

この本は横書きでレイアウトされています。

また、ご覧になる機種により、表示の差が認められることがあります。

株式会社クロスメディア・パブリッシング

めんどくさがりでもうまくいく時間術

ビジネススキル・トレーナーズ

はじめに

めんどくさがりは治らない!?

「めんどくさいなあ……」という気持ちからついついサボったり、なまけたりして、人に迷惑をかけてしまった。または、ムダなお金や時間がかかってしまったというような失敗は誰にでもあるもの。

そのたびに、「このままじゃいけない」と思うものの、いつのまにか元のめんどくさがりに戻ってしまう……。多かれ少なかれ、こんな経験がある人は多いと思います。

この本には、そんなめんどくさがりでもうまくいく人のエッセンスが盛り込まれています。しかし、残念ながらめんどくさがりが治るというわけではありません。めんどくさがりというのは程度の差こそあれ、人間誰しも持っている本能のようなものなのです。

でも心配することはありません。世の中で活躍している人のなかには、「自分はめんどくさがりだ」と自覚している人もたくさんいます。

この本をつくるにあたって取材を重ねてきた、会社で“デキる”と言われているビジネスマンたちも同様でした。

では、どうしたらめんどくさがりでもうまくいくのか？ ただのめんどくさがりと、うまくいくめんどくさがりは何が違うのでしょうか？

実は、両者には明確な違いがあります。うまくいかない人は、めんどくさがりがよく患う5つの病気に侵されてしまっている可能性があります。詳しくは本文で説明しますが、なんでも先送りしてしまう「先のぼし病」や、不規則な生活になりがちな「ダラダラ病」など、まず、これら悪しき習慣を払拭しなければなりません。

そこで必要となるのが時間術なのです。うまくいく人だって同じように「めんどくさい……」という気持ちが当然あります。しかし、その気持ちを時間管理という仕組みを用いることで、少しずつ改善しているのです。本書は、うまくいっている人たちが実際にやっていることをまとめたものです。

もともと、あなたと同じめんどくさがりが、どうやって自分をうまくコントロールしているのか、ぴったりの方法が見つけられるはずです。

気合いや根性でがんばるのではなく、この本の中のスキルを少しずつ取り入れていくことによって、あなたが少しずつ“うまくいくめんどくさがり”に変わることを願います。

はじめに めんどくさがりは治らない!?

序章#0 めんどくさがりが世の中を変える

- 01 めんどくさがりって悪いこと?
- 02 小さな選択が未来を分かち
- 03 めんどくさがりが患う5つの病気
- 04 ゆとりから生まれるクリエイティビティ

カルテ #1 朝弱い病

- 01 脱「ギリギリまで寝たい」
応急処置 とにかく目が覚める
- 02 朝型の人だけが持つ魔法の時間
- 03 朝のドタバタとおさらば
応急処置

カルテ #2 時間を守れない病

- 01 「期限に間に合わない」がなくなる
- 02 仕事をキレイに仕分ける
- 03 デッドラインとにらめっこ
- 04 予定調和で仕事が終わる
- 05 日常化した残業をやめる
- 06 わがままスケジューリング
- 07 事前準備でハッピーな休日を
応急処置

カルテ #3 先のぼし病

- 01 外堀から埋めていく
- 02 何事も初動捜査が重要です
- 03 3分間報連相
- 04 いつでもやる気がわいてくる
応急処置

カルテ #4 ダラダラ病

- 01 90分・15分は魔法のサイクル
- 02 はかどるバイオリズム
- 03 午後の眠気に万全を期す
- 04 モードを切り替える4つのスイッチ
- 05 休日の上手な過ごし方
応急処置

カルテ #5 完全無欠病

- 01 ほね折り損をなくす
- 02 反省するより記録する
応急処置 ながら運動

- 03** パクってなんぼ
応急処置

カルテ #6 最強のめんどくさがり仕事術

- 01** 通勤時間をイノベーションする
02 自分の時間はオレのもの、他人の時間もオレのもの
03 会議のムダを徹底排除
応急処置 会議を制する
04 マニュアルづくりで仕事が変わる
05 いい人をやめる
06 捨てるって気持ちいい
応急処置

索引 Cool Apps/Amazing Tools/Ideas

おわりに

※本書掲載のアプリを、こちらのURLより一括ダウンロードできます。
<http://cm-publishing.co.jp/support/121001/>

序章

めんどくさがりが世の中を変える

#0-01

めんどくさがりって悪いこと？

さて、めんどくさがりって悪いことでしょうか？

「悪いに決まってるだろ」と言う人もいるかもしれませんがね。そういう人は自分がめんどくさがりなことで、たくさん後悔を味わってきた経験があるのかもしれない。

- ・締め切りに間に合わず、こっぴどく上司に怒られた
- ・連絡を怠ったことがきっかけで激しいクレームになった
- ・予約を後回しにしていたら満席になってしまった

などなど、こういった人の多くはめんどくさをなんとかして治したいと言います。

しかし冒頭でも述べたように、めんどくさを治さなくてもうまくいっている人はたくさんいます。ですから、めんどくさがりであることを否定的に考えるのではなく、まず、うまくいっているめんどくさがりから学ぶことです。その方が処方箋としては即効性があります。

めんどくさがりでもうまくいく人には、2つ大きなポイントがあります。

1つは「はじめに」で述べた、「時間管理が上手」だということ。

ムダがないように、効率的に物事を進めようという意識で動いているため、めんどくさいと思うことはあっても、それが原因で仕事に支障をきたしたり、取り返しのつかない問題が巻き起こったりする前に解決してしまいます。

そして、もう1つのポイントは「めんどくさいことはイヤだからやる」という考え方です。

どういうことかというと、「小さなめんどくさいこと」をほったらかしにしておいたら、さらにもっと「大きなめんどくさいこと」に発展し、とてつもない労力と時間がかかる。だから、**小さいうちに片づけておくという考え方**です。

これは、これまでの自分の失敗、ときには他人の失敗など、いろいろな失敗から学んでたどり着いた考え方だと思えますが、めんどくさがりがうまくいくためにはとても大事な考え方です。まさに「転ばぬ先の杖」ということわざのとおりです。めんどくさがりということを自覚した上で、それを強みに変えるように思考を変えましょう。

例えばPCのデータバックアップってめんどくさいですね。でも、このちよつとめんどくさいことを怠ったために、PCがクラッシュして休日がムダになってしまった、どうしても大事なデータを復旧してもらうために数十万円かかってしまったなんてことがないように。

#0-02

小さな選択が未来を分かっ

前項で述べてきたように、めんどくさがりであること自体が悪いというわけではありません。

問題なのは、「あ〜めんどくせえ」と思った後にとる行動です。この行動の違いが未来を分かちます。

例えば、めんどくさいから先のぼししてしまう「先のぼし病」。めんどくさいから週末家から出ないでゴロゴロしてる「ダラダラ病」。めんどくさいから時間にルーズな「時間を守れない病」など。間違った行動をとり続けていくと、めんどくさがりはさまざまな病を患います。

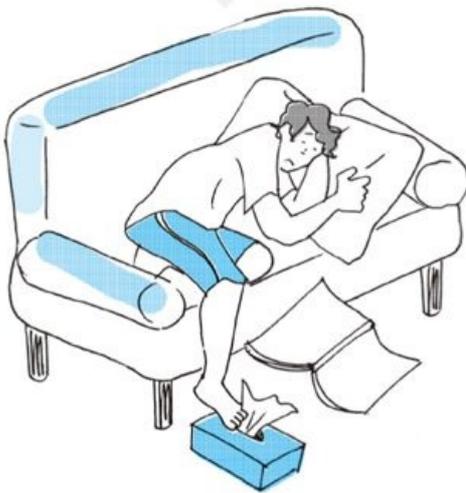
一方、同じめんどくさがりでも、「めんどくさいけど、もっとめんどくさくなるのはご免だから先にやっておこう」と、先のことをきちんと考えて正しい行動をとることができる、まわりからは「お前がめんどくさがり？ そんなことないよ」と、しっかりしている人に見られます。

同じめんどくさがりでも、ちょっとした行動の積み重ねが大きな差となって表れてきます。**人生というのは、日々の小さな選択の積み重ねで決まります。**目の前のことを「明日にしよう」とするのか、「今日やろう」とするのかで変わるのです。1年後、5年後、10年後の未来のあなたは、これから幾度となく訪れる小さな選択によって形づくられていくということを頭の片隅にいつでも置いておきましょう。



「ま、いいか」
「やっぱり、やめよ」
「明日からにしよう」
「また、今度」

「もう、やっちゃお！」
「一番の近道はなんだ？」
「もっと楽できないか？」
「後々のために準備」



- ダラダラ病
- 時間を守れない病
- 先のぼし病 etc...



最強のめんどくさがり

#0-03

めんどくさがりが患う5つの病気

よくない行動の積み重ねによって病気を患ってしまうと、大きな失敗を引き起こす可能性があります。「たかがめんどくさがり」と見くびるべからず。それは社会人にとっては致命傷と言っても言いすぎではありません。

普通の病気でもすぐに治療をしたほうが良いのと同じように、めんどくさりのかかる病気もすぐに治療が必要なのです。

さて、めんどくさがりが発症する病気は5つあります。ここではこの5つの病気を紹介します。自分はこの病気だと当てはまる節があるようだったら、次章以降のそれぞれの病気の治療法を読んでください。

①朝弱い病

朝弱い病は、早起きできない人の病気です。

めんどくさりの人すべてが朝が苦手というわけではありませんが、早起きできないという人は意外に多いようです。

早起きできないので、いつもギリギリに出社してバタバタしているところに電話が鳴る、上司が話しかけてくる、気づいたら午前中が終わっている……というように仕事がかどらなかつたり、または、早起きがいいというのは百も承知だけど、どうしても起きられなかつたり、続けることができなかつたりします。

②時間を守れない病

時間を守れない病は、時間にルーズで「時間は有限」という意識が低い人の病気です。

仕事を受けても細かくスケジュールリングしないので期限までに間に合わなかつたり、退社時間をあまり意識せずに仕事に取り組んでいるので残業が定例化していたりします。

よく聞くのが「1日24時間という時間は誰にも平等である」という類いの言葉です。これは真実ではありますが、会社で働く人にとってはそうとも限りません。なぜなら、どうしても自分でコントロールできないことも多いからです。

でも、だからこそ余計に「時間は有限」という意識が大事で、有限な時間の中から、どれだけ多くの自分の時間を捻出するかを考えるべきなのです。

③先のぼし病

先のぼし病は、本当にやらなければいけないことから目をそむけ続けてしまう病気です。

「明日こそはやろう」と心の中で言い続け、どんどん後回しにしてしまうので、結局いつになっても始められないことがあったり、期限ギリギリになって慌てて始めるも、何もかもが中途半端というよくない結果に終わったりします。

『明日はなんとかなると思う馬鹿者。今日でさえ遅すぎるのだ。賢者はもう昨日済ませている』

これは、チャールズ・クーリーというアメリカの社会学者の言葉です。先のぼし病の人は、心にグサッとくるのではないのでしょうか？

④ダラダラ病

ダラダラ病は、易きに流れてしまう病気です。

特に「ダルい」「眠い」「疲れた」などの理由から自分に言い訳をして、楽な方、楽な方を選んでしまうので、休日は一日中ダラダラして終わったり、仕事にも居眠りしてしまったりします。

まずはプライベートから症状が現れがちな病気ですが、仕事でも頻繁に症状が現れてしまうほどダラダラ病が悪化してくると、危険信号です。

⑤完全無欠病

完全無欠病は、なんでも完璧にしたがる病気です。

一見めんどくさりととは正反対という印象を受けますが、めんどくさりに意外に多いのがこの病気です。

変なこだわりを持っているので、オリジナルにこだわりすぎて必要以上に時間がかかたり、自分で決めたことでも決めたとおりに進まないといやになつてしまつたりします。

「どんなことでも完璧に」という気持ちは大切です。しかし、後で詳しく説明しますが、仕事に関して言うとそれが必ず

しも正解とは限りません。クオリティーとスピードの折り合いを上手につけることが仕事では重要になります。

いかがでしょうか？ ひょっとしたら「自分はこの病気かも？」というものがあつたでしょうか？

たまに「オレ、めんどくさがりだから」と自分の失敗を悪びれずに言う人を見かけますが、これは誇れることではありません。失敗が起こる前によくない病気だということを認識し、まず治療に励むことです。

#0-04

ゆとりから生まれるクリエイティビティ

人類はこれまで「めんどくさい」という気持ちから多くの発展を遂げてきました。

例えば、わかりやすいところと言うと乗り物があります。「歩くのがめんどくさい」から列車、自動車がつくられ、今はジャンボ旅客機が世界中を飛び回っています。

その他にも「会いに行くのがめんどくさい」から電話がつくられ、「書き写すのがめんどくさい」から印刷が生まれました。

もっと身近なところでは、「モノを買いにいて持って帰るのがめんどくさい」からネットショッピングが生まれました。

もし、人に「めんどくさい」という感情がなかったらどうなっていたでしょうか？ 弥生時代のように、いまだに狩猟や農耕だけの暮らしをしていたかもしれません。ですから、めんどくさがりであるということは、それだけでとてつもない可能性を秘めているのです。



本は好きだが
重くてかならん



すべては
この一冊に



とはいえ、当然めんどくさがりなら誰でもこのような発明ができるわけではありません。めんどくさいことを放置するのではなく、めんどくさくないようにするという意識の変化が必要です。先ほど紹介した5つの病気にかかり、それを治すことすらめんどくさいと思う人では、決していい仕事はできません。そんな人は、まず意識を変えること。そして、少しずつ時間管理の技術や考え方を身につけていくことで病気を徐々に治すことから始めましょう。

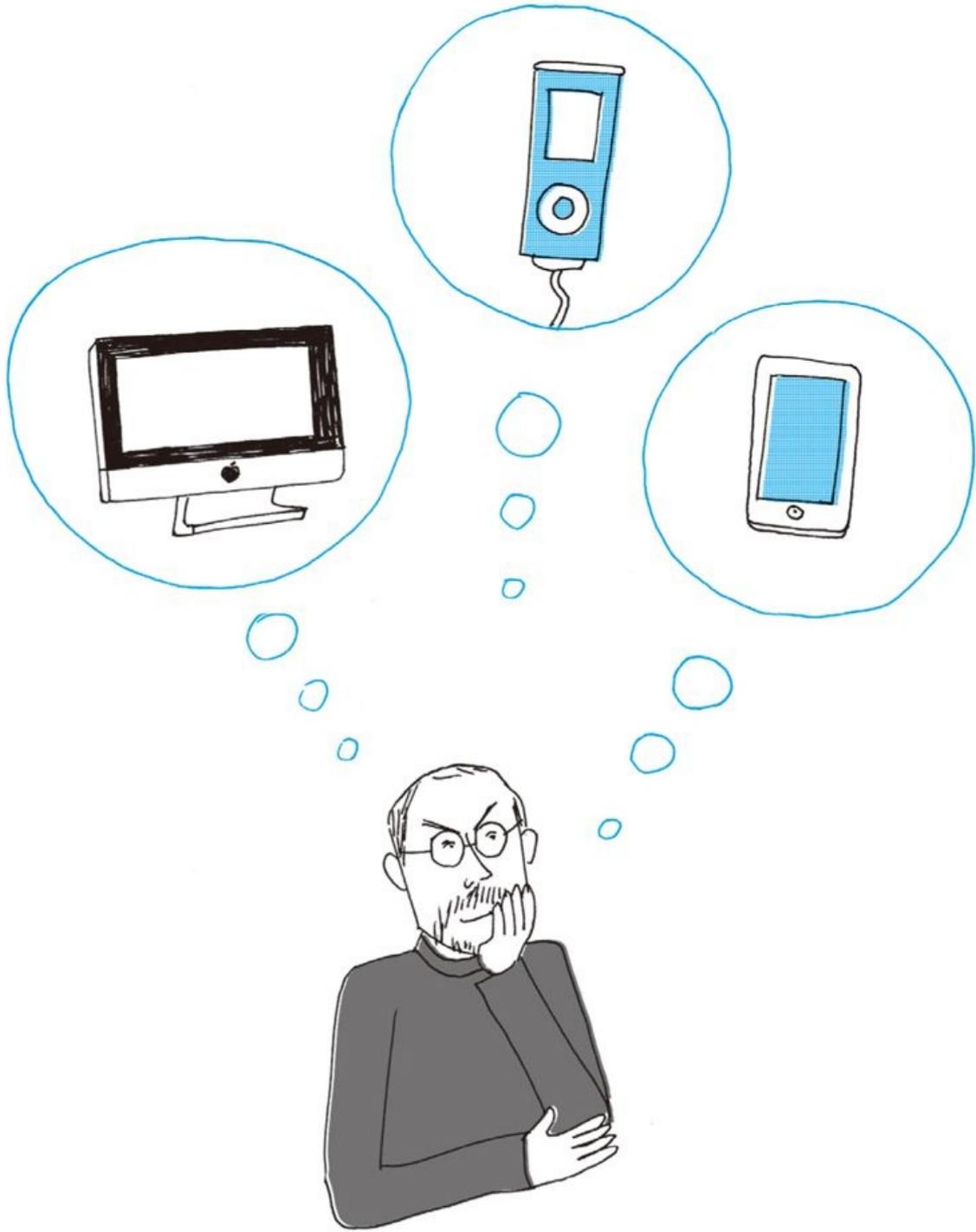
病気が少しずつよくなれば、あなたが今まで失ってきたムダな時間や労力を取り戻すことができます。どんどん自分の時間が増えていきます。すると不思議なことに、自然にいろいろなことを考え始めるようになります。時間に余裕が生まれると考えることが多くなるのです。ひょっとしたらそんなとき、ふとめんどくさがりだから気づける新しいアイデアや仕組みが生まれるのかもしれない。

これからは日本のビジネスマンにはますますクリエイティブな力が必要になります。ソニー、パナソニック、シャープなどの家電メーカーを例に挙げるとわかりやすいですが、これまでのようないいものをつくる技術力だけでは、世界に勝てなくなっています。なぜなら技術はすぐに追いつかれ、あっという間に価格競争に陥るからです。

では、こんな世界でも勝ち続けているのはどこでしょうか？

みなさんご存知のアップルやGoogleといった企業です。

アップルは次々と革新的な製品を世に送り出し、圧倒的な支持を受けています。その根底にあるのは、故スティーブ・ジョブズ氏を始めとした、アップル社員たちのクリエイティビティの存在です。



また、Googleもしかりです。GoogleはYahoo!より後発ですが、今や文句なしの世界トップシェアの検索エンジンとして君臨しています。

ご存知の方も多いかも知れませんが、そんなGoogle社の有名な勤務制度と言えば「20%ルール」。「業務時間の20%は自分のやりたいことに取り組んでいい」という制度です。

元Googleで2012年現在米Yahoo!のCEOであるマリッサ・メイヤー氏の話では「Googleのプロダクトの半分は20%ルールから生まれた」とのこと。GmailやGoogleニュース、Google AdSenseなど、現在のGoogleのサービスのおもたるものも20%ルールから生まれているそうです。

めんどくさがりだけど、「そんな自分を変えたい」と思って本書を手にとったあなたも、次章以降の処方箋を読んで少しずつ自分の時間を取り戻してみてください。きっとどんどんライフスタイルが変わり、それが創造力を生み出すことにつながります。

そして、その創造力はあなた自身をさらに進化させ、ときには世の中にも影響を及ぼすようになるかもしれません。

カルテ **#1**

朝弱い病

脱「ギリギリまで寝たい」

症状をCheck!

- 朝は1分1秒でも長く寝ていたい
- 帰宅後、テレビやPCをダラダラ見ている
- 居眠りと残業が毎日の日課になりつつある



▶▶▶ 解説

めんどくさがりの人すべてというわけではありませんが、朝弱い人がとても多いです。しかし、世間で成功者と言われる経営者たちの多くが早起きであるとか、朝型の人の方が平均年収が高い傾向にあるという統計があるように、早起きをする仕事もプライベートも好転することは間違いありません。

ですが、わかっていてもなかなか早起きはうまくいかないもの。朝弱いという人に話を聞いてみると、どうやら2パターンあるようでした。

- ①そもそも睡眠時間が足りてない
- ②睡眠時間は十分だけど、ふとんから出られない

①の多くは生活の乱れが原因です。夜遅くまで残業して帰宅すると、なんとなくテレビやPCのスイッチを入れてダラダラと見続け、気がついたら夜もどっぶり更けている……。翌日の朝は目覚まし時計と格闘しながらなんとか起きて、朝食や身支度もそこそこにギリギリ会社へ駆け込む。午前中は身体がだるく、昼食後もおそってくる眠気と戦いながらの作業……。結果、仕事は思ったより進まず遅くまで残業というサイクル。心当たりがある人もいないのでしょうか？

このような人がやるべきことは1つ。生活パターンを改めることです。具体的には、夜更かしをやめて十分な睡眠時間を確保すること。それだけで仕事の能率が上がり残業も減り、しっかりと眠れるでしょう。

十分な睡眠時間というのは人によって異なりますが、一般的な社会人であれば5～6時間は確保したいものです。逆に5～6時間睡眠をとっているのにふとんから出られないという②の人は、ほとんどが意志の問題でしょう。早起きを決心しても、翌朝になると心が折れてしまう。

しかし、早起きできる人に話を聞くと、実は目が覚めたときは同じようにすぐ眠いそうです。**それでも体を起こし支度を始めるといつのまにか眠気がなくなることを知っているから起きられるそうです。**あなたも目が覚めたらとにかく体を動かすことから始めてみてください。

といっても、「いや、そんなんじゃ起きれないよ」という人もいるでしょう。そんなあなたのために応急処置として、実際に早起きしている人のいろいろな工夫をご紹介します。これらを全部試して自分にあったものを見つけるもよし、いくつかを複合してオリジナルな方法に昇華するもよし。とにかく一度は試してみてください。また、カルテ#1の最後にも目覚ましアプリを紹介しているので、「これは！」というものがあったら、ぜひ使ってみてください。

処方せん



週・1日 / 回 朝・昼・夕

十分な睡眠時間を確保し、
目が覚めたらとにかく体を
動かそう



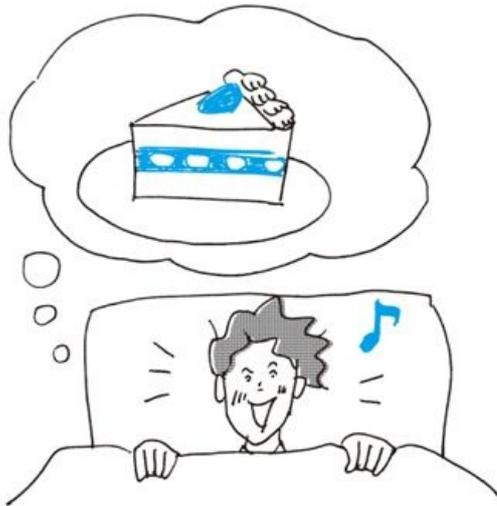
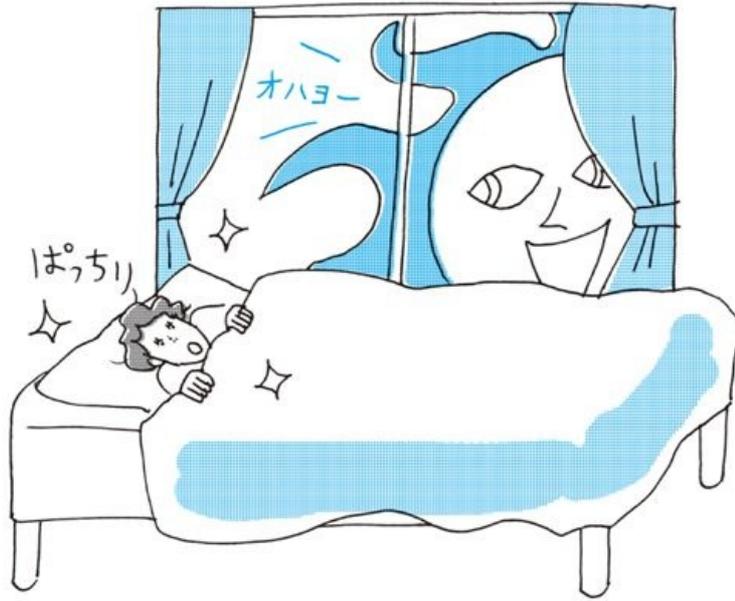
応急処置

Amazing Ideas ▶▶▶ とにかく目が覚める

この本を読むのもめんどくさい...

