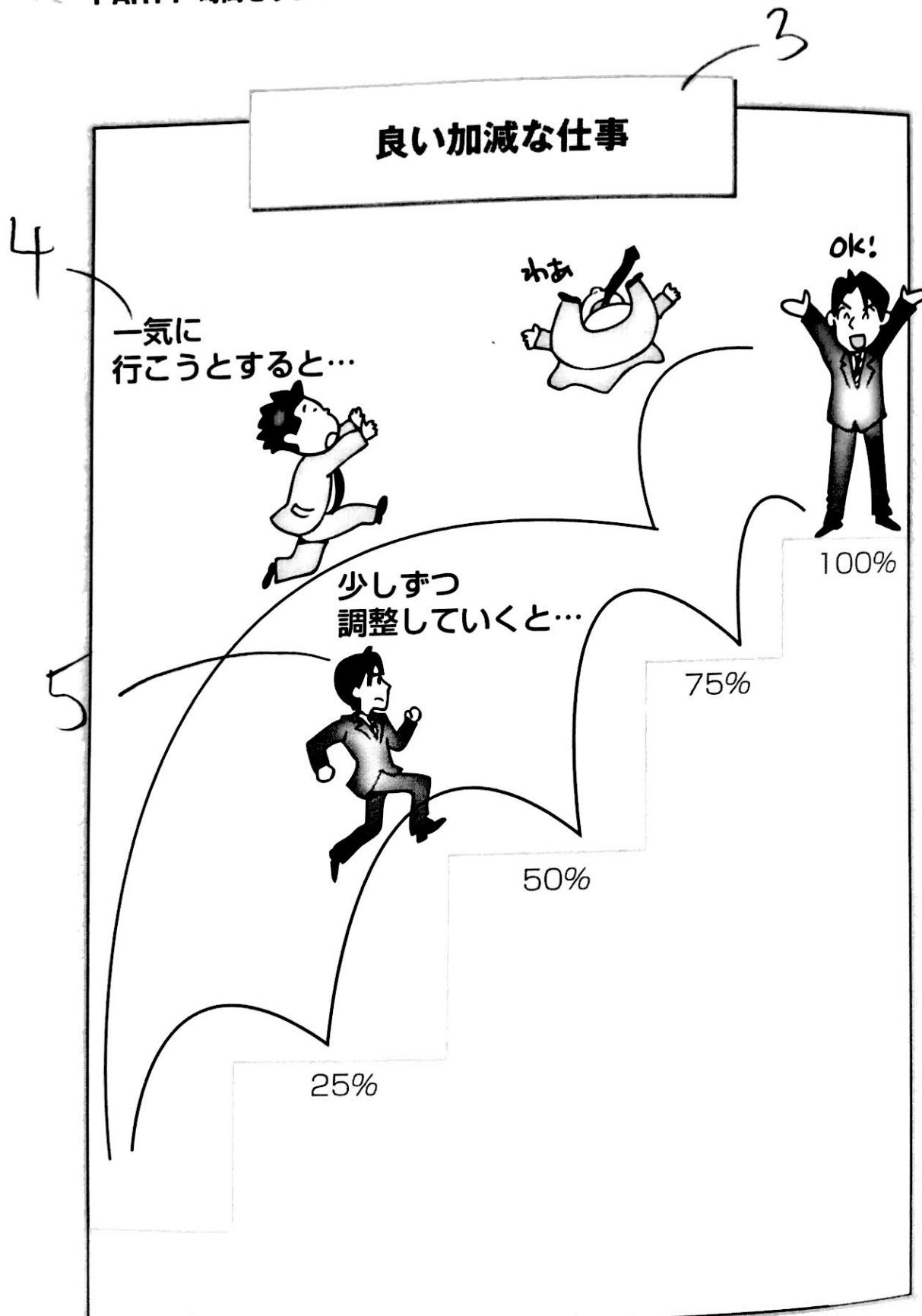
プロ野球で、先発ピッチャーが全てのバッターに時速150kmの球筋で全力投球していると、前半戦でバテてしまい、完投勝利は難しいですよね。ボールに緩急をつけ、力を抜くところは抜いてうまくコントロールしているのです。

