

目 次

タイム・マネジメントができること

こんなことで悩んでいませんか？

[_仕事が面白くない](#)

[_自分がどこに向かっているのかよくわからない](#)

[_毎日毎日忙しいのに、充実感がない](#)

[_たまに空いた休日、何をしたいのかわからない](#)

[_管理すればするほど忙しくなっている気がするのだが.....](#)

[_いつか、きつと思っではいるが.....](#)

[_将来が不安でしょうがない](#)

[_同期の仲間から置いていかれる気がする](#)

タイム・マネジメントとは何か？

なぜタイム・マネジメントなのか？

[_今年が大きく成長する年？](#)

[_今なぜタイム・マネジメントか？](#)

[_もし1日25時間あれば、その1時間は何をする？](#)

[_1日24時間は誰にでも同じ](#)

進化するタイム・マネジメント

[_予定を単純にメモる第1世代の手帳](#)

[スケジュールを管理する第2世代の手帳](#)

[目標設定と優先順位づけを行う第3世代の手帳](#)

[ストレスを増やしてしまう第3世代タイム・マネジメント](#)

[溜まるストレスと一向に解決されない矛盾](#)

[行動を管理する第4世代タイム・マネジメントの登場](#)

[第4世代タイム・マネジメントとなるための四つの条件](#)

[第4世代タイム・マネジメントで得られる充実感と達成感](#)

[第4世代タイム・マネジメントの活用](#)

生産性のピラミッド

[価値観を発見する](#)

[第4世代タイム・マネジメントを実践する「生産性ピラミッド」](#)

[すべては「See-Do-Get」のサイクルが回る](#)

[インプットを変えればアウトプットが変わる](#)

[大きな変化はパラダイムシフト](#)

[どう見るか、それはあなたの価値観で決まる](#)

[価値観からスタート](#)

[価値観を発見する](#)

[価値観を言葉にする](#)

[言葉に説明文をつける](#)

目標を設定する

[価値観を実現する具体的なイメージ](#)

自由に発想してみる

仕事の目標をどうつくるか～個人と組織の価値観を合わせる

10年後の自分に遭遇した

目標は一つではない。役割ごとに設定する

SMART

目標を細分化する

中間ステップを一覧化する。各ステップには日付、週、月を設定する

1 ヶ月、1 週間のゴール目標として転記する

1 週間の計画を立てる

役割を考える

役割は、緊急ではないが重要なこと

1 週間の中でバランスをとる

今週、自分にとって重要なことは何か～大きな石を入れる

計画は自分ができていることを書く

日々の計画を立てる

計画のための時間

自分との約束を守る

やると決めるのは、しないことも決めること

他人に委任することの本当の意味

今週の役割と、目標を確認する

タスクリストに書き出す

予定を考え現実的なリストをつくる

優先順位をつける

自分に誠実になること

時間固定と時間自由

始めの時間と終わりの時間

時間泥棒から逃れて責任を果たす

情報に対応する

振り返る

先送りを減らす

情報は一元管理が望ましい

手帳は常に持ち歩く

環境は毎日変化する

計画にしばられない

「もし1日25時間あれば、その1時間は何をする？」リスト

今すぐ始めよう

夢は実現する

第1章

タイム・マネジメントができること

こんなことで悩んでいませんか？

仕事が面白くない

毎日会社に行って、家に帰る。この繰り返しの毎日を過ごしているだけ。仕事も単調なことを繰り返しているだけで、面白くない。やる気も起こらない。学生時代の就職活動では会社のことがよくわからなかったし、働いてみるとこんなものかとも思う。よく仕事が面白いと言う人がいるけど、どうしたら仕事が面白く思えるのだろうか。

自分がどこに向かっているのかよくわからない

よく「目標を持って」とか「仕事は自分でつくるものだ」とか言われるけど、仕事の目標なんて考えたこともないし、特にない。これとってやりたいこともない。「君のビジョンはなんだ？」と言われても、私にとっては難しすぎてよくわからない。どういうふうに考えればいいのかわからないから、考えたこともない。私はどこに向かっているのだろう？ 将来どうしているのだろう？