そんなあなたはとりあえずこれやってみては。

二度寝する前に、太陽の光を浴びる



朝食に好きな食べ物を用意しておく



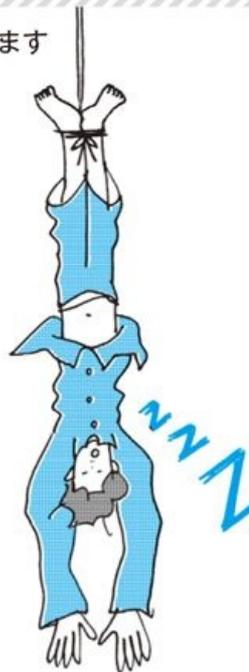
おなかが空けば嫌でも目覚める

※眠りが浅くなる可能性があります

枕の高さを変えてみる



起きた時に不快な状態をつくる



めざましを遠くに置く

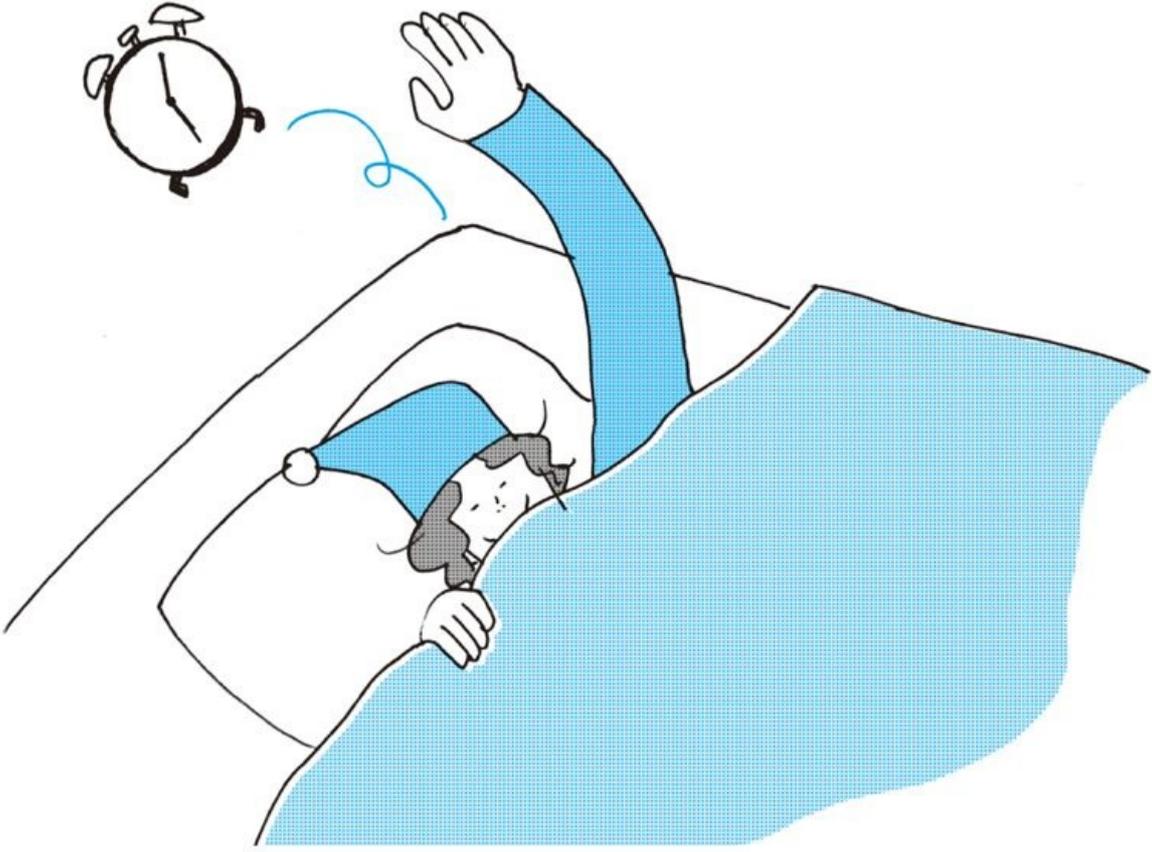


緊張感のある相手にモーニングコールをお願いする

朝型の人だけが持つ魔法の時間

症状をCheck!

- 早起しようとしても続かない
- 目は覚めるけど、また寝てしまう
- 早く起きても特にやることはない



▶▶▶ 解説

さて、前項で早起きするための方法についてお話ししました。ただし、これで早起きができたとしても喜ぶのはまだ早い。なぜなら、早起きは継続するとなると、さらに高いハードルが立ちはだかるからです。

目覚ましをセットしていったん目が覚めたのにまた寝る、いわゆる二度寝。朝弱い人の得意技です。では、逆にあなたが二度寝しないときはどんなときでしょう？ もう起きないと会社に間に合わないというのものもあるかもしれませんが、**休日でも二度寝しないのは、自分にとって大切な予定があるときではないでしょうか。**予定があれば眠くてもちゃんと起きれるのです。

これと同じで、早起きを続けるのにも目的が必要です。早起きを続けられる人は、早起きした朝の時間にいつも決まったことをし、それを習慣にしています。その習慣は目標や夢につながっていて、毎朝着実に目標や夢に近づいていくのが楽しい。だから、眠気に負けることなく早起きできるのです。

だからといって、「夢や目標をつくりなさい」というのはいきなりすぎるので、まず、毎朝の楽しみをつくりましょう。

体を動かすことが好きならランニングやヨガ、映画が好きなら朝から映画を1本鑑賞する、人と話すことが好きなら朝から開かれている交流会に参加するという選択肢もあります。交流会はまじめなものだけでなく、ちょっとライトな食に関するものなどもあるので、食べるのが好きという方におすすめです。

今回取材した中の映像関係の会社にお勤めの方は、カッコいい・オシャレなものが好きで、朝はお気に入りのカフェでiPadのお気に入りアプリで情報収集したり、カッコいい映像を見たりするのがとても楽しいと仰っていました。このように楽しみが仕事にもつながっているのが理想です。

ただ、なかにはどうしても「楽しいこと」が見つからないという人もいます。そういう人には早朝出勤をおすすめします。仕事なので、はじめは楽しくないかもしれませんが、1週間ほど続けてみると考え方が変わってくると思います。

早起きのメリットといえば、なんといっても集中力です。朝の集中力は、夜の3倍とされています。そして、この魔法の時間を最も有効に活かせるのは仕事や勉強でしょう。

始業時間前に会社に行って仕事をすると、周りの雑音もなく作業に集中できます。残業して3時間くらいかかる仕事が、朝なら1時間くらいで終わってしまうのです。夜に長時間働くよりも、朝出勤してササッと片づけたほうが時間の節約になります。さらに、出世したい人にとって早朝出勤は効果抜群です。デキる経営者や上司は早朝出勤している人が多いので、そういった人たちのあなたに対する印象がぐっとアップします。

仕事がかどり時間に余裕が生まれ、さらに出世してお金にも余裕が生まれれば、プライベートの充実にもつながります。

処方せん



週・1日 / 回 朝・昼・夕

楽しみでしようがない予定
を入れる



朝のドタバタとおさらば

症状をCheck!

- ぼおーとしている時間がある
- クローゼットの前で「着る服がない」と悩む
- 毎日カバンに入れるものがよく行方不明になる



着た服が
ひとつもない……

▶▶▶ 解説

朝の支度時間は、なぜあんなに一瞬で過ぎてしまうのでしょうか？ 十分に余裕を持って起きたはずだったのに、腕時計やカギを探したり、だまになったネックレスをほどこいたり、寝癖を直したりしている間に、すぐ出発時間になってしまいます。

基本的に朝やることと言えば、朝食、歯磨き、着替えなど毎日同じはずなので、どれぐらい支度に時間がかかるか読めるはずですが、それなのに、ときにドタバタしてしまうのはムダな時間が潜んでいるからです。

ムダな時間は、「ぼおーとしている時間」「着ていく服を悩む時間」「探しものをしている時間」の3つです。これら3つのムダを改善するにはルールを決めることです。

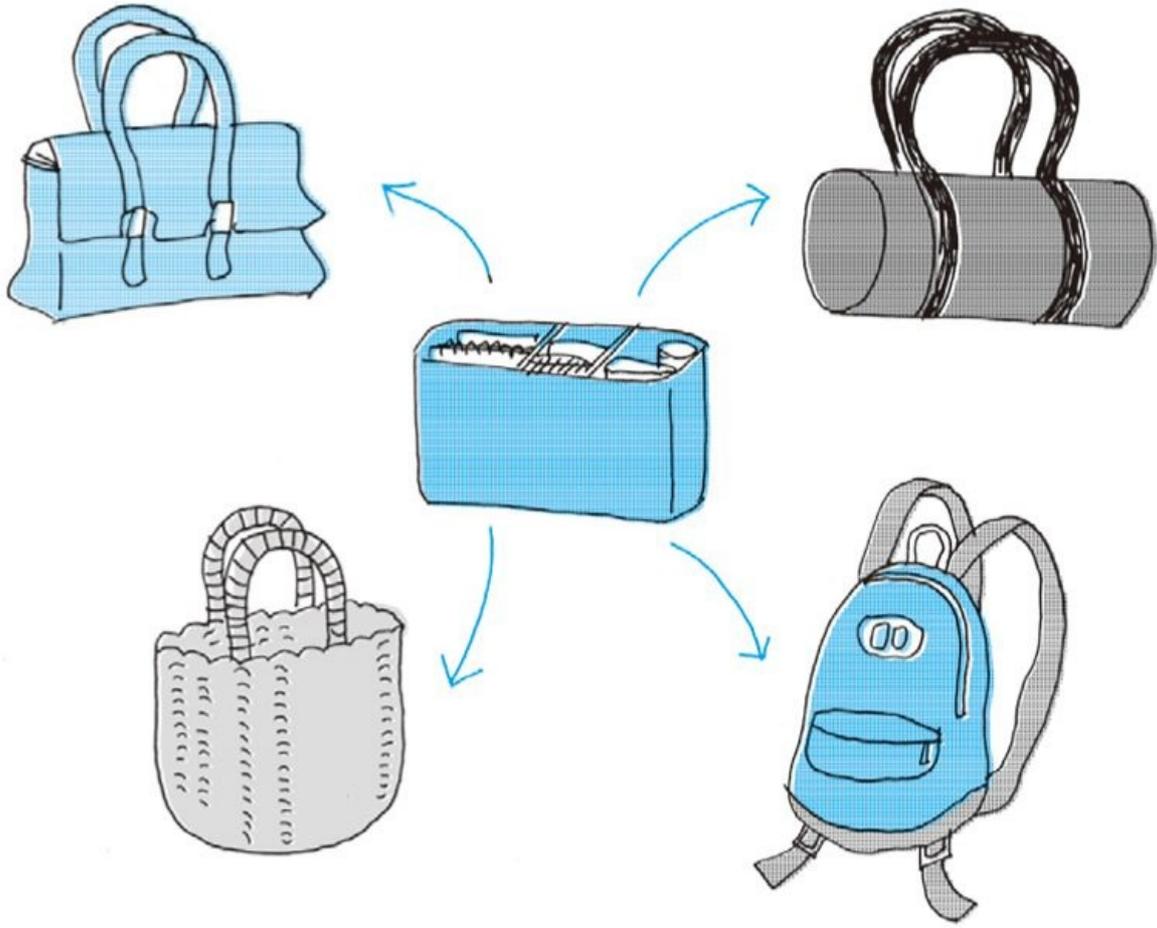
まず、朝起きたのにぼおーとしていて支度に取りかかるまで時間がかかる人は、起きたらすぐ冷たい水で顔を洗うなど、目がシャキッとすることをすることです。

次に着ていく服に悩んでしまう人。特に女性はたくさん服を持っている人も多いので大変です。この解決策は、定番の服をいくつか用意しておくことです。雨の日はコレ、こんな気分ときはコレなど、定番を準備しておき何も考えなくても自然と手が伸びるようにルールを決めておくといいです。さらに、前日の夜に準備しておくとなお良しです。

そして、タイムロスが一番大きいのがものを探している時間。カギなどの毎日使うものは置く場所を決めて、使ったら必ず同じ場所に戻すというルールを守ること。それから、リップクリームやファンデーションなど外へ持っていくものは、家用と外用の2つ買っておくと、忘れる心配も探す手間も減ります。

常に持ち歩く細々したものは、「バックインバック」にまとめて「いつも持ち歩くセット」をつくっておけば、カバンを替えても、「バックインバック」を入れ替えるだけ。準備が楽になるので、活用してみてください。

最後は、玄関先にチェックリストを貼っておいて、毎日忘れ物がないようチェックすると間違いありません。



処方せん



週・1日 / 回 朝・昼・夕

朝の支度はルールを決める



応急処置

Cool Apps ▶▶▶ 強力めざまし

強力めざましアプリを紹介します。
これでだめなら、ごめんなさい。

Sleep Cycle alarm clock ▶▶▶ アプリ版 スリープトラッカー



iPhone の目覚ましアプリで、すっきり目覚められるとの評価多数。睡眠サイクルを計測して、眠りの浅いレム睡眠のときに優しい音色で起こしてくれる。計測には数日間 iPhone を枕元に置くだけ。なかには自身の睡眠サイクルを確認するために使っている人も。目覚ましとして使う場合は、眠りの浅いときを見計らってくれるという性質上、セットした時間ちょうどにアラームが鳴らないことに注意。

	iphone	ipad	android	価格
	○	○	×	¥85

MorningBomb ▶▶▶ 「絶対」止められない



Android の目覚ましアプリで、意地でも起きたくなくなってしまう。アラーム音を止めたあと、制限時間内に家から出られないと Twitter や SMS に反省文が送られる。どうしても二度寝したいときは電源を切って止めればいい…と思うかもしれないが、このアプリには通用しない。電池を抜いても反省文が送られてしまう。もちろんアンインストールすることもできない。明日から本気を出す人には迷わずこれ。

	iphone	ipad	android	価格
	×	×	○	¥0

Wake N Shake Alarm Clock ▶▶▶ 起きたら即シェイク!



iPhone の目覚ましアプリで、こちらは体を張って起きるタイプ。いったんアラームが鳴りはじめると、iPhone を 30 秒ほど一生懸命振らないと止められない。もちろんズルは禁止。ホームボタンを押したり強制停止したりすると、しばらくたってまたアラームが鳴りはじめます。音量は強制的に最大だ。また、昼寝をしたいときには Quick Nap 機能を使うことで 1 タップでアラームをセットできる。

	iphone	ipad	android	価格
	○	○	×	¥170

目覚まし彼女 ▶▶▶ 寝起きに美少女はいかが



街にいそうなかわいい女の子が日替わりで登場する目覚ましアプリ。アラームが鳴りはじめると女の子が登場！ただし、手で目隠しをしているので顔は見えない。顔を見るにはアラームを止めなくてはならないが、すぐに起きないと女の子の写真はどんどん小さくなってしまいます。2012年10月現在、目覚まし彼女3種類、総集編にあたるDXバージョン1種類が発売されている。価格はそれぞれ230円、350円。

	iphone	ipad	android	価格
	○	○	○	¥230 ¥350

応急処置

Amazing Ideas ▶▶▶ 人気の朝活スポット

人気の朝活に参加してみる。

このために早起きできる、という人も少なくない。

丸の内朝大学 ▶▶▶ 何歳だって大学生!



 学食 &  保健体育



忙しくて時間のない社会人のために、学びの場を提供している。夕方から教室へ行くのは難しいが、朝の7時台、1時間なら通うことは可能だ。

特定のキャンパスがあるわけではなく、大手町・丸の内・有楽町などに点在するカフェやビルの一室を教室として利用する。開設科目はヨガやトライアスロンなどフィットネス系から歌舞伎まで豊富。学生になると、「学食」として提携している飲食店で割引やお得なサービスを受けられる。課外活動も豊富だ。

Hills Breakfast ▶▶▶ スマートで洗練された朝



2010年ごろから始まった、六本木ヒルズが主催する朝の講演会。参加申し込みは不要。入場料はドリンク込みで500円と格安。初回は200人以上を動員し、大人気の朝活といえる。スピーカーは企業のCEOが多いが、音楽家、ダンサーなど芸術関連も充実。冒険家もいれば、震災を体験した70代の方もいる。月に一回と開催は少ないが、刺激的な話題が展開されている。「こんなことを考えている人もいるんだ!」という発見やビビッドな驚きを体験したいならぜひ行ってみたい。

丸の内朝カフェ ▶▶▶ 知的なおしゃべりを楽しもう



2年以上続く朝活の老舗。毎週金曜日朝7時～、丸ノ内 DEAN & DELUCAで開催されている。毎回10名程度の社会人が集まって、様々な話題について雑談する。朝読書会とは違い、勉強会ではないので気楽に参加できる。参加しているメンバーは気づかいのできる気さくな人たちだから、知り合いがいなくても大丈夫。話題は「千代田線核シェルター」から「フェレット」まで様々。人脈づくりはもちろん、新しい発想を得たい人にもおすすめ。参加はmixiから。

築地朝食会 ▶▶▶ お腹も知識欲も満たせる会



ベストセラー『「結果を出す人」はノートに何を書いているのか』の著者であり、スーパーサラリーマンと名高い美崎栄一郎氏が主催する朝食会。月に2回、朝7時～築地の寿司屋で行われる。費用はお寿司代のみ。主催者がビジネス書や話題本の著者を毎回ゲストとして呼ぶ。普段と異なるコミュニティの新鮮さが味わえるだけでなく、書籍の内容について少人数で詳しく話を聞ける貴重なチャンス。主催者と話せるだけでも、参加する価値アリかも。

応急処置

Amazing Ideas ▶▶▶ 朝の支度

おしゃれ天気 ▶▶▶ 何着よう？ に回答



お天気アプリ。その日の天気合った着こなしを教えてくれる。季節の変わり目は特に、「薄着すぎた」「厚着すぎた」を回避できて重宝する。その日の天気と週間天気と同時に表示されるのでとても見やすい。1時間ごと、3時間ごとの天気も見られる。ピンクと青を基調としたかわいい画面や、紫外線量の表示など女性にはうれしい内容。コーディネートには「傘」も含まれるので、降りそうな日も持っていかどうか迷わなくて済む。

	iphone	ipad	android	価格
	○	○	○	¥0

GRID-IT! ▶▶▶ 最強バッグインバッグ!

iPhone、iPad、ノートPC、充電器など、毎日持ち歩くガジェットやデジモノアクセサリを固定して持ち運べるバッグ。表面にはゴムが縦横に通っており、小さいものから大きなものまで自在に固定できる。バッグインバッグのビジネス強化版といえる。特に便利なのは、充電コードの持ち運びで、いちいち束ねる必要もなく挟むだけでよい。どこに何が入っているのか一目でわかるのも魅力のひとつ。人によっては「重い」と感じるらしいが、鞆の中で充電コードやUSBがバラバラになっているのとどっちがいいのかはわからない。



価格：1,980円～

応急処置

Amazing Ideas ▶▶▶ 朝の楽しみ

Delight Cafe ▶▶▶ 電源、wifi も探せる 無料カフェ検索



東京のオシャレカフェを検索できるアプリ。スターバックスやドトールなどは登録されていないので、落ち着いた隠れ家的なカフェを探したい人におすすめ。

また、社会人がカフェで作業することを視野に入れてつくられている。例えば、電源やWi-Fiの有無、夜遅くまで営業しているかどうか、軽食やアルコールの有無など。行きたいカフェへの経路もわかるので、「どっかいい喫茶店はないかな?」と思いついてすぐ行けるという優れたものだ。

Delight Cafe Map	iphone	ipad	android	価格
	○	○	×	¥0

Hulu ▶▶▶ 朝から映画はいかが?