仕事においてもそうですが、全ての仕事を完璧にこなす必要はありません。「良い加減」が肝心です。

いい加減にダラダラやろうということではなく、「良い」加減、すなわち、それぞれの仕事毎に適切な力加減があるはずです。

たとえば、上司からある資料の作成を要求されたとしましょう。

よく陥りがちなのは、いきなり完璧な資料を作成しようと、締め切りギリギリまで自分で抱え込んでしまい、提出したときには自分は100%と思っていたにもかかわらず上司にダメ出しをくらってしまうというパターンです。こういった場合、50%の段階でも、途中で上司に確認を入れることが、完成度を高めるためのダンドリになるのです。



# 2 7 1人で仕事を抱え込んでしまって、どうしていいかわからない……なんてパニック状態に陥ってしまう人が多いのですが、周囲を巻き込むことで、スムーズに進むものです。

## 会社の忘年会を例にして考えてみましょう。

1人で会場の予約から料理の手配、参加者への告知、余興の内容まで全てを考え進めるのは大変ですね。急きよトラブルが発生した際にも、自分1人ではスムーズに片付けることは困難です。

同僚に会場の予約はお願いし、予算の調整は上司にも確認をもらつておき、当日の料理や備品関連については、業者にお任せする、というように、自分は巻き込んだ関係者をコントロールする側に立ち、同時進行で仕事が進むように進捗の管理をすればいいのです。

どの企業においても、人的資源が限られている中、1人で進める仕事は少なくなつてしましました。周囲との調和によつて共同で進めるプロジェクト型業務の増加に伴い、巻き込む力は今後さらに必要になつてくるでしょう。



# 11

## ラクして成果を大きく出す！

最近よく耳にする言葉で、「レバレッジ」という言葉がありますが、その意味をご存知ですか？この言葉、直訳すると、「梃子の力」という意味なのですが、元々は金融業界でよく使われてきた言葉で、小さな担保で借りたお金を元本に投資し、高い利益水準で運用し、当初の借り入れ金を上回ることを意味しています。

少ない労力で大きな成果を上げるという意味では、ビジネスにおいても同じことが言えるのです。時間をたくさん費やしたからといって、大きな成果が得られるかというと違いますね。企画書1つにしても、事前調査をしつかり行って、何度も何度もチェックをしたからといつて、企画そのものが通るかというと別問題です。簡単に進めるところは簡単にやつてしまつて、あとから修正をしたほうがうまくいく場合もあります。全て全力投球することができればよいですが、プロ野球のピッチャーでもなかなかそうはいきません。

全てきつちりやろうとしない、肩の力を抜く加減を知っている人こそ、精神的にも、充実している場合が多いのです。仕事は緩急つけて、ラクできるところは大きく抜いて進めるべきなのです。

## レバレッジ仕事術

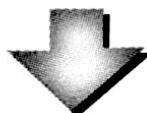
4

てこの原理で、  
小さな力で大きなものを動かす  
レバレッジ！

1kg

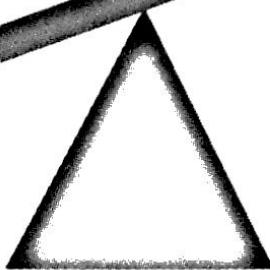
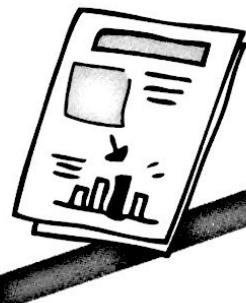


10kg



6

とりあえずポイントだけ  
押された企画書



5

# 会議・商談に効く! 「あす・よろメール」

みなさんも会議を仕切った際、「前回の宿題? てっきり忘れていました!」とか、「例の資料、間に合わなかつたんだよねー。ごめん!」というように、平気で会議の骨を折る参加者に振り回された経験はないですか?

