

## 第5回 第3の習慣 最優先事項を優先する

### 大事を小事の犠牲にしてはならない

 P.192  
～P.199-L.1

(P.193) 第3の習慣は、第二の創造、すなわち知的創造で思い描いたビジョンをかたちあるものにする物的創造の習慣である。第1の習慣と第2の習慣を日々の生活で実践する習慣であり、この最初の二つの習慣から自然と導き出される結果である。原則中心の生き方をするために意志を發揮し、一日の始まりから終わりまで、その瞬間瞬間にたゆまず実行していく習慣である。

(P.195) 効果的なマネジメントとは、最優先事項を優先することである。リーダーシップの仕事は、「優先すべきこと」は何かを決めることがあり、マネジメントは、その大切にすべきことを日々の生活の中で優先して行えるようにすることだ。

(P.197～) <時間管理の四つの世代>

第1世代 メモやチェックリスト 忘れずにいるための工夫

第2世代 予定表やカレンダー

第3世代 前の二つの世代に「優先順位付け」と「価値観の明確化」が加わっている。  
目標設定も重視。毎日の具体的なスケジュールを計画する。

第4世代 モノや時間には重点を置かない。人間関係を維持し、強くしながら結果を出す。

### Work1

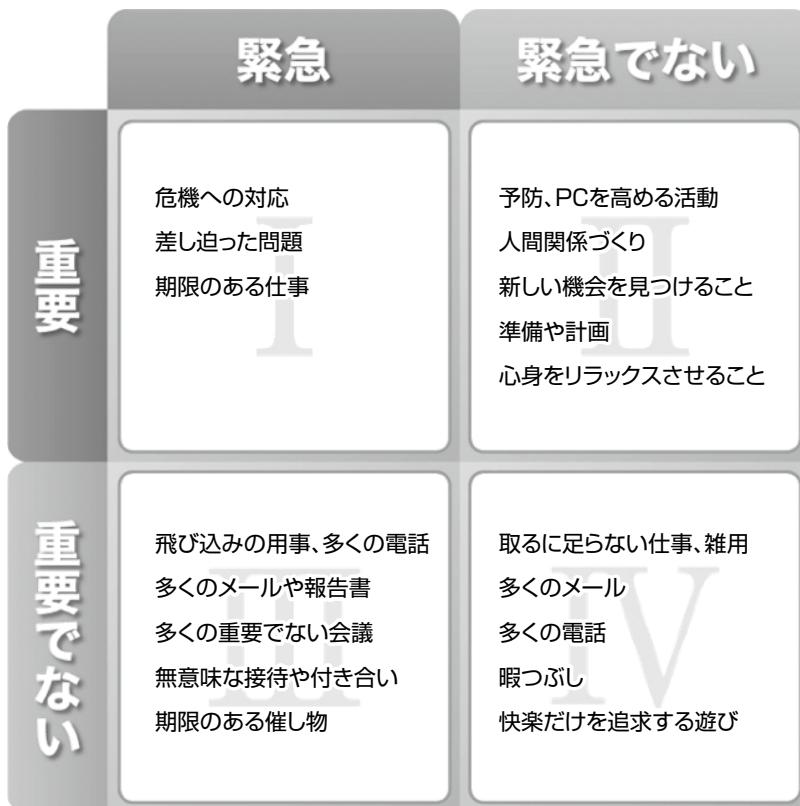
- あなたの日頃のスケジューリングは第何世代でしょうか。また、スケジューリングにどれくらい時間  
をかけていますか。

第2世代、都度なのでもっと戦略的にスケジューリングしていきたい

- より良い人間関係を築くために、あなたがスケジューリングする際、心がけている事はありますか。  
あるいは、今後、心がけていきたいことはどんなことでしょうか。

## 時間管理のマトリックス

 P.199-L.2  
～P.212-L.12



(P.199) このマトリックスを見るとわかるように、活動を決める要因は、緊急度と重要度の二つである。緊急の活動とは、今すぐに取りかからなければならない活動である。

(P.201) 重要な用事は、あなたのミッション、価値観、優先度の高い目標の実現につながるものである。私たちは、緊急の用事には受動的に反応する。だが、緊急ではないが重要なことをするには、率先力と主体性が要る。機会をとらえたり、物事を実現させたりするには、能動的に動く事が必要なのだ。

(P.204) 第Ⅱ領域は、効果的なパーソナル・マネジメントの鍵を握る領域である。この領域に入るのは、緊急ではないが重要な活動である。

### Work2

- 現在はしていないが、もし日頃から行っていれば、あなたの私生活に大きくポジティブな結果をもたらすと思うことを一つ挙げるとしたら、それは何ですか (P.205)。