Hulu に登録すれば、980 円で映画やドラマが見放題。このサービスの嬉しいポイントは、ネットにつながっている様々な端末に対応していること。例えば、夜に自宅の

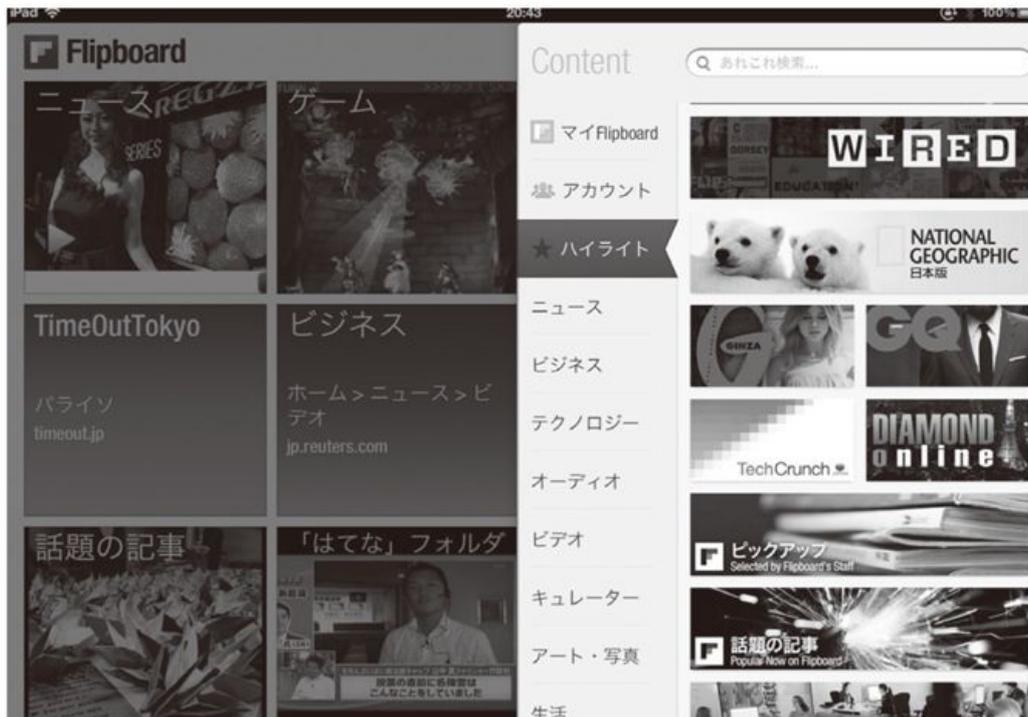
テレビで観ていた映画の続きを、朝の通勤時間にスマホや iPad で観ることができる。DVD をレンタルすると、わざわざ店舗まで借りに行き、返

価格：980 円～

さなくてはならないが、Hulu ならその手間も省ける。コンテンツはハリウッド映画や海外ドラマが多いが、邦画やアニメなども主要なものは揃っている。



Flipboard▶▶▶ あなた専用のマガジン



	iphone	ipad	android	価格
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	¥0

勝手に情報収集してくれるアプリ。FacebookやTwitterなどのアカウントを登録しておけば、Flipboardを開くだけで更新情報を一気に確認できる。自分の関心のあるカテゴリ（経済やIT、国際関係、芸能など）を選ぶと、自動的に様々なソースから情報が集まってくる。情報の

共有にも便利で、気になった情報をFacebookにアップしたり、Evernoteに保存して後から見直すこともできる。欲しい情報を求めてあちこちのサイトを探す手間が省けるので非常に評判がいい。待望の 안드로이드版もリリースされた。

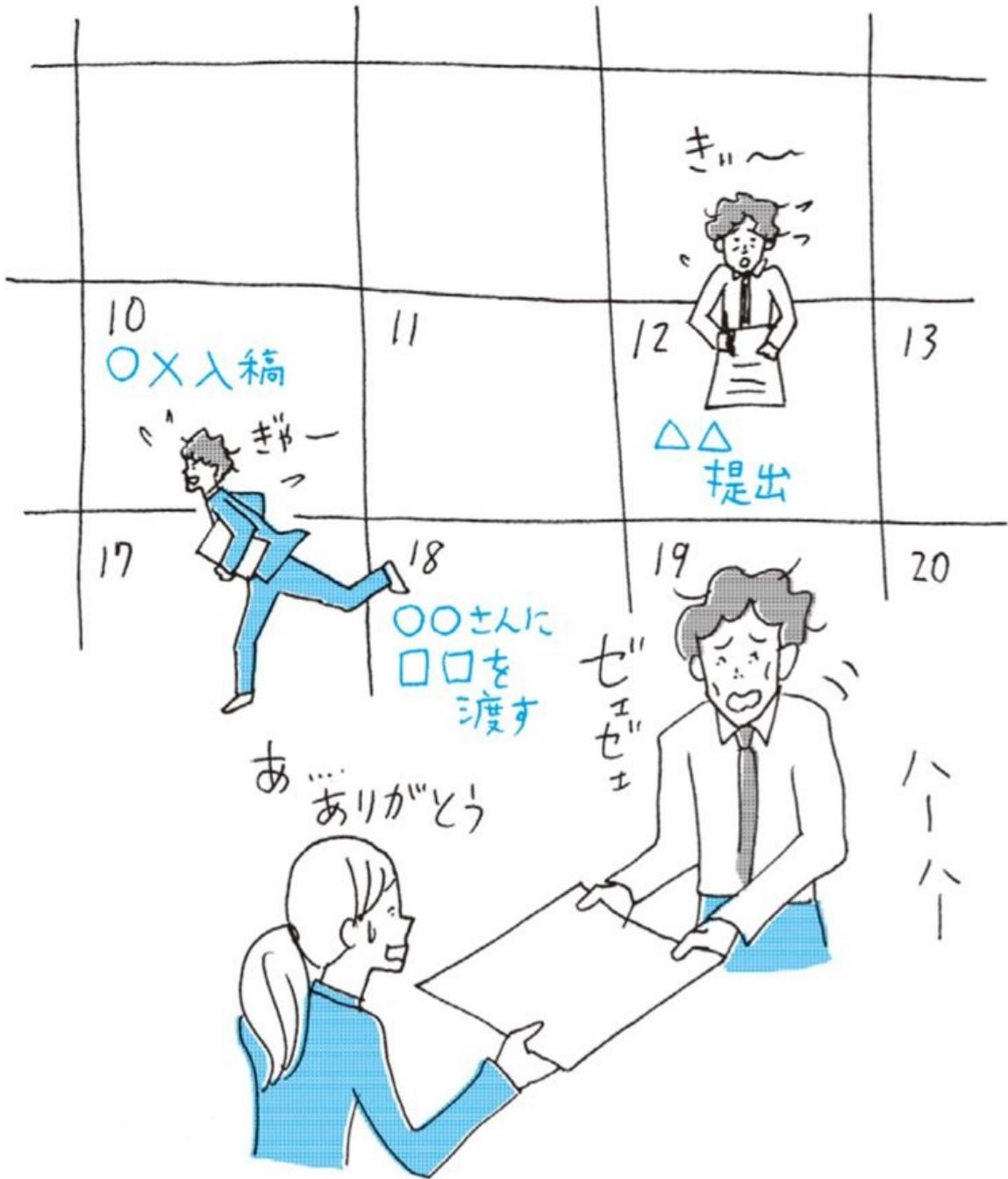
カルテ **#2**

時間を守れない病

「期限に間に合わない」がなくなる

症状をCheck!

- 締め切りはわかっていたのに直前にバタバタする
- 期限の当日に思い出して取りかかることがある
- いつも締め切りに追われている



▶▶▶ 解説

時間が守れない病の中でも「期限を守れない」というのは、スケジュールの立て方に問題がある場合がほとんどです。

特にめんどくさがるの症状のひとつ、細かいことがイヤな人は仕事の細かい段取りをあまりせずに、仕事を受けたらとりあえず手帳を開いて、「〇〇提出」などと期限日の欄に書き込んで安心してしまいます。そうして、期限が近づいてくると「そろそろやらないと」と取りかかるものの、思ったより時間がかかって間に合わないという事態に陥るのです。

ひどい場合は期限当日まで手帳に書いたことすら忘れていて、当日の朝になって「やばい！ そういえば頼まれてたんだっけ……」ということもあります。

仕事を受けるときは、まず内容と期限をしっかりと確認すること。これは基本です。さらに期限を守れるようになるために大切なポイントは、その次の行程です。

それは、仕事を受けたら期限と実行する日を予定表に入れること。もし、5分程度で片づく仕事はその場ですぐ処理したり、期限が今日・明日の仕事だったら忘れないように付箋などに書いておいて、終わったものから付箋を捨てていけばいいでしょう。でも、仕事はそんな短いスパンのものばかりではありません。少しスパンが長い仕事は次のようにします。

例えば月初めに15日が期限の仕事が頼まれたら、まず忘れないように手帳やカレンダーの15日の欄に仕事内容を書き込みます。そして、次は実際にその仕事を処理する日、ここでは仮に10日に処理するとしたら10日の欄に処理内容を書き込みます。こうしておくことで、うっかり忘れてたり、やり始めるのが遅れて期限前にパタパタしてしまったりということがなくなります。

ですが、期限から逆算して処理する日を決めることは仕事の内容をきちんとつかんでいて初めてできることです。内容にわからないところがあったり、ゴールまでの道筋がはっきりしていないと、いつまでに何をやっておけば締め切りに間に合うのかわかりません。

ですから、先ほど述べたように仕事の内容をまずきっちり確認すること。その上で、最終的なゴールに向かうまでの中間地点を設定し、それを予定表にしっかりと書き込むことです。

そして、中間地点はより具体的でなければなりません。例えば、仕事の最終ゴールが「新商品の企画書提出」だった場合、「情報収集」「リサーチ」「企画の概要を決める」「企画書作成」というようにいくつかの中間地点をチェックポイントとして、進行管理します。段取りが上手でない人は、中間地点を「企画について調べる」「企画を考える」というような漠然とした表現にしているようです。これではチェックポイントとして機能しないので、より具体的な内容に仕事を分割しましょう。

処方せん



とんぷく薬

スケジュールには期限と行動日を書く



3	4	5	6
10	11	12	13
17	18	19	20
24	25	26	27



しめ切りは
ここだからまだ
大丈夫



3	4	5	6
10	11	12	13
17	18	19	20
24	25	26	27



しめ切りは
ここだから...
よし、この日に
終わらせるぞ

仕事をキレイに仕分ける

症状をCheck!

- 手帳1ページに書ききれないほど仕事たまっている
- ある仕事の作業中に別の仕事のことを考えてしまう
- なんでもこんなに仕事が多いんだ、と感じている

▶▶▶ 解説

近年は、より効率よく仕事をこなす能力が必要になりました。長く続く不況で会社が人員削減をしたため1人当たりの負担が大きくなったところもあります。また残業禁止な上に情報漏洩を防ぐために書類やデータの持ち出しが禁止になり、仕事が終わらないという話も聞きます。多くの人がたくさんの仕事を抱え、せわしなく働いているのです。

そうすると、どうしても「あれもやって、これもやって……」と、毎日できるだけ仕事を進めようとして、1日のスケジュールに多くの仕事を詰め込んでしまいます。しかし、それが却って効率を悪くしているのです。スタンフォード大学の研究では、マルチタスク（この研究ではテレビ、インターネット、ゲーム、メールなど、同時に複数のメディアを使うことと定義）をする人は注意力散漫で記憶力も悪く、切り替えも下手であることがわかったそうです。

例えば、あなたも何かの作業をしているときに不意に別の仕事のことが気になってしまい、いつのまにかその別の仕事のことばかり考えていることはないでしょうか？

こうするとスムーズに元の仕事に戻れません。作業が電話で中断されて再び作業に戻るときに「どこまでやったっけ？」とムダに振り返る時間がかかる場合と同じです。聖徳太子は一度に12のことをこなしたと言われていますが、普通は一度に1つのことに集中した方が効率がいいのです。

ですから、理想の仕事のやり方は、1つの仕事に集中できるようにして、1つ1つ仕事を片づけていくことです。どうするのかというと、今日1日にやる仕事を決めてしまう。つまり、たくさんある仕事を1日で終わらすことができる量に仕分けることです。

「今日はこれとこれをして帰ろう」というようにやるべき仕事明確になると、何も悩まずにすぐに取りかかることができるし、またついつい別の仕事のことを考えてしまい、仕事を切り替える度に発生するムダな時間もなくなります。すると1つ1つの仕事に集中して、一気に終わらせることができます。

もし、あなたがこの項目の症状に当てはまっていたら、明日からさっそくスケジュールを見直してみてください。見直しは以下のような手順をとります。

- ①仕事をすべてリストアップする
- ②優先順位を決める
- ③スケジュールに1日にできる分量にして振り分ける

③で1日の分量にして振り分けるときは、前項「期限を守れない」で述べた中間地点に気をつけましょう。スパンの長い仕事はいくつか中間地点をつくって予定を入れていきましょう。

処方せん



週・1日 / 1回 朝・昼・夕

今日1日でやるべきことを決める



デッドラインとにらめっこ

症状をCheck!

- 今日予定していた仕事が終わらない
- 仕事の予定が「午前はこれ、午後はこれ」と、ざっくりしている
- 予定外の残業が多い



▶▶▶ 解説

これまで時間を守れない病の人が、期限に間に合うような仕事の段取りと、ムダな時間なく仕事を進められるようなスケジュールの立て方を説明しました。

この項では、自分で立てた1日のスケジュールどおりに、きちっと仕事を終わらせるための治療法をご紹介します。

予定どおりに仕事が終わらない原因のひとつに、予定がざっくりしすぎていることが挙げられます。

今日やらなければいけない仕事を手帳などにメモしている人は多いと思いますが、それを1日のうちの何時から何時までにやるかということまで決めている人はあまりいません。

例えば、9:00～20:00くらいまでの1日のタイムラインがあるタイプの手帳があります。10:00～11:00のところ打ち合わせ、14:30～15:00のところ会議というように、自分以外の誰かとの約束は誰でもしっかり手帳に記入しておくと思います。しかし、意外に自分がその日に行う作業はタイムラインに含めずに「午前はあれとあれをやって、午後はあれをやろう」みたいにざっくり思っているだけの人が多いのです。これが、仕事が予定どおり終わらない理由のひとつです。

午前中という漠然とした時間単位で考えていると、やっと半分終わって一息ついて時計を見たら、「あれ!? もうお昼になっちゃう……」なんていう経験がある人もいないでしょうか？ こうなると「午前はあれ、午後はあれ」なんていう、ざっくりした予定なんか、なかったに等しくなります。その結果、「終わらなかった……、明日やろう」と、どんどん仕事がおしていくことになります。

「10:00～11:00に打ち合わせ」と誰かとの約束を書くのと同じように、自分の作業についても「11:00～12:00 会議用資料作成」「13:00～14:00 報告書作成」と終わりの時間を決めることで、時間を強く意識するようになり効率がよくなります。

とは言っても、仕事をしているとよくあると思いますが、突然上司から急ぎの仕事を頼まれたり、自分が担当している顧客などから急に頼まれ事があったりと、今日頼まれて今日処理しなければならない突発的な仕事が出てきます。また、自分ではコントロールしようがない会議や打ち合わせが延びてしまうこともあります。

こういった事態になってもリカバリーして1日のスケジュールを崩さないようにするには、予定と予定の間に多少のバッファをもうけておくことです。バッファをもうけずにギュウギュウにスケジュールを詰め込んでしまうと、突発的な仕事が舞い込んだときに再度スケジュールを組み直す手間がかかるので、かえってタイムロスが多くなります。

処方せん



週・1日

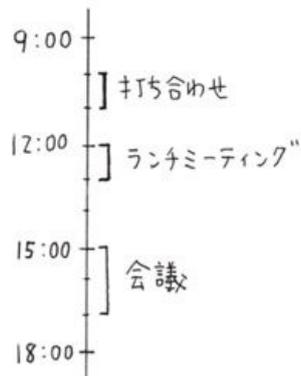
回

朝

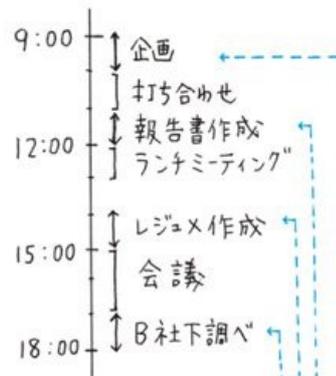
昼

夕

終わりの時間決めて、意識しながら仕事をしよう



- 空き時間に
- ・報告書作成
- ・企画
- ・B社下調べ
- ・レジュメ作成



- ・報告書作成
- ・企画
- ・B社下調べ
- ・レジュメ作成

予定調和で仕事が終わる

症状をCheck!

- いつも思ったより作業時間がかかる
- 自分でも仕事が遅いと感じる
- 仕事にゆとりがありすぎる



ハッ!! もうこんな時間?
全然すすんでない!!

▶▶▶ 解説

仕事にかかる時間を正確に見積もるというスキルはスケジュールを立てる上でとても重要です。

例えば、こういう話があります。

ソフトバンクの創設者として有名な孫正義社長のもとで働いていたYさんという人が、3日後に提出するように、と仕事を頼まれました。でも見てみると、1週間はかかる内容。「無理です」と主張したけれども、孫社長は「3日」という期限を延ばしてはくれなかったそうです。

それでどうしようもないので、とにかくがむしゃらにやってみたら、3日でできてしまった。という話です。

後から聞いたところによると、孫社長は仕事の内容から3日あればできることを見越して頼んだらしいのです。資料集めをしたり、アイデアをムダに寝かせたりしている時間は意外と長いもので、その時間は実は追い詰められれば切り捨てられるものである。その時間があってもなくても、クオリティに変わりはないと。

この例のYさんのように、仕事にかかる時間を多く見積もりすぎると、他に手が回らず仕事がどんどん遅れ、仕事がたまっていく一方です。

逆に、仕事にかかる時間を少なく見積もることも問題です。1時間で終わるだろうと思っていた仕事で、いざ始めてみたら3時間、4時間とかかっていたら、締め切りに間に合わなくなり一緒に仕事をしている人に迷惑をかけてしまうこともあります。さらに、スケジュールもどんどん後ろ倒しになり、結局残業しなければ仕事が終わらなくなってしまいます。

仕事の時間を見積もる場合には、多めに見積もるのも少なめに見積もるのもよくありません。できるだけ正確に見積もることが大切です。孫子の有名な一節に「彼を知り己を知れば百戦して殆うからず」というのがありますが、自分の処理能力と、処理する仕事の内容、どちらも把握できていれば、時間を守れないということはありません。

なので、ぜひタイマーを使ってあなたの業務にかかる時間を計ってみてください。計ったら業務内容とかかった時間をExcelなどに記録しておけば、また同じ仕事をするときを目安にすることができます。そうすれば、時間の見積もりに大きなズレが生じることもありません。

また、タイマーで計ることによって時間との戦いという意識が芽生え、計るたびに時間を短縮しようという意欲がわいてきます。定期的にやらなければならない「日報」「経費精算」などは毎回タイムを計測して記録し、次回はもっとタイムを短縮できるようにという意識を持って仕事に取り組みましょう。

処方せん



とんぷく薬

タイマーで時間を計測し、 記録する



日常化した残業をやめる

症状をCheck!

- 残業しているという意識がない
- 退社するのはいつも決まって夜遅い時間
- 会社と家の往復で毎日が終わる

今日も帰るか
.....