このような会議のジャマモノに効くのが、「あす・よろメール」です。

これは会議の前日に「明日の会議、よろしくね!」というメールを出すことを意味しています。会議の予定を事前に調整しておき、当日まで放置していると、「これって何の会議だっけ?」と、目的を持たずに参加する人がいたり、最悪の場合は会議すらすっぽかす人まで出てくるものです。

あす・よろメールに、当日の参加者や議題（アジェンダ）、定例会議などであれば前回の宿題や役割分担なども記載しておくと、各参加者が目的意識を持って集合してくれるものです。

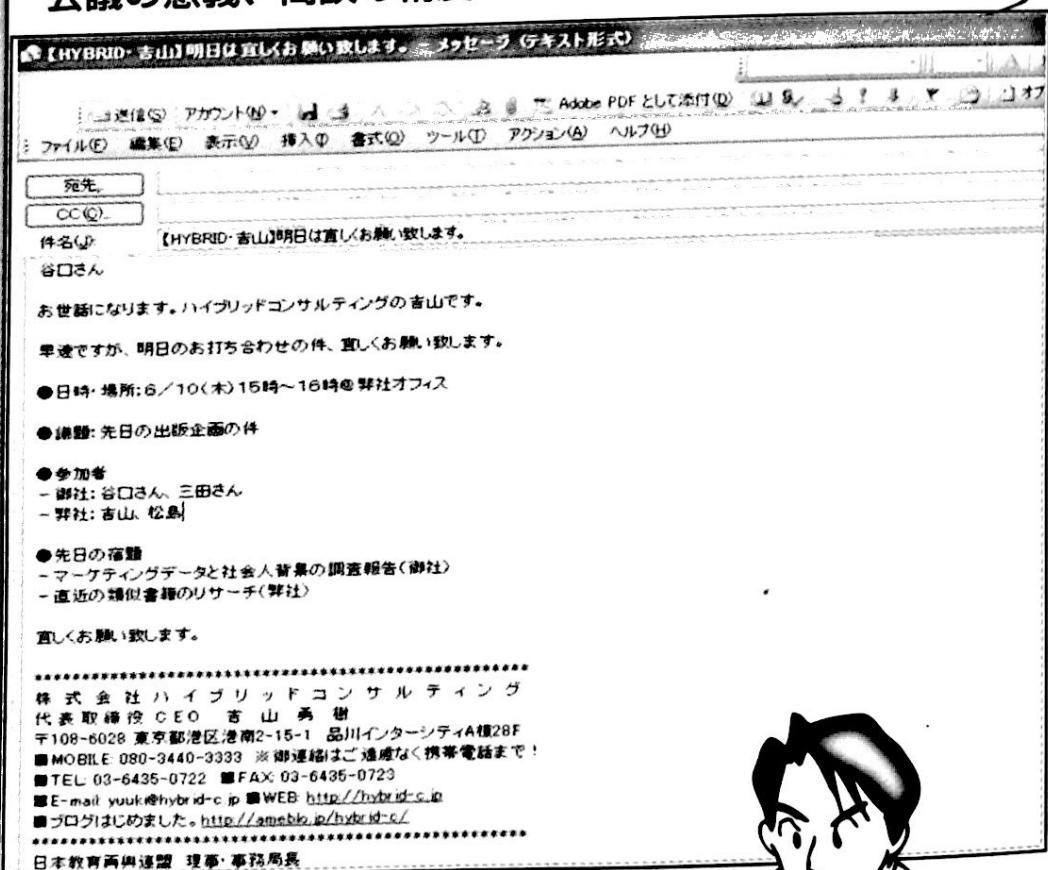
こういった、ほんの一工夫、1分あればできる仕事によって、仕事の成果は大きく左右されるものです。

## あす・よろメール

4

「明日よろしくお願ひします」  
 「来週水曜に伺うまでにお願いしておりました○○の件、  
 どうぞよろしくお願ひいします。」  
 といった事前の告知メールを1本送っておくだけで  
 会議の意義、商談の精度が変わります。

3



たった1分も  
かかるない  
スキマ仕事で  
抜群の効果を  
得られる

5