筋トレ・食習慣の変化・運動・節度のある飲酒

---



---



---

- 同様に、あなたの仕事や専門分野で、ポジティブな結果をもたらすと思うことを一つ挙げるとしたら、それは何ですか (P.206)。

話し方の訓練・声のトレーニング・プレゼンテーション

---



---



---

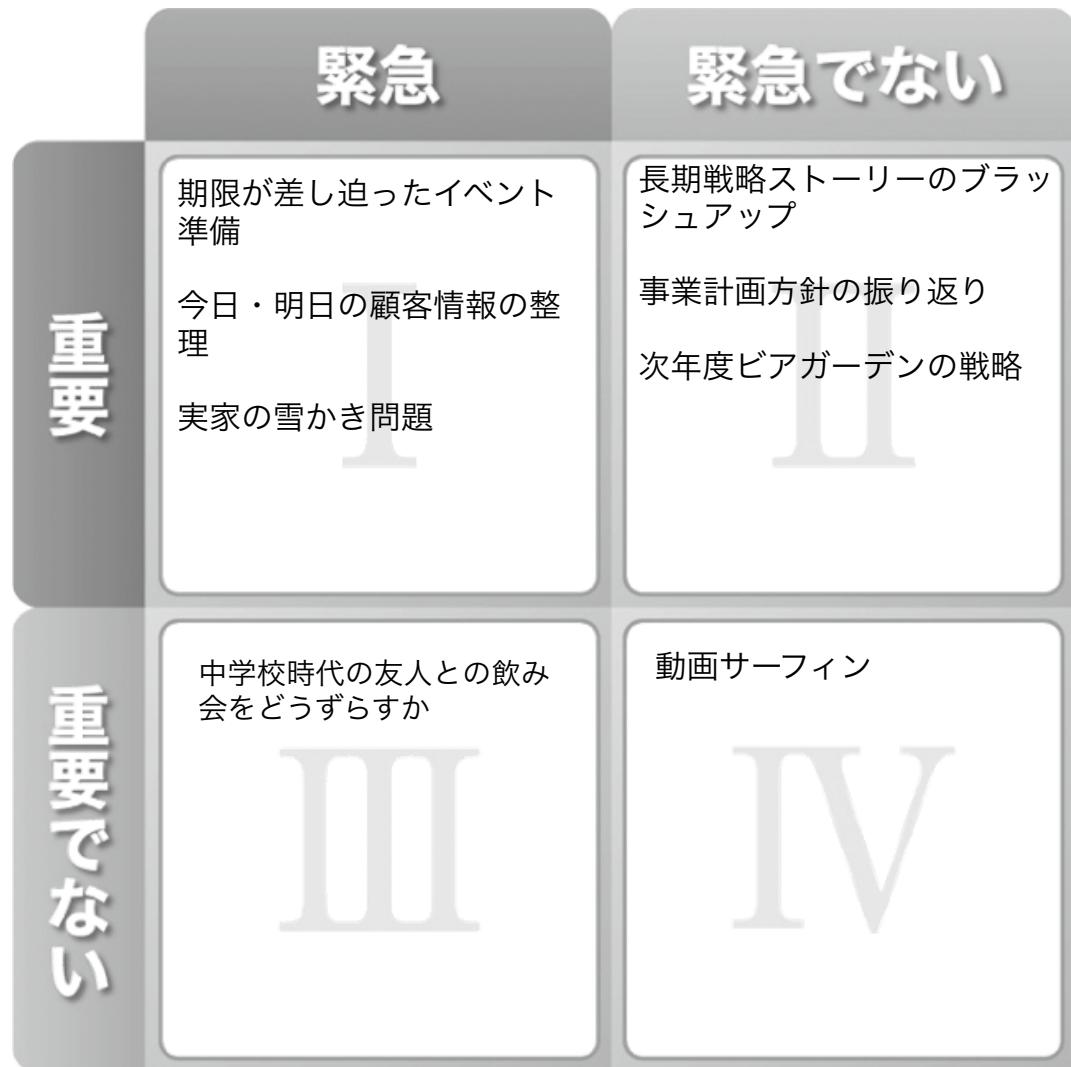
### Work3

自分の日頃の活動について下記のマトリックスに書き出し、どの領域で過ごしているか考えてみましょう。

#### 【時間管理のマトリックス】

重要：ミッション、価値観、優先度の高い目標の実現につながるもの

緊急：すぐに対応しなければならない活動



### 第Ⅱ領域に入るためには



P.212-L.13  
～P.231-L.5

(P.215～) 第Ⅱ領域活動のためのツールは、次の六つの基準を満たしていかなければならない。

- ・**一貫性** あなたのビジョンとミッション、役割と目標、優先順位と計画、そして自分の望みと自制心に食い違いがなく、調和と結束、誠実さがあることだ。
- ・**バランス** あなたの人生全体のバランスがとれるように手助けしてくれるものでなくてはならない。健康、家族、仕事、自己啓発など
- ・**第Ⅱ領域へのフォーカス** スケジュールに優先順位をつけることではなく、優先すべきことをスケジュールする。そのためには一週間単位で計画するやり方が最適である。
- ・**人間関係重視** 原則中心の生活を送ろうとするなら、スケジュールをまげてでも人間関係を優先しなければならないことがある。スケジュールどおりに進まなかったとしても自己嫌悪を感じずに入ることを優先できることを手助けするものでなければならない。
- ・**柔軟性** あなたがツールを使うのであり、ツールに使われてはいけない。
- ・**携帯性** ツールは持ち運びできるものにする。

(P.219～) 第Ⅱ領域を中心にして計画をたてるときは、次の4つのステップを踏む

1. **役割を明確にする** (P220 及び実践会第2の習慣テキストで書いたあなたの役割を参考)
2. **目標設定** それぞれの役割についてこれからの1週間で達成したい重要な成果を1つか2つ考え、目標として書き込む。
3. **スケジューリング** ステップ2で決めた目標を念頭に置いて、それらを達成するために必要な時間を1週間のスケジュールに組み込んでいく。
4. **一日単位の調整** 第Ⅱ領域を中心とした一週間の計画を立てていれば、毎日の計画は、その日の用事の優先順位を決めるだけで、予定外の出来事への対応や人との約束、有意義な経験に対応できるようになる。

**長期的な計画** ミッション・ステートメント→役割→目標

**一週間の計画** 役割→目標→計画→・自分で行う　・デリゲーション

#### Work4

「来週の計画を立てる。まず、来週の自分の役割と目標を書き、それらの目標の具体的な行動計画を定める」  