▶▶▶ 解説

残業が日常化してしまっている人は時間が守れない病を患っている可能性が高いです。定時という感覚がなく毎日ダラダラと会社に残り、あたり前のように残業をしています。

しかし、そういう人たちに話を聞いてみると、みんな本当は残業しないで定時に帰りたいと思っています。一見あたりまえのようですが、ここに大きな矛盾が潜んでいます。

できれば定時に帰りたいと思っはいるけど、本当に定時に帰る気はないのです。わかりやすく言うと、定時に帰るための努力はほとんどしていないのです。はなから定時であがれるはずがないという考えのもと、1日に仕事をどれだけ進めるかという明確な目標もなく、とりあえず夜遅くまでできるところまで進めて帰る。

このやり方では、いつまでたっても仕事が速くなりません。残業時間帯には、脳も疲れてきていて効率が悪くなるのは必然です。

仕事は結果が第一というのは間違いありませんが、同じ結果であれば、より短時間でたどり着くほうがいいに決まっています。まず、「できれば定時に帰りたい」ではなく、「定時に帰るんだ」というように意識を変えることが大事です。

夜遅くまで残業があたり前。でも、そんなあなたでもときには定時やそれに近い時間にあがるときもあるのではないのでしょうか？ さて、それはいったいどんなときでしょうか？

おそらく、友達・家族などご飯を食べる約束をしていたり、ライブを観に行くことになっていたり、何か予定があるときは「今日はすいませんが、お先に失礼します」と言って、定時にあがるのではないのでしょうか？

もうお気づきの方もいるかも知れませんが、そうです。**定時にあがるためには、あらかじめ予定を入れてしまうのが効果的です。** 食事であれば人気のお店を予約してしまったり、ライブもチケットを前売りで購入しておいたりすると、より強制力が高まるので、なおよろしいでしょう。

このように人は何か目的がなければ、自分を追い込むことは難しいです。しかし、目的さえあれば自分を追い込んでいつも以上の力を発揮することも可能になります。

処方せん



週・1日 / 回 朝・昼・夕

事前に強制力のある予定を 入れてしまう

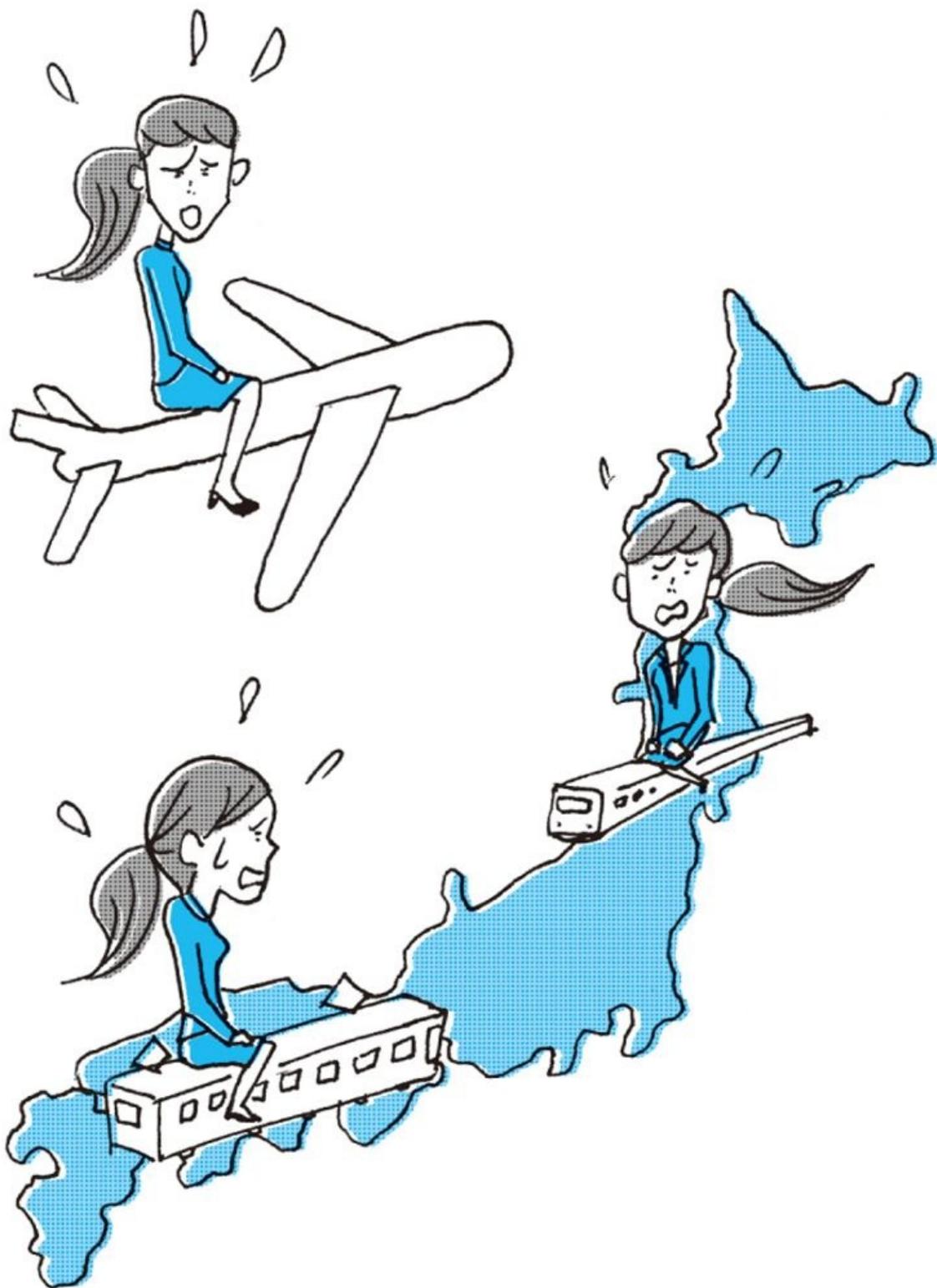
今日はももクロライブだから
なんとしてでも終わらせてやる



わがままスケジュールリング

症状をCheck!

- いつのまにかスケジュールがぎっちり埋まっている
- アポとアポの間の中途半端な空き時間をもてあます
- 打ち合わせは相手のオフィスばかり



▶▶▶ 解説

仕事は大まかに次の2つに分類できます。

- ①自分1人で進められる作業的なもの
- ②会議・打ち合わせなど、相手がいるもの

①の作業的なものを効率よくこなすためには、集中できるまとまった時間が必要です。しかし、時間を守れない病の人は②の相手がいることにかき回されて、スケジュールにゆとりがなく、いつも何かに追われて、パタパタ忙しそうに見えます。

自分1人で進められるものは締め切りがあるとはいえ、予定を組み立てて能動的に管理することが可能です。

しかし、相手がいる②はそうはいきません。仮に相手の提案してきた時間に対して、本当に予定が入っていないからといって何でも「はいはい」と返事をしていたら、中途半端な空き時間や、ムダな移動を強いられることとなります。そして、日中に集中して作業をする時間が取れず、残業してなんとか仕事を回しているという悪循環に陥ってしまうのです。

めんどくさがるのあなたならもっとゆとりを持って仕事をしたいと思うでしょう。なので、ここは“めんどくさがるのいいところ”を思いっきり発揮しましょう。どうするのかというと、**ムダなスキマ時間や移動時間がないように、可能な限りスケジュールを自分の都合がいいように組み立てるのです。**

スケジュールは、必然的に相手のあるものが優先されます。そして、その合間に自分の作業をうまく組み込んでいくこととなります。なので、合間にまとまった時間を取り、ゆとりを持って作業ができるように、打ち合わせなどのアポは必ず自分から先に都合のいい日時と場所を提示して、相手にできるだけ合わせてもらうようにすることです。

ムダな移動時間とスキマ時間が多く、まとまった作業時間もとれず作業が細切れになると、いったん途切れた集中力を取り戻すのに時間のロスが生まれます。これらの時間を最小にするのが上手なスケジュール管理です。

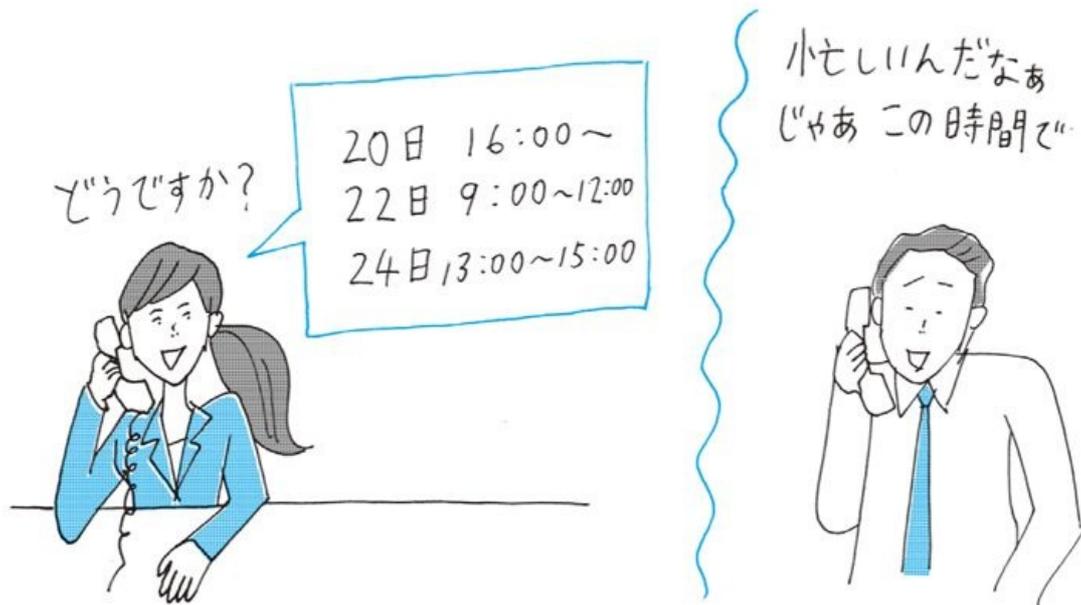
また、時間を節約するという意味では、“ついで”を意識することも大切です。打ち合わせで訪れる場所の近辺に他にも何か用事がないか考えてみることです。意外と実は近隣の取引先にも用事があったり、買わなければと思っていたものが近くで買えたりということがあり、一度の移動で一石二鳥の効果を生み出せることがあります。

処方せん



とんぷく薬

打ち合わせの日時・場所は
先手を打って指定する



事前準備でハッピーな休日を

症状をCheck!

- 入社してから作業にとりかかるまで**30分**かかる
- “花の金曜日”は退社時間をカウントダウン
- 月曜日の朝が近づいてくると、なんだか憂鬱



▶▶▶ 解説

さて、時間をしっかり管理するためのスケジュールの立て方が見えてきたでしょうか。実は、スケジュールを立てる際に大事なポイントがまだ残っています。これまで今日一日でやる仕事を決めて、終わりの時間を設定してスケジュールに組み込むというお話をしました。この「スケジュールをいつ考えるのか」というのが最後のポイントです。

出勤途中や入社して朝一番など、その日にやる仕事を考えるタイミングは人それぞれあるかと思います。しかし、一番よいのは、「前日の退社前」。

例えば、入社してからその日のスケジュールをつくり、いざ仕事にとりかかろうとしたら、重要な書類やUSBメモリなどを家に忘れていたとか、上司に相談を持ちかけようとしていたのに出張で連絡が取れないとか……。どちらもちよっと先を見通しておけば、わかったことです。その点、前日に準備をしておけば、自然に翌日の仕事をシミュレーションする習慣が身につくので、うっかりミスも避けることができます。

特に金曜日は、土日が待っているという解放感も相まって、「やっと1週間が終わったぞ！さっさと帰ろう」という気分になりがち。

でも、そこは我慢です。金曜日に次の1週間の流れを予想し、しっかりとスケジュールをつくることで、来週の動きがつかめてスッキリした気分週末を過ごすことができるのです。

これは、日曜日の夕方にサザエさんのオープニングを聞いて、「ああ明日も会社か」と憂鬱になる（サザエさん症候群）から逃れることにもつながります。サザエさん症候群は、明日から何が起こるかよくわからないという漠然とした不安感から生まれます。

休みの間は仕事のことは完全に忘れたいという気持ちもわかります。しかし、その考え方が月曜日からの仕事に対して無意識に恐怖を抱かせ、休日なのになんとなく憂鬱な気持ちにさせてしまうのです。仕事のことは考えたくないから事前に準備もしない。そしてウィークデーを迎え、大量の仕事、ときにはトラブルに見舞われる。すると、ますます仕事のことなんて考えたくもないという悪循環に陥ります。

金曜日に事前準備しておき、休みの間も月曜日からの仕事を頭の片隅に置いておく。それだけで休日が充実するだけでなく、仕事がうまくいくことにもつながります。

例えば、休日にのんびりリラックスした状態で企画のことをふと考えてみると、意外にいいアイデアが生まれたりします。また、完全に仕事モードをオフにしているとき比べて、出先で仕事に活かそうなものを見つけるアンテナの感度も変わってきます。

処方せん



週・1日 / 回 朝・昼・夕

スケジュールは前日に立てておく

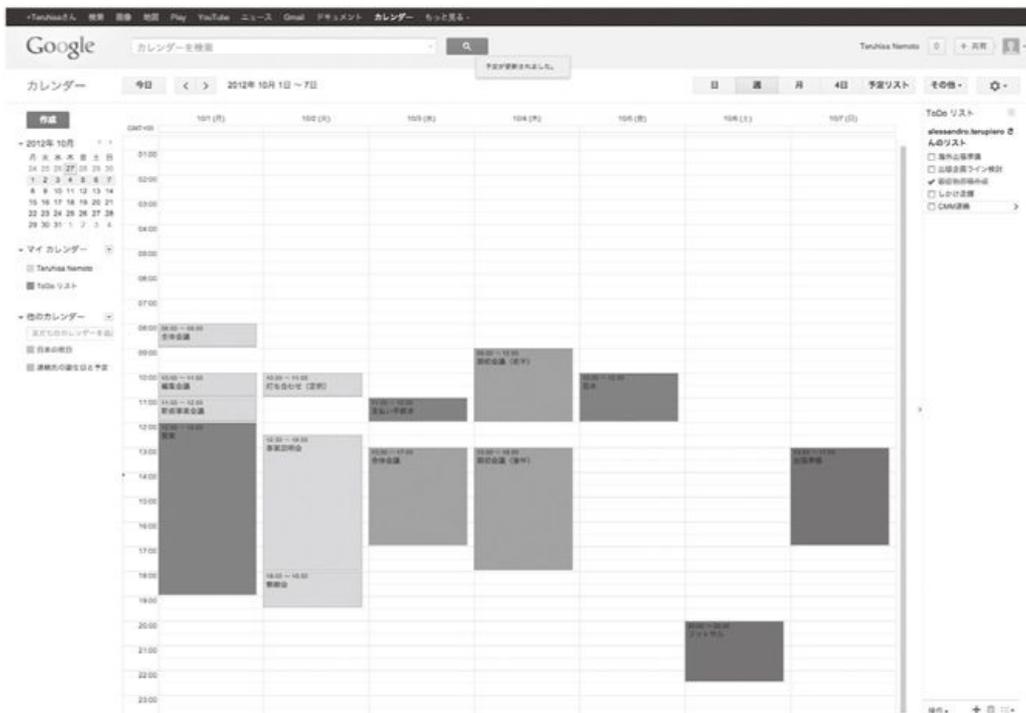


応急処置

Cool Apps ▶▶▶ スケジュール管理

形から入るのも意外に大事です。

Googleカレンダー ▶▶▶ 基本はこれ



手帳を持たず、デジタルツールで予定を管理する人が増えている。Google カレンダーもそんなツールの中の一つ。Google のサービスの中でも Gmail と同じくらい便利なツールと言われ、「便利なカレンダー機能」「友人とスケジュールの共有」「リマインド送信」「タスク管理」など、単体でも充実した機能を備えている。でも Google カレンダーの一番の強みは他の様々なツールと同期・連携できる点だ。

職場でスケジュール管理としてよく使われている Outlook と同「Google Calendar

Sync」を使用すれば簡単にスケジュールを同期することができる。その他、次ページに掲載しているスマホの人気スケジュール管理アプリとも同期が可能で、Google カレンダーとスマホアプリを併用している人が多い。

最近では企業向けのグループウェアサービスの Google apps を導入し、Google カレンダーで会社全体、部署ごとといった単位でスケジュールを共有できるようにして、業務の効率化をはかる企業も増えている。

さいすけ ▶▶▶ 細部にまで行き届いた老舗アプリ



	iphone	ipad	android	価格
	○	○	×	¥1200

iPhoneの鉄板カレンダーアプリで、愛用するビジネスパーソン多数。Googleカレンダーと同期することを目的につくられたアプリ。会社のPCからGoogleカレンダーに書き込んだ情報が手持ちのiPhoneでも確認できる。逆もちろん可能。動作が速い。設定項目が多いので柔軟なカスタマイズが可能。例えば、「週表示モード」の「表示開始日」は便利。通知機能は少し弱いが、iPhoneのデフォルトのカレンダーよりはるかに使いやすい。

ジョルテ ▶▶▶ android のスケジュールアプリ最有力



	iphone	ipad	android	価格
	×	×	○	¥0

Androidの最有力カレンダーアプリといえばこれ。システム手帳感覚で使える。表示設定も豊富で、様々な状況に対応可能。もちろん、さいすけと同様こちらもGoogleカレンダーと同期できる。フォントや背景をかわいくカスタマイズできるのも、女子に人気の理由。スクリーンは横／縦の両方に対応。機能がダントツに豊富なアプリにも関わらず無料で、使用者を驚嘆させるらしい。紙の手帳を買っても活用しきれないビジネスパーソンは、ジョルテがあれば手帳は不要かもしれない。

应急处置

Cool Apps ▶▶▶ **to do**管理

Appigo Todo ▶▶▶ 満足度抜群の Todo アプリ



	iphone	ipad	android	価格
	○	○	×	¥450

iPhone のタスク管理アプリで、iPhone・iPad・PC でタスクを同期できることが大きな特徴。

機能も豊富で、プロジェクト・チェックリスト・電話・メール・訪問などさまざまな種類のタスクを作成できる。

iPad 版はシステム手帳風になっていて、その美しい UI は一見の価値あり。PC 版は Windows では Outlook、Mac では iCal と同期できる。いつでもどこでもタスクを確認したい人、細かくタスクを管理したい人にはこちらがオススメ。

Clear ▶▶▶ これぞ機能美な Todo リスト



	iphone	ipad	android	価格
	○	○	×	¥85

iPhone のタスク管理アプリで、とにかく操作感が気持ちいい。タスクの作成・完了・削除などの操作を、タップ・スワイプ・ピンチで直観的に行うことができる。美しい UI も人気の理由。ただし、期限日を設定したりタスクを入れ子にしたりすることはできず、必要最小限の機能しかついていない。はじめてタスク管理アプリを使う人や、ちょっとしたメモだけであればいいという人にオススメ。

応急処置

Amazing Tools ▶▶▶ はかどる文具

フリクションボール ▶▶▶ 消せるから気にせずガンガン書ける



価格：210円～

一度手帳にボールペンで書いた予定が急遽変更になる。そんなときはフリクションボールが役立つ。ペンのオシリについたゴムで書いた文字をこすると、その摩擦熱によって反応が起こりインクが無色になる。消しカスも出

ない。書き味もよい。ボールペンらしく、普通の書類の扱い方では文字が消えることもないが、日光やコピー機などの熱には要注意。ノック式、キャップ式、極細タイプ、蛍光ペン、3色ボールペンも発売されている。

NUboard ▶▶▶ ありそうでなかった！画期的文具

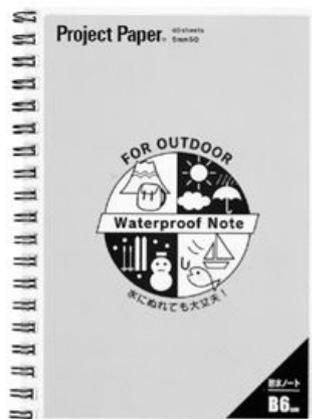


価格：
1,240円～

ちょっとした打ち合わせやアイデア出しに便利な、リングノート型の持ち運び可能なホワイトボード。一般的なホワイトボードと同じくマーカーで書いた文字を、ティッシュやイレーザーで消すことができる。白いページと透明フィルムが交互に挟まっていて、ページ

を閉じてても書いた文字が移ってしまわないように工夫されている。白いページにベースとなる図を書いて、透明フィルムを重ねて書き込みをしていく、という使い方もできる。サイズは新書版、A4版、A3版の3種類。

プロジェクト耐水ノート ▶▶▶ アイデアはいつ 思いつくかわからない



価格：504 円～

水に濡れても破れないポリプロピレン製のノート。乾いた状態ならボールペンが使えるが、濡れた状態だと鉛筆かシャープペンが最適。水の中や泥水がはねる状況にも対応する丈夫な紙なので、外出中に雨が降ってきて、アイデアが浮かんだ瞬間にメモを取ることができる。オフィスワーカーならそういった状況になることは少ないが、湯船に浸かってリラックスしているときにいいアイデアが浮かぶことは多い。机に向かって考えることだけが仕事の形ではない。

harrytooree ▶▶▶ スマートに名刺交換 & どこでもメモ



価格：
714 円

大量の名刺の整理に便利なホルダー。折りたたみ式で、真ん中が粘着部分。もらった名刺をどんどん貼れば、そのままペラペラめくれる。貼ったり剥がしたりも自在で並び替えにも便利なので、用途は名刺に限らな

い。カードをメモとして使うこともできるし、財布の中で増殖するポイントカードの整理にも使える。ものを探す時間が短縮されて、ストレスも減るはずだ。値段が手ごろなもの嬉しい。

カルテ **#3**

先のぼし病

外堀から埋めていく

症状をCheck!

- まわりの誘惑に勝てない
- やる気が出ない
- 「明日からでいいか」と甘えてしまう



また今日もできなかった...

▶▶▶ 解説

ここでは、先のぼし病の治療について見ていきますが、そもそも人はなぜ先のぼしてしまうのでしょうか？

人はとても易きに流れやすい生き物です。難しいことより簡単なこと、つらいことより楽なことというように、ついつい自分に甘えてしまいます。特にめんどくさがりの人はその傾向が強いでしょう。やらないとまずいことはわかっているけど、どうしてもやる気が出ない……。 「明日からやればいいじゃん」というダメな自分の誘惑にあっさり敗北し、どんどん時間だけが過ぎていく……。

やる気が出ないのは、それをするに魅力を感じていないというのも理由の1つです。もしも、「自分のやりたいことをやりなさい」と言われたなら誰も先のぼししないでしょう。しかし、世の中やりたいことだけで生きていける人はほんのひと握りです。多くの人は魅力を感じていなくても、やらなければいけないことが山ほどあるのです。仕事もそうかもしれませんし、資格勉強・語学勉強などもそうでしょう。

『仕事と勉強を両立させる時間術』の著者、佐藤孝之さんは仕事をしながら司法試験の勉強をし、たった1年で司法試験に合格しました。その佐藤さんにどうやってモチベーションを保っていたのか聞いてみると、やる気を引き出してくれたのは自分のなかにある危機感だったということでした。

かつてコンピューターのシェアNo.1に君臨していたIBMも90年代に業績が悪化し、事業の軸をハードウェアからソフトウェアへ転換し、ピンチを乗り切りました。

これは企業の例ですが、人は追い込まれてはじめてパワーを発揮できるという側面があります。ですから、あなたが先のぼしていることが、この先どうなるのか一度よく考えてみてください。ひよっとすると、痛い目にあうかもしれません。そういうことが、自分の危機感をふくらませてくれます。

もしどうしても、**すぐに危機感を持つことが難しい場合は外堀から埋めていくことです。要するに、やらざるを得ない環境をつくってしまうのです。**

家に帰るとついついテレビ・PCを見たり、マンガを読んだりしてしまい語学勉強が一向に進まないのであれば、見れないようにするのはいいかもしれません。思い切って捨ててしまってもいいかもしれません。とにかくあなたを誘惑するすべてのものを遠ざけてしまうことです。

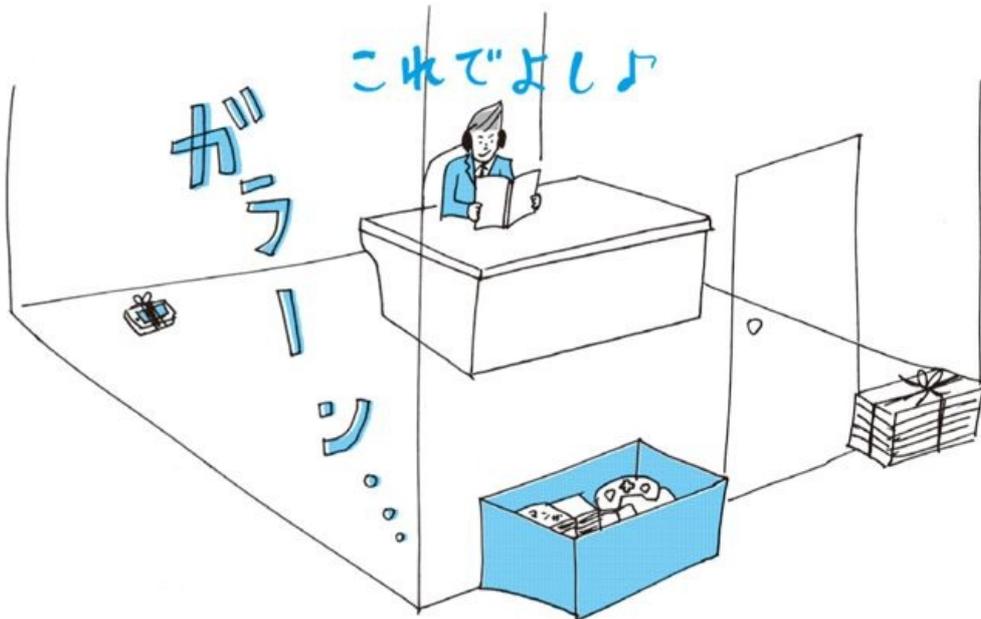
または、月会費がかかる勉強スペースのような場所を借りてしまい、使わざるを得ないようにしてもいいでしょう。先のぼしを続けたあなたが今後支払う代償に比べたら、月数千円などきつと安いものでしょう。

処方せん



とんぷく薬

背水の陣に身を置く



何事も初動捜査が重要です

症状をCheck!

- 仕事を受けたらとりあえず期限近くまで放置
- 難しいことは置いといて簡単なことから処理する
- 仕事にとりかかったらトラブル続出で期限に間に合わないことがある



▶▶▶ 解説

ここでは、仕事における先のぼし病に焦点をあててみたいと思います。

仕事で先のぼしして痛い目にあう最も多いパターンが、仕事を受けてからしばらく放置していたときです。いざ始めたら思ったより時間がかかり締め切りに間に合わないという場合も、頼まれてすぐに取りかかっていたのなら、いたし方ないと思われることもあります。

しかし、しばらく放置していたとなれば話は別です。怒られるのは必至です。たとえ仕事をお願いした人の資料に不備があったせいで締め切りに遅れたのだとしても、放置していた人が罪から逃れる術はありません。

なので、本当にパパッとできてしまう簡単な仕事は別ですが、それ以外の仕事は受けたらすぐに15分くらいかけて、さっと手をつけておくことが大切です。仕事に慣れてくれば慣れてくるほど経験値が増えて、ぱっと見て「このくらい時間があれば終わるだろう」と適当に見当をつけてしまいがちです。

そうではなく仕事の依頼がきたらすぐに全体像を見て、ざっくりスケジュールを立てる。そして必要なもの・人を書き出してみたり、思いついたアイデアを端書きしておきます。これをしっかりやっておけば、以下のような3つのメリットがあります。

①事前に不備を見つけることができる

資料や原稿、依頼事項などの抜け、矛盾に早めに気づくことができます。

これらの不備を早い段階でつぶしておくことで、締め切り直前でパタパタしないで仕事を進められるようになります。

②他部署・他社との連携が必要な確認できる

他の部署や、外注しなければならないものがないか確認することができます。

他部署はまだしも、他社に外注するとなったらそれなりに時間がかかります。早い段階でお願いしておけばクオリティも高くなることは間違いありません。

③先入観がないまっさらな状態で判断できる

はじめに15分くらいで全体像をとらえようとする、客観的な視点で見ることができるので、穴が見えやすくなります。その穴はもしかすると、依頼された仕事を根底から覆すようなことかもしれません。が、そこに気づいて依頼人にフィードバックすることで、より高いレベルの仕事ができるようになります。ひいては、依頼人とさらに深い信頼関係を築けるようになるかもしれません。

処方せん



とんぷく薬

仕事を受けたら15分で全体像を把握する



3分間報連相

症状をCheck!

- 上司が忙しそうではしけれない
- 報告内容がうまく伝わらない
- 言いにくい報告は後回しにしてしまう



▶▶▶ 解説

社会人の基本と言われる報連相。これさえしっかりできていれば、そうそう仕事で上司に怒られることはないし、上司からの信頼度も高くなります。

ですが、先のぼし病になってしまうと、どうも報連相を軽視してしまうようです。「後でいいか」「これくらい言わなくてもいいだろう」というような勝手な判断は命取りになります。

上司の仕事は、部下の仕事内容をしっかり把握しながら、部署やチームとして結果を残すことです。そういう上司の立場を踏まえると、上司が嫌がるのは自分が知らないところで仕事の話が進んでいること。一番タチが悪いのは、勝手に動いて勝手に失敗してくる部下です。逆に失敗が多い部下でも、事前にどういった状況が説明を受けていた上で失敗の報告がきたのであれば、上司もフォローしやすいし、なかには「上司としてアドバイスが足りなかったかもしれない」と反省する上司もいるでしょう。報連相のありなしで上司の心証はまったく違うのです。報連相は基本のキなので、ポイントを押さえましょう。

1つ目は、報連相はなによりも「早く」が大切です。その上で、正確な情報を5W1Hでまとめて伝えること。何かあったときに「言った、言わない論」に発展することもあるので、紙やメールに残しておくということも大事です。

2つ目のポイントは、忙しい上司に話しかけるときは、「3分だけお時間をいただけますか？」を口癖にしましょう。どんなに忙しい人でも、数分のすき間時間は必ずあるものです。「今、いいですか？」と聞いたら「後にして!」と言われることも、言葉を変えるだけで反応が変わるに違いありません。

そして3つ目は、悪い内容の報告ほど早く伝えること。これが一番大事なこともありません。「なんで今まで黙ってたんだ」。こんな台詞はビジネスに限らず、映画やドラマでもよく耳にしますよね。この台詞が出ると大抵は取り返しがつかない状況に陥っていたりします。このようなことにならないように悪いことはすぐに報告しましょう。

最後は報連相のうちの相談です。上司に提案を持ちかける、意見を求めるときは、自分の考えと、それにプラスしていくつか選択肢を準備するといいいでしょう。

「昨日の件ですが、私はAがいいと思いますがどうでしょう」

「昨日の件ですが、A、B、Cの3パターンが考えられます。私はBがいいと思いますが、ご意見をいただけますか？」

さて、あなたはどちらの言い方が受け入れやすいでしょうか？ 当然、後者ですよね。いくつか選択肢を用意することで、上司が感じる「押しつけられ感」を緩和することができます。さらに、このような提案ができれば、「できる奴だな」と思われ上司からの信頼度も高まるでしょう。

処方せん



とんぷく薬

「3分いただけますか？」を
口癖にする



いつでもやる気がわいてくる

症状をCheck!

- なんとか週末までがんばって休日は家でぐったり
- 集中が切れてもとにかく働いている
- 毎日の栄養ドリンクは欠かせない



▶▶▶ 解説

めんどくさがりは、エネルギーが少なくなってくると「めんどくさい……」が増えてきます。あれもめんどくさい、これもめんどくさい、なにもかもめんどくさい。

だからめんどくさがりは、誰よりも元気な状態を長くキープすることが重要です。

昼休みもデスクでカリカリ仕事、残業もして……、「仕事が終わらないから」を理由にひたすら働き続けて、自分に無理なスケジュールを強いていませんか？

でも体力的に疲れきっては、いくらがんばっても集中力が持続できず仕事の効率は下がる一方です。これは根性でどうこうできる問題ではありません。

疲れたら休む。たっぷり休んでエネルギーをチャージしたら、全力で仕事にあたる。この切り替えが必要です。

いつでも全力で仕事に取り組むためにも、自分の疲れに敏感になりましょう。オフィスワークは身体を動かすわけではないので、スポーツのように「もう一歩も動けません」という状態にはなりません。そのため、なんとなく働けている気になりますが、実際は作業効率は大幅に低下しているのです。

オフィスで少し疲れを感じたら、ストレッチで身体をほぐしたり、席を立ってオフィスをぶらっと一周したり、軽く体を動かしてみるとちょっとしたリフレッシュになります。また、空腹になると集中が切れるので、チョコなどのお菓子をこまめに食べるのもおすすめです。

ただオフィスの中では限界があるので、本当にリフレッシュしたいときは会社から出て、自分にあつたリフレッシュ方法でストレスを発散するといいいでしょう。

リフレッシュ方法で一番多いのは運動のようです。ジョギングやストレッチ、水泳、エアロビクスやヨガ、テニス、サッカーまで、人それぞれに方法があるようですが、体を動かしていると頭の中から仕事のことがなくなるのがいいそうです。

運動以外にも、マッサージサロンに行く、アロマを焚いて眠るなど、脳からα波が出そうなリラックスタイムを過ごすという意見が多くありました。あなたも自分にあつたリラックス方法を見つけておきましょう。

処方せん



とんぷく薬

自分に合ったリフレッシュ方法を探す



応急処置

Amazing Tools ▶▶▶ はかどるリフレッシュ

ほこりトリ ▶▶▶ きれいなデスクトップで仕事に集中



価格：650円（3枚入）

シリコンゴム製のほこりトリ。静電気を利用してほこりをとるので、洗剤や水は不要。コースターとしても利用でき、デスクに置いていくのには最適。オフィスのPC

やキーボードは汚れがたまりがちな場所。「疲れたら簡単にデスクの掃除」を習慣付けしてみてもいい？

USB aroma time ▶▶▶ 手軽なアロマで、気持ちをオン・オフ



価格：1,680円

パソコンの前に座って仕事中でもアロマをたける優れたもの。パソコンのUSBポートから電源をとり、エッセンシャルオイルを加熱して香りを楽しむ。サイズはUSBとほぼ同じでコンパクト。気分によって様々

な香りを楽しめる。自分にだけちょうどよく香るので、まわりの人の邪魔になる心配はない。ちょっとしたプレゼントにしても喜ばれる。

カルテ **#4**

ダラダラ病

90分・15分は魔法のサイクル

症状をCheck!

- メリハリなくずっと同じペースで仕事している
- 予定をギュウギュウに詰め込んでいる
- 予定外の仕事が入ると必ず残業になる



▶▶▶ 解説

あなたは仕事をする上でメリハリを意識していますか？

ダラダラ病の人は特に気をつけなければいけません、人の集中力には限界があります。どんなにがんばっても一日通して集中力を保つことはできませんから、メリハリのつけ方が大事なのです。

集中して仕事を片づけたら、インターバルをはさむ。そして、また集中して臨む。集中した後は、抜け殻のように休憩してもいいのです。

そして、この集中と休憩のサイクルでもっとも仕事はかどるのが**90分の集中タイムと15分のリラックスタイムを交互に繰り返すパターン**です。

ダラダラ病の人は、この時間サイクルを意識してない上に、集中タイムとリラックスタイムの境目もあいまいなため、仕事の効率がよくありません。90分はわきめもふらず作業に没頭するかわりに、15分のリラックスタイムは電源が切れたロボットのごとく休んで、オンとオフをはっきりさせましょう。よく仕事の合間のちょっとした休憩にネットサーフィンをしたり、アプリでちょっとだけ遊んだりということを聞きますが、できるだけ頭が空っぽになるようなことのほうが効果的に休めます。ストレッチをしたり、オフィス内をぶらぶらしたり、ときにはちょっと仕事から離れてコンビニに行くのもいいでしょう。また、フルーツティータイムなど、自分にご褒美を用意しておくモチベーションも上がります。

しかし、スケジュールをすべて自分の思いどおりにすることは難しいので、きっちりこのサイクルを守るのは無理でしょう。でも、可能な限り意識してスケジュールを組み立てたほうが仕事の効率が上がります。

特に眠くて集中力が落ちる午後には、この90分/15分のサイクルを取り入れてみることをおすすめします。

午後にはこのタームが3つあります。13:00~14:30、14:45~16:15、16:30~18:00です。このタームでスケジュールをつくるのが可能な日は、それぞれの時間に何をやるのか考えておくとよいでしょう。

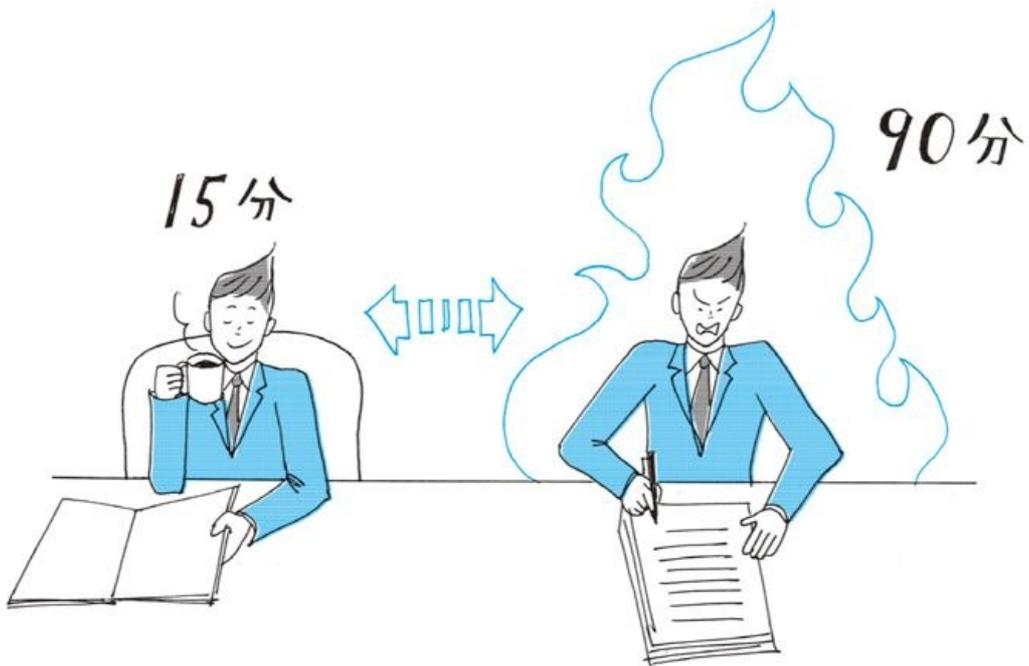
また、その日に急な仕事が入り込んでくることが多いという人は、不可抗力をあらかじめ想定して、午後の3つのタームのうち1つは予定を取らずに空けておきます。そうすることで、想定外に残業になったり、他の仕事のスケジュールにも影響が出たりといったことを避けることができます。

処方せん



週・1日 3回 朝・昼・夕

90分の集中タイムと15分のリラックスタイム



はかどるバイオリズム

症状をCheck!

- とにかく優先順位の高いものから取りかかる
- 午前中にまず雑用を片づける
- 難しい仕事を後回しにする

▶▶▶ 解説

仕事のスケジュールを組み立てるときには優先順位の高いものからやるという話をしましたが、必ずしもそうしなければならぬというわけではありません。

「90分・15分は魔法のサイクル」でも述べましたが、常に100%の集中力を発揮できる人はいません。誰にでも集中しやすい時間帯としくい時間帯があります。

なので、その日のうちに終わらせればいい仕事なら優先順位に関係なく、集中してやりたいことかどうかでスケジュールを組み立てると、仕事ははかどるようになります。

以前にも述べましたが、最も集中できるのは朝です。

なので、朝は集中してやりたい仕事、例えば新しい企画を考えたり、プレゼン用の資料を作成したり、できるだけクリエイティブな仕事をするといいいでしょう。朝からお昼までは集中が持続するので午前中を使って難しい仕事を一気に片づけます。そして、午後は著しく集中力が低下するので、ここには電話対応や書類の整理、打ち込み作業などの簡単な作業を差し込んで、夕方に向けて徐々に集中力が戻ってくるときにまた重要な仕事を入れていきます。

めんどくさかりに多いのが、難しい仕事は後回しにし、簡単な仕事を片づけてから難しい仕事に取りかかる人。これはでせつかくの仕事ははかどる時間を簡単な仕事に費やしてしまい、午後の集中力が低くなったときに難しい仕事に取りかかるので進みが悪く、翌日に持ち越してしまいます。そして、翌日も同じように簡単な仕事をやってから難しい仕事にとりかかるということを繰り返すため、一向に難しい仕事が片づかず、仕事はたまる一方で残業することになる。さらに残業時は疲れていて集中力が散漫になりがちなのはかどらないという泥沼状態になります。たかがとりかかる仕事の順番で、ここまで大きな差が生まれてしまうのです。

なので、重要な仕事は午前中で済ませることを意識して毎日仕事のスケジュールを立てるようにしましょう。

ただ、集中力のバイオリズムは人によって若干違う場合もあります。自分がどの時間帯に集中力が高まり、どの時間帯に集中力がなくなるのかを意識して仕事をしてみましょう。また、会社や業務内容によって電話が多い時間帯や、社内の人から声をかけられる時間帯が違うでしょう。こういった点も考慮しながら自分の集中のバイオリズムと仕事を同期させましょう。

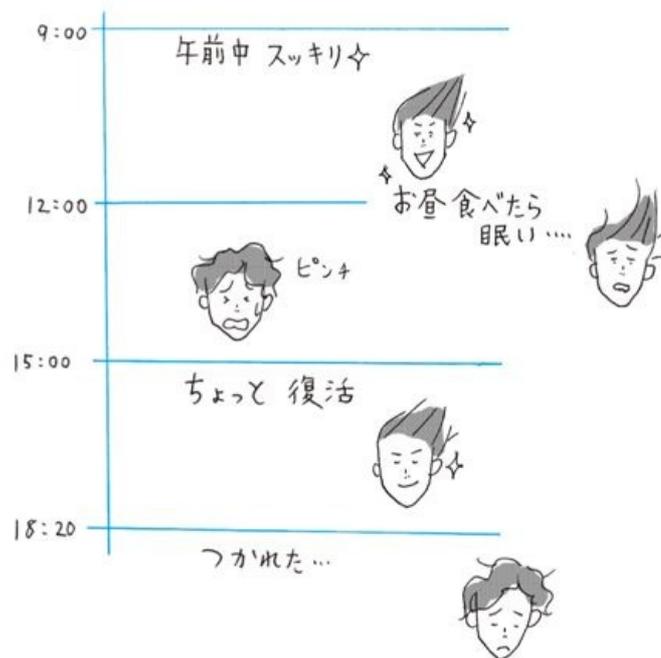
処方せん



週・1日 1回 朝・昼・夕

集中力のバイオリズムと 仕事をリンクさせる

集中カバロメーター



午後の眠気に万全を期す

症状をCheck!

- 気づいたら寝落ちしている
- 眠くて仕事の進みが悪い
- 何度も同じことを繰り返している



▶▶▶ 解説

これはめんどくさがりに限った話ではないかもしれませんが、夜更かしして睡眠時間が十分でなかったりすると、かなりの高確率で昼食後にもものすごい睡魔が襲ってきます。いくら仕事に専念しようとしても一度睡魔に襲われてしまうと、否応なくまぶたが下がってきます。

たとえ眠気がひどくなくても午後はどうしても午前と比べると集中力が落ちてしまいます。だから、集中が落ちるなら落ちるなりに、対策を考えましょう。

まずは一番の難敵、午後の眠気です。先ほども書きましたが一度眠くなってしまったら最後、デスクワークの効率はがた落ちです。

対策として一番のおすすめは仮眠をとることです。15分程度眠ると頭がすっきりします。ただし、注意しなければならないのは長く寝すぎないこと。長く寝すぎてしまうと、起きた後もすっきりしない眠気を引きずってしまうことが多いです。仮眠は15分、それ以上寝ないように携帯のアラームなどを設定しておきましょう。

最近では「仮眠タイム」や「仮眠ルーム」を設け、社員の作業能率向上のため、昼寝を推進している会社もあります。とはいえ、まだまだ定着するには及んでいないようですから、なかには「勤務時間中に仮眠なんてとれません」という人もいられるでしょう。そういう場合は昼休憩の間に仮眠時間を設けましょう。まだ眠くなる前で、実際に眠りに落ちなくても15分目を閉じて呼吸を落ち着かせるだけでも十分効果があります。

あとは、お昼ご飯を食べ過ぎない、眠くなったら席を立ってトイレに行くなどありますが、仮眠に比べると効果は低めです。

それと、人と話していると居眠りすることもないので、午後に重要なミーティングや社外の用事を入れてしまうのもいいアイデアです。電話連絡も午後にまとめてやるのも一案です。

さて、ここまで仮眠だのなんだの書いてきましたが、根本的なことを言うと、夜に十分眠っておけば業務中に思わず居眠りしてしまうほどの眠気に襲われることはありません。会社から帰宅してダラダラ夜更かしなどせずに、十分な睡眠時間を確保しましょう。それでもなお、眠気に襲われてしまったらここに書いた対処法を試してみてください。

処方せん



週・1日 / 回 朝・昼・夕

15分仮眠で午後も快適!