(P.246)

スケジュール帳を取り出して上記のことをやってみましょう。

### デリゲーション（人に頼む）：PとPCを高めるために

 P.231-L.6  
～P.249

(P.231) 全てのことを達成するには、自分の時間を使って実行するか、人に任せるか、どちらかしかない。ここで大事なのは、自分の時間を使うときは効率性を考え、人に任せるときは効果性を考えることである。

(P.233) デリゲーションには基本的に二種類ある。使い走りのデリゲーションと全面的なデリゲーションである。

(P.235) 全面的なデリゲーションは、手段ではなく結果を重視する。手段は自由に選ばせ、結果に責任を持たせる。

(P.235) 全面的なデリゲーションを行うには、次の五つを明確にし、何が期待されているのかをお互いに理解し、納得しなければならない。

(P.235～)

1. **望む成果** 何を達成するかについて時間をかけて納得するまで話し合う
2. **ガイドライン** 守るべき基準やルールがあれば、明確にしておく
3. **リソース** 人員、資金、技術、組織などリソースを明確にしておく
4. **アカウンタビリティ**  
成果を評価する基準、報告を求める時期、評価を行う時期を具体的に決めておく
5. **評価の結果** 評価の結果として、良いことも、悪いことも具体的に話しておく

### Work5

1. あなたの生活や仕事の中で人に任せたいと思っているものは何ですか。

定例会議への参加

2. 任せる相手は誰ですか。

村松さん

3. デリゲーションするにあたって必要なことを書き出してみましょう。

実績や課題の共有

ビジョンの共有

はああああああここでミッションステートメントが出てきた！！

4. 任される人にとってのメリットはどんなことでしょうか？

全社としてのチームビルディングの鍵（合意形成や事業の発展性のプレゼンテーション）を技術として得られる

事業全体の責任を大きく負う中で、マネジメントスキルの向上が約束される

### Work6

今のあなたにとって第3の習慣のPは何でしょうか。PCを向上させるために影響の輪に集中して行おうと思うことはどんなことでしょうか？

P アジアベストレストランTOP100にレストランを送り込むための中・長期的戦略ストーリーの策定

PC 自分ひとりではできないことをあらためて認識し、ミッションステートメントをMGR陣とともに策定する

## 自己宣誓

今回の実践会を通じて、特に私が取り組みたいこと

私はMGRひとりひとりとサシ飲みしてビジョンを語り合い、ミッションステートメントの礎とします！

### 【推奨宿題】

work4で立てた計画を、一週間が終わったところで振り返ってみましょう。計画を実践してみて、自分の価値観と目的を日常生活に反映できていたか、価値観と目的に対して自分が誠実であったかどうか評価してみましょう。(P.246)