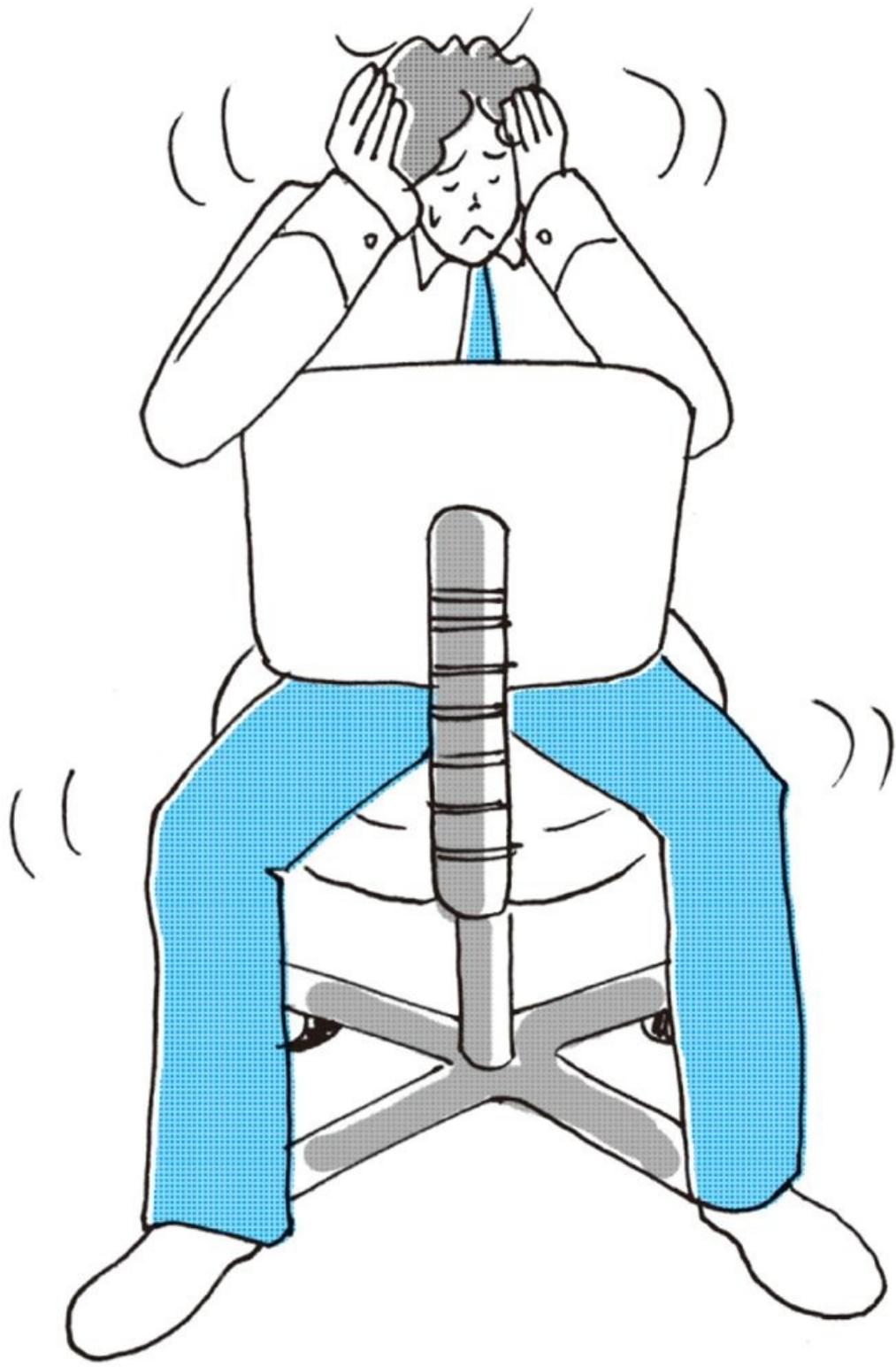
15 minutes



モードを切り替える4つのスイッチ

症状をCheck!

- 切り替えが遅い
- なんとなくやる気がわいてこない
- いろいろ考えてると行き詰まる



▶▶▶ 解説

あなたは自分のスイッチを持っていますか？

ダラダラ病のあなたは何かと理由をつけて楽な方、楽な方に流されがちです。特に、何事もとりかかるまでが大変だったり、なかなか集中できなかつたり、そういう悩みがある人は自分だけのスイッチを探してみるといいかもしれません。スイッチは気持ちの切り替えをスムーズにしてくれるものです。

だから、一日のうちリズムを切り替えるタイミングでスイッチを設定しましょう。具体的には「目覚め」「仕事オンオフ」「就寝」「集中モード」の4つです。

まずは、目覚めのスイッチ。これは5章でも述べましたが、朝目覚めたらカーテンを開け軽く体操など、眠りモードから切り替えるスイッチを決めます。すると、目が覚めたのに布団の中でウダウダすることがなくなり、1日がスッキリはじまるようになります。

次は仕事オン・オフのスイッチ。会社へ行く途中のスターバックスでコーヒーを買い、デスクで飲みながら今日1日をシミュレーションしてみる。または、好きな音楽を聞きながら車で通勤中、企画のアイデアを考え、会社についたらサッと企画書をつくる。始業前や通勤中に仕事のことを考えておくと、始業時間から仕事モード全開でスタートが切れます。

仕事オフのスイッチは、翌日のスケジュールをつくってから会社を出るだけで、仕事とプライベートを気持ちよく切り替えることができます。

「就寝スイッチ」は入眠の儀式です。あたたかいものを飲みながら読書する、あるいはヒーリング音楽、クラシックなど、リラックスしやすい音楽を聴く。強い光を発して頭を覚醒させてしまうスマホやテレビを見るのは避けたほうが無難です。

そして最後に「集中モードスイッチ」です。これがあると、仕事が行き詰まったときの切り札になります。

おすすめなのが、「場所を変える」ことです。オフィスではまったくいい案が出てこなくても、お気に入りの場所へ行くことでスイッチがオンになり、集中モードに入ることができる。そういう場所があると、仕事の強みになります。ノマドカフェやコワーキングスペース、図書館、場合によっては公園や美術館、居心地がいいお気に入りの場所を見つけておきましょう。

「目覚め」「仕事オン・オフ」「就寝」の3つのスイッチをつくっておくと、パブロフの犬のように条件反射でモードを切り替えることができるので、ダラダラと時間が過ぎることに歯止めをかけることができます。

また「集中モード」のスイッチは、特にクリエイティブな仕事をしている人におすすめです。いつもと違うことが脳の刺激になり、行き詰まってもまったく新しい切り口の解決策が見つかるかもしれません。

処方せん



とんぷく薬

「目覚め」「仕事オン・オフ」
「就寝」「集中モード」
4つのスイッチを今日から
試してみる

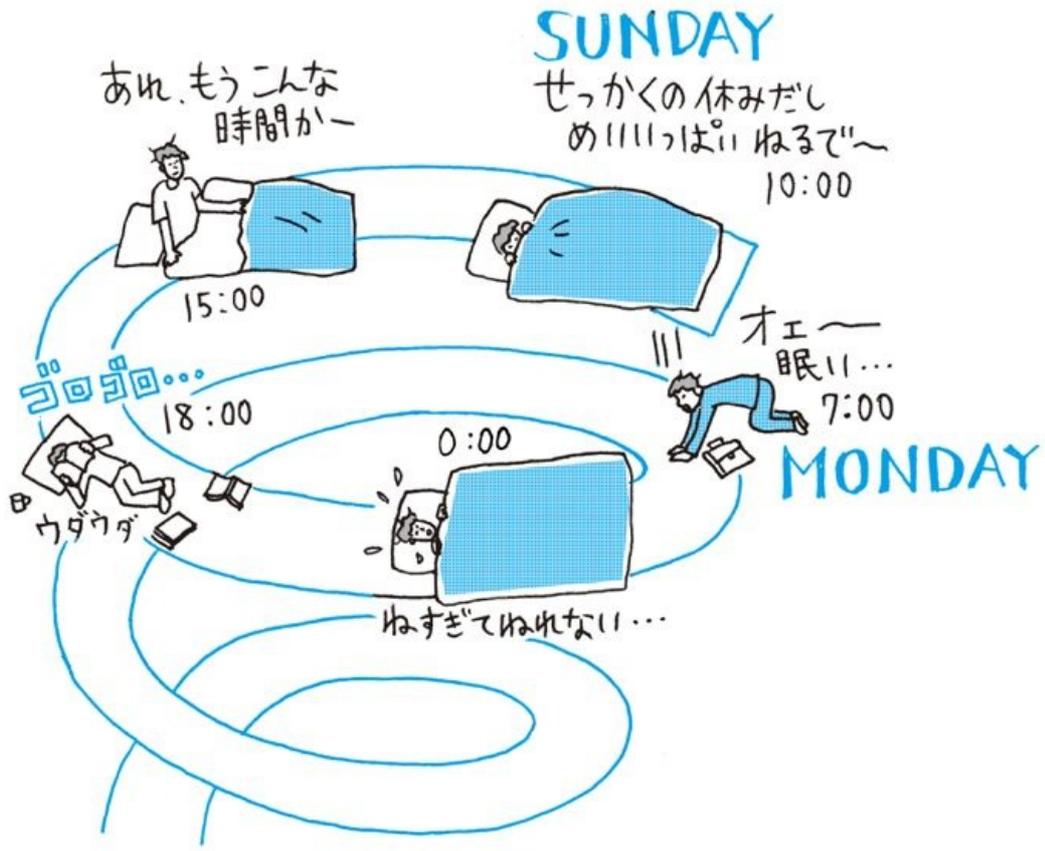


休日の上手な過ごし方

症状をCheck!

- 「寝だめ」と称し休日は午後まで寝ている
- その結果、出かけるには中途半端な時刻になり夜まごろ寝でテレビ
- 結局何もしないで休日が終わる

負のスパイラル



▶▶▶ 解説

だらだら病の人は、プライベートの時間をまったくといっていいほど管理しません。平日もオンタイムのスケジュールは管理しても、仕事が終われば家でだらだら。特に休日のスケジュールには無頓着な人が多いようです。土日くらいゆっくりしたいという気持ちはよ〜くわかります。しかし、めんどくさがりなあなたは土日こそしっかりとスケジュール管理をすべきなのです。

それはなぜかという、つらいつらい月曜日を楽にするため。平日に規則正しい生活をしているのに、土日にだらだらして自ら規則正しいリズムをくずしてしまうから、余計に月曜日がつらくなるのです。身に覚えのある人も多いでしょう。

なので、土日も平日と変わらない生活リズムで過ごすことを目指しましょう。

とはいえ、仕事がないとどうしてもふとんから出られないという人もいますはずです。**そういう人は、ついつい寝過ぎてしまう休日の午前中に、積極的に予定を入れてしまうといいでしょう。**美容院や友人との約束など、予約が必要なものや相手のあるものが最適です。自分ひとりで「明日は映画を見て、ランチをして、サウナに行って……」と計画していても、いざ当日の朝になると、「眠いから午後からにしよ……zzz」となりがちだからです。最悪の場合、昼過ぎまで布団にもぐり、昼ごろにやっと起きたかと思いきや、出かけるでもなく家でゴロゴロ。夕方になって何かやろうと思って時間が……。そして夜、寝ようとしても昼間に寝すぎてなかなか眠れず、月曜の朝から眠くてしょうがない……という休日明けなのに一番つらいという本末転倒ぶり。

一方、午前中に外に出ざるをえない予定を入れてしまえば、午後もだらだらモードから脱却でき、1日をフルに使って夜はしっかり睡眠……というように生活リズムを一定に保つことができます。例えば、午前中に美容院やネイルサロンの予約を入れて、ランチは友達と約束をしておき、午後はショッピング、夜は映画館へという1日と、一日中家で寝ている休日と、どっちが豊かな休日といえるでしょうか。

値打ちのあるプライベートは、値打ちのあるビジネスライフとつながっています。ビジネスで経験したことがプライベートでの新しい挑戦を生むかもしれません。逆もまた然りです。

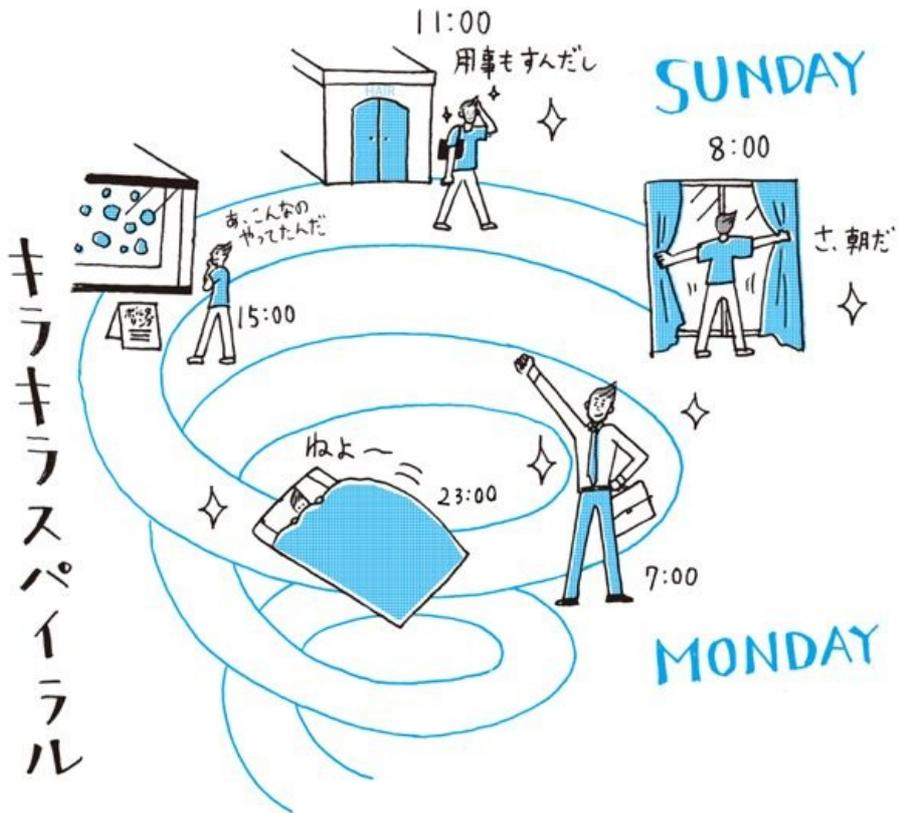
人生80年とはいえ、今日という日は今日しかありません。あなたが休日の朝に「よし、起きるぞ」か「もうちょっと寝よ」か、ほんの小さな選択かもしれません。しかし、どちらを選択するかで10年、20年先が大きく変わります。人生は選択の積み重ねです。今、この瞬間にも飛び去っていく時間を取り戻すことはできないのです。だから、新しい日は新しいこと、やってみたくて満たしましょう。もちろん、体調の管理もしながらですが。

処方せん



週・1日 2回 朝・昼・夕

休日の午前は強制力のある 予定をいれる



応急処置

Amazing Ideas ▶▶▶ ブックカフェ

Blooklyn Parlor ▶▶▶ 創造意欲を刺激する特別な空間



場所：東京都新宿区新宿 3-1-26
新宿マルイ アネックス B1F

福岡県福岡市博多区下川端町
3-1 博多リバレイン 1F

芸術家を多く輩出した街、ニューヨークのブルックリンにインスパイアされてつくられたのがここ、Blooklyn parlor。新宿と博多の2店舗のみだが、効率を重視する都会の

なかにあるこのカフェは、ゆったりした時間の流れと豊かな芸術の厚みを思い出させてくれる。音楽イベントも豊富。画集や書籍を自由に見ながら、一時の休息を楽しんで。

iTohen ▶▶▶ おしゃれな店内が発想する力の源になる



場所：大阪市北区本庄西 2 丁目
14-18 富士ビル 1F

ギャラリーカフェ。最寄り駅は阪急の梅田駅、地下鉄の中崎町駅、天神橋筋六丁目駅の3つ。どの駅からも少し歩くが、雰囲気は抜群。一押しメニューはフレンチトースト。

自由に読める本や写真集に加え、絵や写真の展覧会もよく開催している。おしゃれな雰囲気を楽しみながら、心の疲れやこわばりを癒すのに持って来いの店。

応急処置

Amazing Ideas ▶▶▶ コワーキングスペース

Creative Lounge MOV ▶▶▶ 最先端の刺激を受けよう



Creative Lounge MOV 提供

場所：東京都渋谷区渋谷 2-21-1
渋谷ヒカリエ 8 階 8 / (ハチ)
価格：10,500 円 / month ~
840 円 / h ~

「渋谷からムーブメントを起こす」をキャッチコピーに、空間デザインにこだわったミーティングルームやラウンジを提供している。レジデンスエリアもあり、起業したての若者やフリーの職業の人も働きやすい環境。な

により嬉しいのは、クリエイティブな仕事をしようとしている人たちが集まっている場所で、知り合いが増えること。MOV で仕事をしてみるだけで、クリエイティブな発想が伝染するかも？

JELLY JELLY CAFÉ ▶▶▶ 人と人とのつながりを生む



場所：東京都渋谷区宇田川町 10-2
新東京ビル 202
価格：500 円 / 2h
1,000 円 / day

渋谷東急ハンズから徒歩1分の場所にあるノマドカフェ。1日利用1000円と料金はかなり手頃。無線・電源・充電器は使い放題で、プロジェクターやスキャナーも利用で

きる。コーヒーなどドリンクも飲み放題。オプションでアルコールやフードもあり、食べ物は持ち込み自由と、お財布にもやさしい。

応急処置

Amazing Ideas ▶▶▶ 終業後の予定

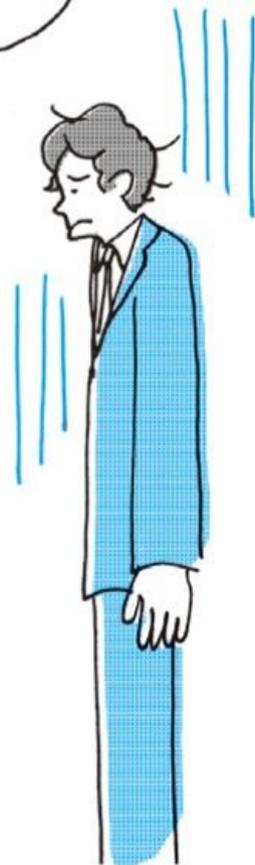
カルテ **#5**

完全無欠病

ほね折り損をなくす

症状をCheck!

- 仕事のやり直しを命じられることが多い
- 完璧な状態でないと人に見せたくない
- 毎回、期限に微妙に遅れる



▶▶▶ 解説

完全無欠病とは、完璧主義のことです。“めんどくさがり”と“完璧主義”は一見対極にいる存在のように感じますが、そんなことはありません。めんどくさがりといっても、すべてのことがめんどくさいわけではなく、めんどうだと感じることは人によって種類も程度も違うのです。「朝起きれない……」「書類を片づけられない……」という人の中にも、仕事は完璧じゃないと気が済まないという、他の人にとってもある意味めんどくさい人が意外に多いものです。そんなめんどくさがりで完全無欠病の人が陥りやすいのが、次のようなことです。

「依頼された仕事を完璧にこなそうとがんばって提出するものの、上司やクライアントの方向性と合わなかったり、要求されるクオリティに達していなかったりして、やり直しを命じられる。しかも、それが期限の直前だったりするのでやり直している時間がない……」

このようにならないためには、カルテ2の「『期限に間に合わない』がなくなる」の処方箋だった「スケジュールには期限と行動日を書く」も当然やるべきですが、完全無欠病の人はさらに「期限の半分で80%の仕事」を目指してスケジュールを立ててください。

めんどくさがりの完全無欠病は、完璧を求めるあまり細部のクオリティにこだわりすぎて、期間の4分の3ほどで30~40%程度しか進行していないということが多いのです。そして残りの4分の1で追い込んでなんとか仕上げようとしません。それがそもそも間違いないのです。

細部にこだわるよりも、期限の半分で80%くらいに仕上げ、一度依頼者に提出して見てもらうことが重要です。そうすることで、たとえ依頼者の求めるものと合わずやり直しになったとしても、やり直す期間は十分あるのでリカバーできます。

期限に間に合わなくなるほとんどの要因は、仕事のやり直しです。その理由は明らかで、求めるクオリティに達していないから。完全無欠病の人は、時間をかけていい仕事にこだわる職人タイプの傾向が強いので、次のことに気をつけてください。

そもそも「完璧なものにしたい」と思うこと自体は素晴らしいことなのですが、そのベクトルが間違っただけに向いてしまうと、それは自己満足になってしまうということです。

まず、完璧は誰にとっての完璧なのかを考えましょう。仕事には必ず依頼者がいるはずで、上司かもしれないクライアントかもしれません。その人たちの求めるものに近づけることが本当の完璧なもの、クオリティの高いものなのです。

この点を踏まえた上で、「期限の半分で80%の仕事」を意識すれば、スピードと質を兼ね備えた120%の仕事ができるようになります。

処方せん



とんぷく薬

期限の半分の時間で 80%
の形を見せる



反省するより記録する

症状をCheck!

- 一度できなかつたらあきらめてしまう
- 予定どおりじゃないとなんとなくイヤ
- できない自分にいつもガッカリ



▶▶▶ 解説

さて、この本を読んでいるあなたは、めんどくさがりという自覚があるのだと思います。自覚があるので、これまでに自分の悪いところを改善しようとか、新しい習慣を取り入れようとして、数々の挫折を味わってきたと思います。

挫折の理由はいろいろなのですが、完全無欠病の人はダメな自分に嫌気がさしてあきらめてしまうことが多いのです。しかし、そんなに自分につかりする必要はありません。

そもそも、お酒の飲み過ぎをやめようとか、早起きの習慣を身につけようとか、何か新しいことを習慣として続けようと思っても、すぐに続けられる人はほとんどいません。天才と呼ばれる人たちは違うのかもしれませんが、普通の人が続けられるようになるとしたら、「明日からお酒をやめないと死にますよ」とお医者さんに言われたときのような、ものすごく危機感を感じているときです。このように人は追い込まなければ力を発揮できないものなのです。

だから、ちょっと計画どおりにいかなかったから、また続かなかったからといって落ち込む必要はありません。

むしろ、考え方を変えましょう。「今回はこれだけ続けられた!」「目標まではまだまだだけど、これだけ近づけた!」など、前向きにとらえることで、「よし!明日からまたがんばるぞ!」という気持ちになります。

そして、前向きになるために必要なのが数値化することです。数値化したものを記録しておくことで自分の成長を感じることができるようになります。

例えば「早起きを続けよう」と思ったなら、就寝時間と起床時間を毎日記録します。そうすると、「今日は目標の時間に起きられなかったけど、今回は10日連続で早起きできた。前より2倍長く続けられたぞ」と、数値で自分の成長がわかり、また明日からもがんばろうと思えるのです。

さらに、記録をつけたものを後で見返せば、ひょっとしたら失敗の原因が見つかるかもしれません。例えば、就寝時間が遅かった日、飲み過ぎた日、夜遅く食べた日と早起きできなかった日にある法則が見つかるかもしれません。

ダイエットも一緒ですね。レコーディングダイエットというものが以前はありましたが、記録するという事は毎日それを自分の目で見ることになるので、それがあある意味抑止力になるという効果もあります。

ぜひ、新しい習慣を続けたいと思ったら、失敗より少しでも前進したことに目を向けてみてください。

処方せん



とんぷく薬

数値化して、成長を感じよう



応急処置

Amazing Ideas ▶▶▶ ながら運動

運動不足になげくビジネスマンへ
これなら忙しくても続けられる。

スキあらばスクワット



息をひそめて
ロングブレスダイエット



1 駅ぐらい歩いちゃおう



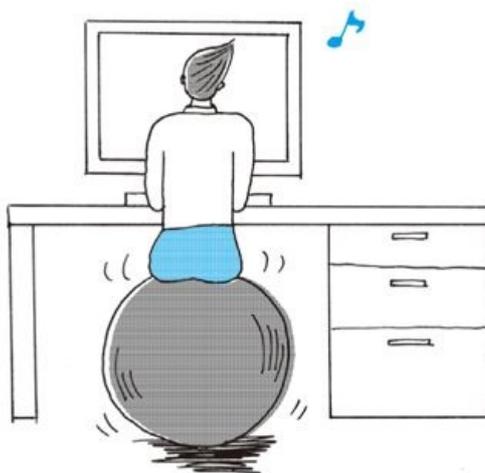
階段は一段とばしで



トイレでストレッチ



風を切って走るチャリ通



バランスボールをイス代わりに

パクってなんぼ

症状をCheck!

- 考えてばかりで進まない
- オリジナルにこだわる
- 1から**10**まで自分でやらないとイヤだ



いやまてよ...

▶▶▶ 解説

仕事をしていると難しい課題にぶつかることがあると思います。そんなとき、あなたはその難しい課題にどのようなアプローチで取り組んでいくでしょうか？

方法はいろいろあると思いますが、**一番手っ取り早いのは真似ること**です。

完全無欠病の人に多いのが、「考えてばかりで進まない」という症状です。「あーでもない、こーでもない」と時間ばかりが過ぎていき、結局一日何も進まなかったという経験はないでしょうか？ これでは時間がいくらあっても足りません。

それよりも過去に同じようなものがないか探して、それを真似ることが解決に向かう一番の早道です。

例えば今回の取材では、仕事で企画書の作成が必要になったときの話を聞いたところ、ある人は雑誌『販促会議』に掲載されていた「これがプロの企画書だ!」というコーナーの企画書をテンプレートにして、企画書を作成したという話がありました。プロが実際につくった企画書がテンプレートになっているので、ポイントを押さえてあって、プレゼンでも好評だったのだとか。

その他にも、まったく新しい新規事業でなければ、過去に先輩や上司が同じような案件やケースでうまくいったものが残っている可能性があります。もし、グループウェアでそういったものが部内で共有されているのであれば、データを探して活用する。探すのもめんどくさいという人は、すぐに先輩や上司に聞いてみるのもありでしょう。

逆に、あなたが部下や後輩に仕事をお願いするときも、こういった過去のデータを参考にしてつくってもらうことで、教える手間が省けるのに加えて、自分の求めているものとまったくかけ離れたものがあがってくるという可能性が低くなります。

それはわかっているけど、「パクるなんてイヤだ!オリジナルにこだわりたい」という人もいるかもしれません。

しかし、多くの本にも書かれているように、今の世の中、アートの世界ならまだしも、モノやサービスで完全にオリジナルなものなどありません。どこかしらに似たものが存在していたり、すでにある何かと何かを組み合わせたりしたものです。

しかし、それらは似ているけど違うものです。組み合わせの方法がオリジナルであれば、今の世の中では立派なオリジナルと言えるでしょう。

ぜひ、真似ることを実践してみてください。

ただし、真似るならいいものを。いいところだけをパクって、そこからオリジナルに昇華させましょう。

処方せん



とんぷく薬

過去のものから、いいところ
どりしよう



応急処置

Amazing Tools ▶▶▶ 自分のカラダ数値化

NIKE+ FuelBand ▶▶▶

あなたの活動量を
しっかり管理！



「NIKE+ FuelBand」は画期的なトレーニングツール。軽量なりストバンドを腕にはめることで、あなたの日々の活動量を計測してくれる。仕事が忙しくどうしても運動不足に陥りがちなビジネスパーソンを健康をしっかりと管理。つくりも非常にシンプルで操作もボタンひとつで簡単。



NIKE+ FuelBand のディスプレイには 20 の LED ライトがついていて、色でユーザーの運動目標達成度がわかるようになっている。活動量の記録は NIKE+ のウェブサイトへ蓄積され、「時間」「カロリー」「歩数」そして、ナイキ独自の活動単位「NikeFuel」で計算されデータベース化される。USB で PC とつないだり、iPhone アプリでも簡単にデータベースに接続することができる。

※今のところ日本での発売時期は未定

応急処置

Amazing Tools ▶▶▶ 先人の知恵はとことん使え

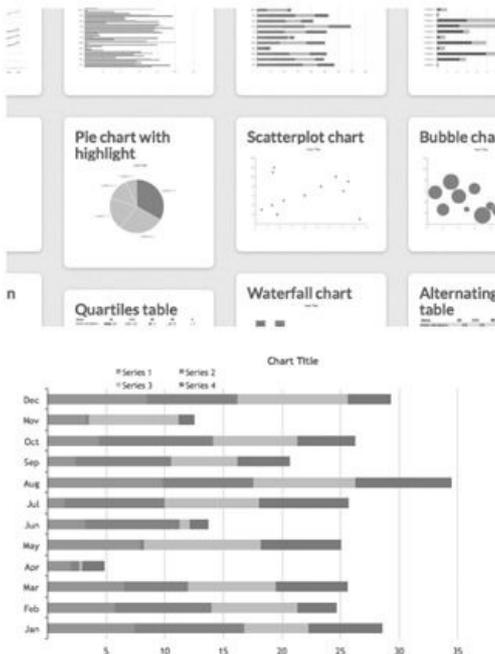
販促会議 ▶▶▶ 素晴らしい企画書を盗め!



売れる商品のアイデアが詰まった月刊誌。企画書の成功例も豊富。最近ではAKB48やエヴァンゲリオンの販促の裏側を取り上げるなど、販促のプロでなくとも読みやすい記事が多い。出版元の「宣伝会議」では、教育講座、セミナー、イベントの開催にも積極的。

自分以外の企画書を読む機会は、部下を持たない限りあまりないはず。成功事例の企画書は、HPからでも参照できる。行き詰まったときは、ここからアイデアやテンプレートを持ってくるという手もあり。

Juice Labs ▶▶▶ きれいなチャートがすぐに作れる!



エクセルの使い方がまだよくわからないめんどくさがりのためにあるようなサイト。エクセルやパワポ用のチャートが無料でダウンロードできる。折れ線グラフや円グラフはもちろん、散布図グラフやバブルチャートも利用可能。いちいちグラフをつくるために説明書を読んでいる暇がもたないときは、ここからテンプレートを引っ張ってこよう。

TemplatesWise ▶▶▶ かわいいパワポが一瞬でできる

Featured PowerPoint Templates



パワーポイントの無料テンプレートを提供しているサイト。ハロウィンや誕生日などイベント用のもの、ビジネス用のシンプルなものなど種類が充実。デザインもパワーポイントソフトに入っているものよりはるかにスマート。英語のサイトなので多少わかりにくいですが、デザインはひと目でわかるので問題なし。

TemplatesWiseでは、パワーポイントのためのミュージックループも提供している。数は少ないが、イメージに合うものを選んでBGMとして流すだけで、立派なプレゼンになることは間違いない。

powered template ▶▶▶ かわいいパワポが一瞬でできる2



有料のパワーポイントテンプレートサイトだが、一部無料のテンプレートあり。有料サイトだけあって、クオリティは非常に高い。英語のサイトにも関わらず、アート、ビジネス、スポーツなど細かく分類されているので、目的のものを見つけやすい。このテンプレを使ってプレゼン準備をすれば、自信を持って人に見せられるものができあがる。TemplatesWiseよりもう一段上の完成度を目指すならこちら。

カルテ **#6**

最強のめんどくさがり仕事術

通勤時間をイノベーションする

症状をCheck!

- 満員電車で不快な思いをしながら出勤している
- 長めの移動時間は寝るに限る
- 電車の中では**Twitter**やゲームにあげくれる



ギュウ

前の子が
かゆいナウ

"))

!!

▶▶▶ 解説

ここでは、世の中を変えるかもしれない最強のめんどくさがりになるために、ムダな時間をなくし、クリエイティブな時間を増やす工夫をお話します。まずは、通勤時間のムダです。

通勤時間の平均は、往復で77分だそうです。つまり、平均で考えても1週間で6時間41分、1ヶ月で約25時間、1年では約300時間（約12.5日分）を通勤で使っていることになります。300時間というと、お盆や年末年始の休暇よりもはるかに長い時間。ですから、例えば移動中ずっとスマホでゲームをしているということは、お盆休みと年末年始の休み中、夜を徹してスマホのゲームに興じているのと同じ.....と考えるともったいないと思いませんか？

でも、そうはいつでも満員電車ではカバンからものを取り出すこともままならず、下手をしたら身動き一つ取れないこともあります。“痛勤電車”や“殺人ラッシュ”という言葉もあるほどの苦痛の極みです。なんとかしてこの苦痛を逃れ、300時間にも及ぶ通勤時間を有効に使えないものではないでしょうか？

今回取材した中で通勤時間を有効に活用している人には、共通点がありました。それは、マイノリティになることです。

どういうことかということ、そもそもみんなと同じ時刻に同じ行動を取るから、混雑に巻き込まれるのです。とくに都会に言えることですが、時間をムダにせずスピーディーに動くコツは、大多数とは違う行動を取ること。

つまり、9時、10時出社を目指して通勤している人が多いので、時間をずらしてもっと早く家を出ればいいのです。時間帯によってはガラガラのはず。または、早く家を出れば空いている各停でイスに座ってゆったり通勤しても始業には十分間に合います。空いた電車にゆったりと座ることができれば、書類のチェックをしたり、本を読みふけったり、資格や英語の勉強の時間にあてたりと、充実した移動時間を過ごせます。

しかしそうはいつでも、やむをえず満員の電車に乗らないといけないこともあるでしょう。そんなときのために満員電車でも仕事や勉強、情報収集など、ただぼおーっとする時間にならないように準備しておきましょう。

できることは混雑の具合によって違いますが、選択肢はいろいろ考えられます。本を読めるくらいのスペースがあるなら問題なく仕事も勉強もできるでしょうが、何かを広げるのが難しい場合はスマホのアプリ。もはや手も動かさないくらい混雑していても最終手段として耳から情報を得ることができます。

通勤だけでも平均が年300時間、通勤以外も含めると移動時間にどれだけ費やしているのでしょうか。まず、最強のめんどくさがりへの第一歩として移動時間をフル活用してください。

次のコラムで移動時間を上手に活用するためのアプリを紹介しているので、試してみてください。

処方せん



週・1日1回 朝・昼・夕

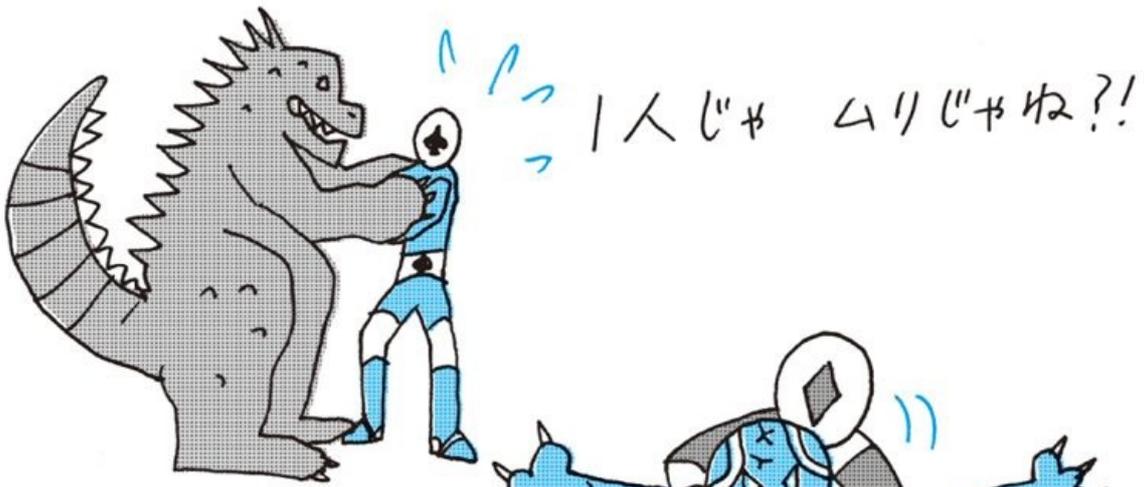
マイノリティになってみよう



自分の時間はオレのもの、他人の時間もオレのもの

症状をCheck!

- 担当外の仕事は引き受けない
- ピンチでもヘルプしてくれる人が周りにいない
- 忙しいとちょっとイライラする



一人じゃムリじゃね?!



▶▶▶ 解説

ビジネスマンとして必ず身につけておきたいのは、人に仕事をお願いするスキルです。仕事をお願いするときに考えることは、次の3つ、「誰に」「何を」「どのように頼むか」です。

まず、「誰に」です。仕事をお願いするのは部下や後輩、パート・アルバイトスタッフが基本です。しかし、それはあくまで基本。最強のめんどくさがりを目指すのであれば、同僚や先輩・上司にも仕事をお願いできる環境をつくりましょう。

どうするかというと、「持ちつ持たれつの関係」をつくることです。**そのためには普段から周囲の人の仕事内容と状況を知らないといけません。自分の担当以外のこともちょっとした雑談でそれとなく情報収集しておきましょう。**

その上で部内の誰かがヘルプが必要な状況を見極めて、自分に余裕があったらそれとなく声をかけてみることです。これは上司・同僚・部下・後輩みんなに対してです。

例えば上司が相手なら「何かお手伝いできることはありますか？ 少し手が空いたので明日からお手伝いできますよ」といった感じです。残業してまで無理に手伝うことはありませんが、できる範囲で手伝えることをアピールします。

こうして、まず自分から相手に歩み寄ることで、自分も仕事をお願いしやすい環境ができあがります。

次に、「何を」です。何を頼むかは、誰に頼むかによって変わります。部下や後輩であれば、「自分でなくてもできること」。同僚・先輩も基本的には「自分でなくてもできること」がいいですが、それ以外に「同僚・先輩の方が得意なこと、処理が速いこと」でもいいでしょう。上司には、「自分ではできないこと」をお願いしましょう。役員クラスの人をお願いしたいことを伝えてもらう、または自分がやりたい新しいことを相談する、仕事がしやすくなる仕組みを提案するなどです。

最後は、「どのように頼むか」です。これも誰に頼むかで変わります。同僚、部下や後輩に頼むときは、相手がすでに手一杯になっていないか確認して、「A社に頼まれたリスト作成が次の打ち合わせまでに必要なんだけど、〇月〇日までお願いしてもいい？」というように仕事内容と期日をきちんと伝えることが重要です。しかし、先輩や上司に頼む場合は少し勝手が違います。経験豊富な年上の人には「頼りにしている」という気持ちを伝えつつ、相談を持ちかけるように話をしましょう。頼られて悪い気をする人はあまりいません。性格にもよりますが、ときには誉めたり、少し甘えたりしても効果があります。

「Bさん、C社の〇〇のことで少し相談があるんですが、よろしいですか？ 〇〇だったらBさんに聞くのが一番だと思ってるんですが、少し見てもらっていいですか？」

これが嫌みに聞こえてしまうような人に相談するのは逆効果なので気をつけましょう。

処方せん



とんぷく薬

持ちつ持たれつを構築する



会議のムダを徹底排除

症状をCheck!

- 結論が出ず、同じことを2度、3度話し合う
- 会議が始まってからレジユメを配られる
- 上司の反対で提案が通らなかった

▶▶▶ 解説

会議にかかるコストは、「参加者一人ひとりのコスト×人数×時間」。実は、会議は非常にお金のかかる代物なのです。ですから、ムダな会議は今すぐやめるべきです。

といっても「やめたくてもやめられないし……」という人がほとんどだと思います。その理由は会議を仕切るのは上司だからでしょう。そうです。問題なのは、会議を仕切る上司も上手な会議のやり方を知らない、もしくは知っているけど実践できていないということです。では、会議を仕切る立場ではないあなたが、ムダな会議に振り回されず、もっと自分の時間を増やすにはどうしたらよいのでしょうか？

そのためにはまず、「**会議は根回しでほぼ決まる**」ということを理解しておかなければいけません。根回しとは事前に準備すること。「根回し」を英語に訳すと「成功への手配」と言うそうです。成功への手配をして会議を成功に導きましょう。

会議の仕切りがあまりうまくない上司には、ランチや休憩、飲みに行ったときなどの軽いノリで伝えられるときに「たとえば、友人の会社で〇〇って本に書いてある会議のやり方を試したら、意見がたくさん出て会議がすごく盛り上がるようになったみたいです。うちでもやってみたら面白いかもしれませんね」というように、“あくまで自分の意見ではなく聞いたこと”“今の会議がダメなんじゃなくもっとよくなる”というニュアンスを出すことが大事です。上司も他の会社で成果が出ていることなら試してみようという気になってくれるはずです。

次は、実際に会議のムダをなくす方法を見てみましょう。

会議では「会議中にやることを極力減らす」ことが大切です。会議の最終的な目的は、次のアクションを決めること。そのための過程は短ければ短いほどいいのです。

そのためには、参加者全員にあらかじめ資料やレジュメを送っておき、目を通しておいてもらう。そして、会議に参加する前に意見や答えを用意しておいてもらうことです。

こうすることで会議は各自が考えてきた結果を話し合う、発表する場になります。厳しいことを言うようですが、会議に参加して何も発言しない人はいなくても同じです。会議の結果をあとの聞けば事足ります。会議に参加するのであれば、何かしら自分の意見を携えていきましょう。

そして、自分の意見を通したいときにも「根回し」が必要です。会議ではなかなか出ない「ホンネ」を、飲み会や休憩中などに参加者に聞いておくこと。また、キーパーソンである上司には事前に相談を持ちかけ、承認をもらっておくこと。上司としては、自分が知らない案を会議でいきなり提案されるより、「こういう案があるのですが……」と事前に相談されていた方が受け入れやすくなるものです。事前相談は「当然の礼儀」なのだと心得ておくといいかもしれません。

処方せん



とんぷく薬

「成功への手配」を尽くす

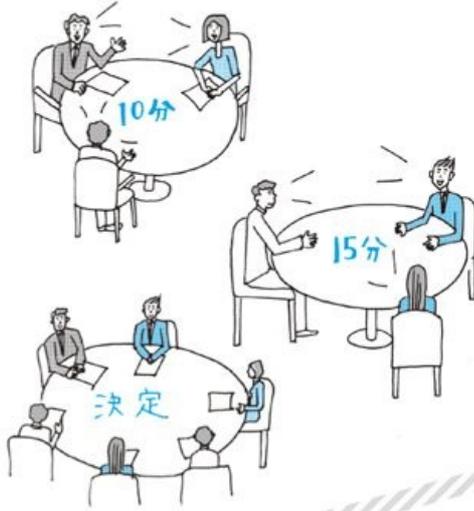


応急処置

Amazing Ideas ▶▶▶ 会議を制する

最速で結論を導く会議をするためのポイント

時間を計る



プチ会議で人と時間を
必要最低限に

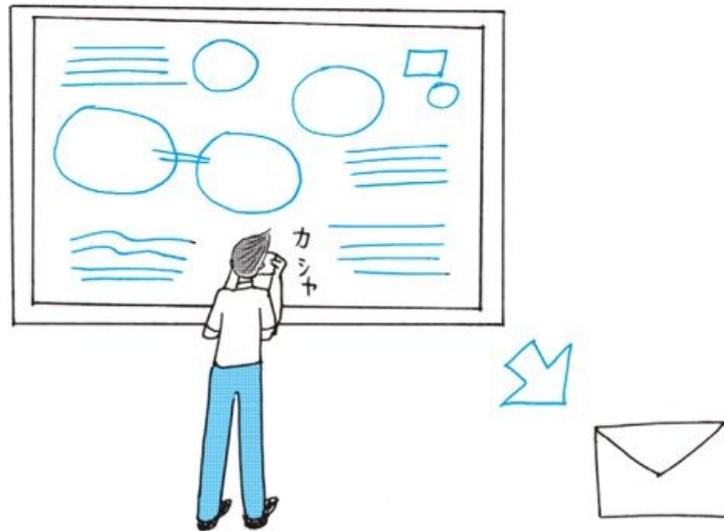
立ちっぱなしで
ダラダラ会議を防ぐ



会議後のアクションはその場で決める



議事録は必ずその日のうちに送る



マニュアルづくりで仕事が変わる

症状をCheck!

- いつも同じところでつまづく
- ルーティンワークに時間を取られてしまう
- 仕事の引き継ぎがとっても大変



▶▶▶ 解説

ここでいうマニュアルは、あなた個人のマニュアルです。最初つくるのに少し時間を要しますが、のちのち節約できる時間を考えれば、取るに足らない時間の出費です。そして、マニュアルにもいくつか種類があります。

ひとつは、めんどうなルーティンワークから複雑な仕事まで、業務の手順やポイントをまとめたマニュアル。もうひとつは、毎回データを入力するだけで自動的に資料ができる仕組み。最後は、いつでも必要なデータを引き出せるデータベースです。順に説明していきましょう。

①業務手順・ポイントをまとめたマニュアル

マニュアルの利点は、考えなくても業務が滞りなく進められること。仕事しているとよくありますが「あれ？　ここどうやるんだっけ？」という場面で悩むことは、エネルギーも時間もドブに捨てているようなものです。マニュアルがあれば、こんな場面に出くわすこともなく、手順にそってロボットのように無心で進められます。

さらに人をお願いしたり、引き継いだりするときにもすごくはかどります。仕事を教えるのがめんどうだから自分でやっちゃおうという人は意外に多いですが、それでは仕事は増えるばかり。新しい仕事が増えるのは自然なことなので、既存の仕事は部下や後輩に任せていくのが自然な流れです。そんなときにもマニュアルは大活躍してくれるのです。

②オートマチックな仕組み

よくあるのが毎回同じデータから、似たような資料の作成を依頼されること。この場合も新しいデータをコピー&ペーストで貼り付けるだけで資料ができあがるようなフォーマットを作成しておく、一瞬で仕事が片づきます。これは、はじめに結構な労力を必要としますが、その分効果も絶大です。

③いつでも必要な情報を引き出せるデータベース

仕事をしていると、「あ！これ前にも出てきたな」という場面に出くわすことが度々あると思います。その度に同じことを調べたりしていないでしょうか？　こういったものもデータベースとしていつでも引き出せると便利です。ポイントはいつでもすぐに引き出せること。探すのに手間取ってはいは結局もう一度調べるのと変わりません。

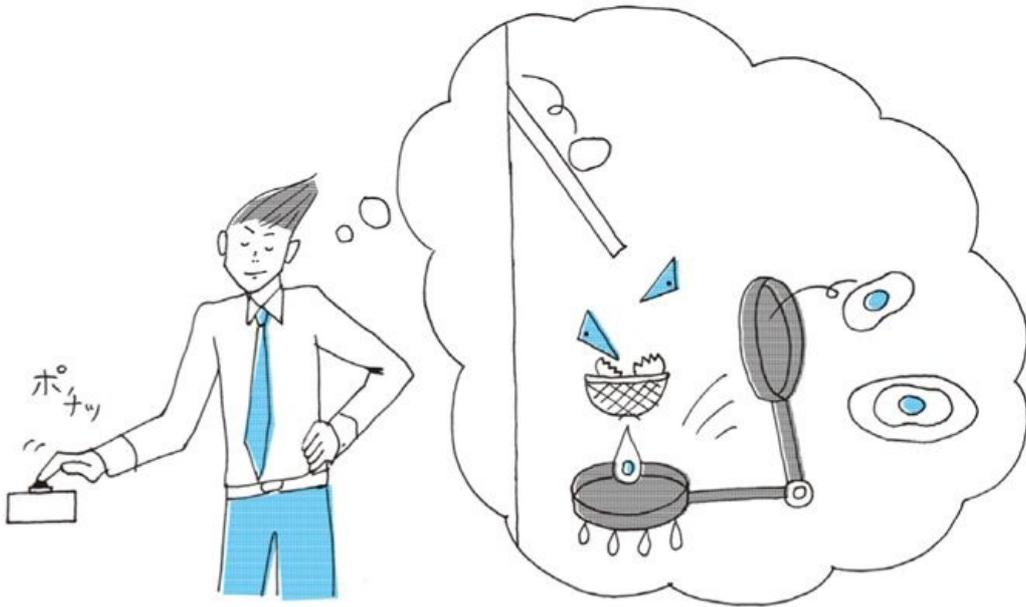
これら3つのマニュアルづくりで、あなたの仕事のスピードが飛躍的に速くなれば、会社のマニュアルとして周りのみんなの助けにもつながるかもしれません。そういう意味では、マニュアルづくりは創造的な仕事とも言えるので、時間を取って作成してみてください。

処方せん



とんぷく薬

オートマチックな仕組みを 考える



いい人をやめる

症状をCheck!

- 頼まれたら「イヤ」と言えない
- 職場では「いい人」で通っている
- 自分の軸がない



▶▶▶ 解説

どこの会社でも同じ傾向ですが、基本的に仕事というのは、できる人に集中します。それは頼む方の身になるとわかりますが、あたりまえのことですね。

しかし、振られた仕事を何も考えずにこなしているだけでは、周囲の人からも「なんでもやってくれる人」と頼られ、そのうち収集がつかなくなります。要するに、仕事を処理しきれなくなり、期限に間に合わなくなったり、考えられないようなミスを犯すようになってしまうのです。

これでは頼んだ人も、頼まれた人も報われません。このような状態になる前に、勇気を持って“実のあるNo”を示し、上手に断ることが重要です。

仕事を受けるかどうかの基準は2つあります。

ひとつは、自分のスケジュールと相談して物理的にできるかどうかです。もし、スケジュール的に厳しい場合は、「いま急ぎの仕事があるので難しいです」とはっきり伝えることです。

ただし、その後に「今日は難しいですが、○日までであればできます」と代案を伝えることが重要です。これがないと相手は「もうちょっと考えてくれてもいいのに」と思ってしまい、今後の人間関係にもわだかまりが残る可能性があります。

もうひとつ、仕事を受けるかどうかの基準は自分の軸にあっているかどうかです。

そのためには自分の中でぶれない仕事観がなければいけません。一度、「自分はどんな仕事をするべきか？」という基準を自分の中で決めてみてください。職種や会社のカラー、上司の考え方をじっくり捉え直し、自分の価値観とすり合わせて指針を決定します。例えば、製造業ならいいものをつくること、営業なら購入したお客さんが満足してくれること、経理や財務なら会社の現状を明確にすることなどが軸となるかもしれません。

この軸にそっている仕事は多少の無理をしてでも受ける。そうでない場合は、ちゃんと建設的な理由を添えて断るようにしましょう。

といっても、「この仕事は僕にとってやる意味がないので、やりません」と断るなんて、経営者でもない限り難しいですね。

ですから、もし自分で決めた軸から外れた仕事で「やっても意味がない」と思っても、一回はやってみる事です。特に若いうちは、いろいろな仕事を経験することが、仕事観をつくる養分になります。さらに、一見無意味に思われた仕事でもやってみるとその重要さに気がつくこともあるかもしれません。

自分の手で仕事をやってみて、「受けるべきか断るべきか」を見極めてください。

処方せん



とんぷく薬

自分の軸を決め、断る勇気を持つ



捨てるって気持ちいい

症状をCheck!

- 探しものがすぐに出てこない
- 間違って大事な書類を捨ててしまうことがある
- 書類はとりあえず残しておく



どこだ
どこだ

あれでもな!!
これでもな!!

▶▶▶ 解説

“めんどくさがり”と“整理できない”のシンクロ率はものすごい高さです。おおよっぱで雑な人は、自分の部屋、会社のデスク、PCのデスクトップもモノであふれてしまいがちです。

そんな整理できない人でも「必要なものはどこにあるか覚えているから大丈夫」と言う人もいます。確かに“どこに何があるか覚えていて、すぐに取り出せる”のであれば何も問題ありません。それが、整理する目的そのものだからです。

しかし、モノであふれている多くの人にはそうではありません。「あの書類はたしか……、どこだっけ？」というように必要な書類をすぐに見つけられず、時間のロスが発生しています。イギリスの民間保険会社が行った調査によると、人が探しものにかかる時間は1日10分、一生分にすると153日にもなるという統計があるそうです。もしかすると、整理が苦手な人はもっと多くの時間を探しものに費やしているかもしれません。このように細切れにすると小さくて気にならないものも、まとめてみるとものすごい量になります。きちっと整理しておけば発生しないムダな時間をなんとしてもなくしましょう。

整理できない一番の原因は、「捨てられないこと」。

仕事の例で言うと、書類を受け取っても後で確認しようとして、とりあえず書類入れに放り込む。それがいっぱいになると次はデスクの上に無造作に積まれていきます。その頃には「後で確認しよう」と思っていたことも忘れていてしまう。

「いらないものはその場で捨てる」というのも簡単な仕組みがあればすぐに習慣化できます。書類をうまく管理する仕組みを紹介しておきましょう。

必要なものは2つのトレイだけです。「必要な書類を入れる」ものと「必要かどうかわからない書類を入れる」もの。書類を受け取ったら、すぐに「いる／いない／わからない」の判断をします。

いらないと判断した書類はすぐにゴミ箱へ。わからないトレイの書類は1週間おきくらいにチェックし、時間が過ぎて不要になった書類は処分。ストックする書類の量は、トレイから溢れない程度と決めて、ずっと保管しておく必要があるものはファイリングします。

この仕組みだけでも、デスク周りは見違えるようにすっきりするはずなので、ぜひやってみてください。

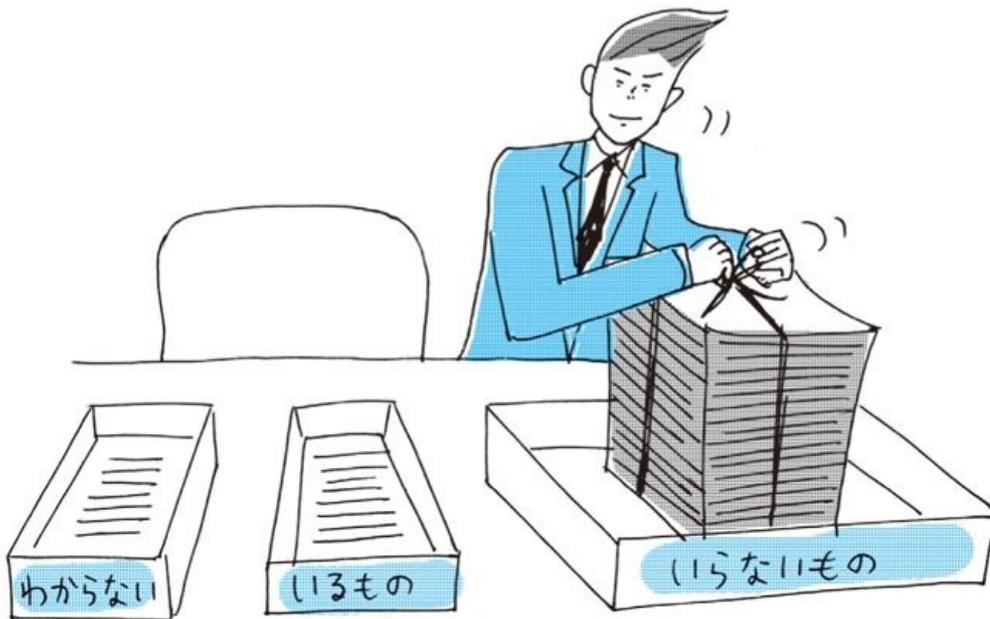
この後のコラムでは、リアルな机ではなくPCの机であるデスクトップを整理する方法と、ペーパーレスで膨大な情報がどこにいても引き出せるアプリの様々な活用方法をご紹介します。

処方せん



週・1日 / 回 朝・昼・夕

「いらない」「いる」「わからない」に分ける



応急処置

Cool Apps ▶▶▶ 身軽に、スマートに暮らす

頭の中って、整理できたんだ。

Evernote ▶▶▶ 自分だけの魔法のデータベース



	iphone	ipad	android	mac	windows	価格
	○	○	○	○	○	¥0

キャッチコピーは「すべてを記憶する」。Web ページ、写真・画像、テキストなど、ありとあらゆる情報をボタンひとつで保管することが可能。まさにめんどくさがりにうってつけのツールといえる。知識の保管庫として、いつでもどこからでもアクセスして閲覧できる。さらに人間の脳よりも優れた点は文字検索ができること。OCR という文字認識機能を備えていて、

カメラで撮った画像の中の文字も認識して検索することができる。

Evernote の使用用途は無限といってもいい。それが『第2の脳』とも呼ばれる所以だ。自分の脳と同じように仕事でもプライベートでも、自分の好きな情報を貯蔵することが可能。Evernote をみんなのように活用しているか紹介しよう。

▶ 名刺を管理

もらった名刺を次から次へとスマホのカメラでバシャバシャッと撮る。撮った画像をすべて Evernote に送る。いつでもどこでも閲覧できて、検索もできる名刺のデータベースが完成。紙の名刺はもう必要ないので、まとめてロッカーに！

▶ デスクをペーパーレスに！



受け取った書類をスキャンして電子化。それを Evernote に送る。顧客ごと、プロジェクトごとなど、自分が管理しやすいようにフォルダ分けすることも可能。iPad などのタブレット端末があれば、外に自分のデスクをまるごと持っていくのと何ら変わりなし！

▶ たまった雑誌もすべてポイッ！

雑誌を読んで気になる記事があると捨てられず、たまっていく一方。そんなときも気になる記事は次から次へとカメラでバシャ。いつものように Evernote に送れば、雑誌のアーカイブが完成。部屋の貴重なスペースに陣取っていた雑誌たちも、まとめてポイッ！

▶ さらに便利なショートカット

ノート PC やタブレットの小さな画面で、いちいち画面の切り替えを行わずにすむ。
少しでも気になったら即、ショートカット！

※ Evernote を起動した状態で有効になります。

▶ とったキャプチャが自動的に Evernote に送られる



windows

Win + PrintScreen



mac

Control + Command + c

▶ 選択した内容が自動で Evernote に新規ノートで貼り付けられる



windows

Win + a



mac

Control + Command + v

応急処置

Amazing Ideas ▶▶▶ 移動時間に英語の勉強

FeBe ▶▶▶ 目より耳から英語勉強

オーディオブックを購入できるサイト。自己啓発本や仕事本、話題の新刊が特に豊富。TOIEC 対策やペーパーバックなど英語学習、宅検や社労士など資格取得のための書籍に加え、歴史本や日本文学の名作も充実している。満員電車で耳から読書、という状況でなくとも、目で文字を追うより耳から聞くほうがススイ頭に入るといふ人も多い。疲れて本を読むエネルギーがないときも、音読なら聞けるだろう。さらに、これがあれば、予想外の空き時間がいつ発生しても怖くない。ぜひお試しあれ。



超字幕 映画で英語は上達する ▶▶▶ 楽しく英語勉強



洋画を楽しく観ながら英語が上達する…映画好きなら誰しも一度は夢見たことが、このアプリで実現可能に。英語、日本語2種類の字幕が表示され、重要なイディオムには詳しい説明がついているのに加え、辞書機能も充実。わからない単語はすぐさま調べられる。さらに、セリフの流れる速さや英語/日本語字幕の表示は自由に設定可能。お気に入りの映画を何度も再生して、セリフを覚えてしまうくらいになれば、英語力は相当アップしているはず。

	iphone	ipad	android	価格
	○	○	×	¥0

※教材の映画は一本 1200 円程度

応急処置

Cool Apps ▶▶▶ 最善・最短の会議

プレゼンタイマー ▶▶▶ あの「チン!」を再現



結論が決まらない会議で、参加者を急かすことができるのがこのタイマーアプリ。学会やプレゼンの場で、持ち時間の終わりが迫るとチン! と鳴らされる、あの音が再現されている。ベルが鳴る時間を設定でき、手動でも鳴らすことができる。「いつになったら決まるの?」と議論が錯綜しているときは、ベルを鳴らして話を結論へ誘導しよう。もちろん会議以外の場面で普通のタイマーとしても使える。

	iphone	ipad	android	価格
	○	○	○	¥0

KYBER ▶▶▶ メモよりパシャ!



KYBERは、写真などの画像データからテキストデータを抽出してくれるありがたいアプリ。会議の議事録もホワイトボードをパシャッと撮ってアップロードすれば、数分後にはテキストデータとなって戻ってくるので、それをコピーで参加者に一括送信。便利な世の中になりました。ただし無料なのは累計1250文字まで。でも、お金を払ってもいいかもって思うくらいのクオリティ。

	iphone	ipad	android	価格
	○	○	○	¥0

応急処置

Amazing Tools ▶▶▶ 情報の整理

FENCES ▶▶▶ デスクトップを簡単にきれいに



アイコンだらけでめちゃくちゃになっているパソコンのデスクトップを文字通り半透明の「フェンス」で分けて整理できるアプリ。フェンスはデスクトップ上から見えなくできるので、見た目もスッキリし、目的のアイコンをさっと見つけることができる。グループの移動や新しいフェンスの作成も

windows	価格
○	¥0

簡単。さらに、色や透明度を指定できるので目立たせたいもの／目立たなくていいものの区別も楽になる。

いちいちフォルダに分けて保存するのがめんどくさくても、どのフェンスに入れるか決めるだけなら気軽に整理できる。

1Password ▶▶▶ パスワード一括管理 & お気に入りサイト一括ログイン



SNSのアカウントやサイトのログイン、クレジットカードや銀行の暗証番号など、何をしても必要なパスワードだが、すべて同じものに統一するとセキュリティが心配。でも、違うものに設定すると忘れてしまう…。そこで、異なるパスワードを設定しながらも、最初に設定した1つのパスワードを覚えておけば、すべてのサイトにログインできるようにしてくれるのがこのアプリ。安全性も保証されている。値段は高めだが、十分その価値はあるだろう。

iphone	ipad	android	mac	windows	価格
○	○	○	○	○	¥4300

Xmarks ▶▶▶ どこでも好きなブックマークと一緒



会社とプライベートで違うパソコンを使っていると、ブックマークも別々になり、非常に不便で、サイトを再び探す羽目になることも…。Xmarksは、異なるパソコン間のブックマークを一括管理するサービス。dropboxなどのクラウドと似たサービスといえる。日本語対応はしていない。ブラウザは、Chrome、Safari、Internet Explorer、Firefoxに対応している。年

12ドルのプレミアム会員サービスもあるが、大半のサービスは無料。合併騒ぎでサービス停止が心配されたが、引き続きサービスは提供されることが決定した。

mac	windows	価格
○	○	¥0

Cool Apps / Amazing Tools / Ideas

あ

- ・ Appigo Todo
- ・ iTohen
- ・ Wake N Shake Alarm Clock
- ・ Xmarks
- ・ Evernote
- ・ おしゃれ天気

か

- ・ KYBER
- ・ Clear
- ・ Creative Lounge MOV
- ・ Google カレンダー
- ・ GRID-IT!
- ・ CoffeeMeeting

さ

- ・ さいすけ
- ・ JELLY JELLY CAFÉ
- ・ Juice Labs
- ・ ジョルテ
- ・ Sleep Cycle alarm clock

た

- ・ 超字幕 映画で英語は上達する
- ・ 築地朝食会
- ・ Delight Cafe
- ・ TemplatesWise

な

- ・ NIKE+ FuelBand
- ・ Nuboard

は

- ・ harrytoree
- ・ Powered templates
- ・ 販促会議
- ・ Hills Breakfast
- ・ FeBe
- ・ FENCES
- ・ フリクションボール
- ・ Flipboard
- ・ Hulu
- ・ Blooklyn Parlor
- ・ プレゼンタイマー

- ・プロジェクト耐水ノート
- ・ほこりトリ

ま

- ・丸の内朝カフェ
- ・丸の内朝大学
- ・目覚まし彼女
- ・MorningBomb

や

- ・USB aroma time

わ

- ・1Password

※本書掲載のアプリを、こちらのURLより一括ダウンロードできます。

<http://cm-publishing.co.jp/support/121001/>

おわりに

時間の節約は、人生の質を高める

最後まで読んで頂きありがとうございます。

シェアハウスやシェアオフィス、カーシェアなどシェアのマインドが広がり、現代の価値基準として、より自分の持ち物を少なくすることが大切に考えられるようになってきています。

その中で、依然としてムダな時間を少なくすることができずにいるのが現代の人の特徴ではないでしょうか。

この本を書くにあたって実施したビジネスパーソンへのアンケートの中で見えてきたのは、多くの人が時間の活用方法に関して問題意識を抱えていて、それに対する解決策は自分でもわかっているが、それが継続的に実践できていないということです。読んで頂いた方は、この本の中に何かしら自分と同じ悩みが書かれていたことと思います。

本書では、その問題を症状という形で取り上げ、処方箋として、それらに対するアプリや具体的なTipsを挙げています。ムダな時間をなくすことは難しいですが、ムダな時間を楽しくする仕組みを作ってあげることで、読者がムダな時間を少しだけ有意義な時間にシフトさせることを目指して書きました。

本書は、「めんどくさがり」を対象にしています。かく言う筆者自身もめんどくさがりで、今回の処方箋のなかには実際に筆者が体験し、今現在も実践しているものも多く含んでおります。

めんどくさがりは、面倒な行動の先にちょっとテンションが上がるようなものをおいたり、楽しい気分になれるものを日常生活に差し込んでいくことで、少しずつ改善するものではないでしょうか。この本を須山奈津希さんのイラストをふんだんに取り入れたつくりにしたのも、本を開くことを楽しみにする仕組みづくりです。本書があなたにとって、ページを繰ることを楽しみながら、明日すぐに使える時間活用のエッセンスを学べる実りの多い一冊であったならば嬉しいです。

時間の使い方を考えることは、人生を有意義に生きることにつながると思います。

本書を機に、ライフスタイルがよりよいものになることをお祈り致します。

【著者略歴】

ビジネススキル・トレーナーズ

ビジネスパーソンの仕事力向上を目的として集まったプロジェクトチーム。大手企業管理職、コンサルタント、ビジネスコーチ、企業経営者などのビジネス書著者からなる勉強会がもとになっている。企業の成長には、個々人の成長が不可欠と、最新・定番のビジネススキル、マネジメントスキルなど、幅広いテーマについて研究、実践を行っている。主な著書に、『言いにくいことを上手に伝える62パターン会話術』『わかるをできるに変える、3ヶ月ビジネススキルトレーニングブック』（共にクロスメディア・パブリッシング）がある。

アプリ監修・編集協力：松浦拓平

本作品の全部あるいは一部を無断で複製・転載・配信・送信したり、ホームページ上に転載することを禁止します。

本作品の内容を無断で改変、改ざん等を行うことも禁止します。

また、有償・無償にかかわらず本作品を第三者に譲渡することはできません。

めんどくさがりでもうまくいく時間術^{じかんじゅつ}

発行日 2012年11月1日

著者 ビジネススキル・トレーナーズ

発行者 小早川幸一郎

発行 株式会社クロスメディア・パブリッシング

〒151-0051 東京都渋谷区千駄ヶ谷4-20-3 東栄神宮外苑ビル

<http://www.cm-publishing.co.jp>

(本の内容に関するお問い合わせ先)

TEL 03-5413-3140

FAX 03-5413-3141

発売 株式会社インプレスコミュニケーションズ

〒102-0075 東京都千代田区三番町20

カバーデザイン 上坊菜々子

カバーイラスト 須山奈津希

(C) Business Skill Trainers

本電子書籍は2012年10月11日発行の第1版の底本に基づいて制作しました。