毎日毎日忙しいのに、充実感がない

とにかく仕事が忙しい。次から次へと仕事がかかるし、トラブルもしょっちゅう起こる。毎晩残業続きで、家に帰ったら疲れきって寝るだけだ。「忙しくてなによりだ」と言う人もいるけど、何がいのだろうか？ 毎日忙しいだけで、まったく充実感がない。疲労感とむなしさが残るだけだ。

たまに空いた休日、何をしていいかわからない

休日出勤を覚悟していた今度の土曜日。お客さんから会議が中止になったから来なくていいとのこと。急に休みだと言われても、予定もなければやりたいことも特にない。何をして過ごせばいいか困ってしまう。こんなときに、何か打ち込める趣味や好きなことがあれば良かったのと思う。かといって探す気にもならない。

管理すればするほど忙しくなっている気がするのだが.....

手帳も使うし、タブレットも買った。PCでのスケジュール管理が便利だと言われれば、それも使った。でもかえって忙しさが増した気がする。会社では「管理」「管理」といつも言われるし、管理システムもよく変更になる。管理ツールといいながら管理のために忙しいのでは何をやっているのかわからなくなる。結局何も変わらないし、全然管理できない.....

いつか、きつと思っではいるが.....

以前は、そのうちきつとなんとかかなと思ってた。今でも「いつかきつと」の思いはある。でもいつかいつかと思いつきながら、今日まで来てしまった。このまま「いつか.....」と思いつけるのだろうか？ 考えているだけで、何も進歩していない気がする。でも、どうやって始めればいのだろうか？

将来が不安でしょうがない

私の将来が本当に不安だ。最近は定年まで会社にいる人はほとんどいないと聞かし、実際に会社を辞めていく人も多い。その人たちがその後うまくいったのかどうか気になるけど、誰に聞いてもわからない。私もいずれ会社を辞めて、転職してしまうのだろうか。5年先のことなどわからないし、10年先のことなど想像もつかない。将来どうなるのだろうか？

同期の仲間から置いていかれている気がする

同期で入社した仲間は大きな仕事を任されたり、プロジェクトリーダーに抜擢されたり、みんな頑張っているようだ。なのに自分はいつまでたっても同じような仕事ばかりやらされているし、ここ2～3年ほとんど成長していない気がする。このまま差がついてしまうのだろうか。どうすれば成長することができるのだろうか？

第2章

タイム・マネジメントとは何か？

なぜタイム・マネジメントなのか？

今年が大きく成長する年？

今紹介した悩みに思い当たることがあったら、この本の続きを読んでみましょう。きっと何かヒントをつかめるはずです。

毎日毎日、仕事のプレッシャーに追いつめられながら、頑張っているあなたは、ちょっとしたきっかけさえあれば、突然大きく成長する可能性だってあります。世の成功した多くのビジネス・パーソンも想像以上の下積みを長い間経験してきた人たちです。

中国の竹の話を知っていますか？ 中国のある種の竹は約5年間はほとんど成長しない（地上より上は）そうです。しかし、その間十分に根をはりながら栄養を吸収し、約5年たったころから突然成長を始め、たった1年で巨大な竹になるそうです。

あなたも今がこの5年目にあたる年なのかもしれないし、あと1年間は準備期間なのかもしれないのです。この本は、ビジネスを行うにあたって、基本中の基本と言われるタイム・マネジメントについて紹介しています。タイム・マネジメントなんて興味がないし関係ないと思っている人も多いかもしれませんが、読み進むにつれ、タイム・マネジメントに対する考え方が大きく変わるはずですよ。気になるところや自分ならできそうだと思うところだけでも良いから読んでみましょう。きっと何かをつかむことができますよ。

今なぜタイム・マネジメントか？

タイム・マネジメントという言葉から、どのようなことを連想しますか？

空いた時間をうまく使うこと？

1時間でやっていたことを30分でやる技術を身につけること？

仕事を要領よくこなして、早く家に帰ること？

車で移動するときに、誰も知らない抜け道を覚えること？

電車を待つ5分を有効に使うコツを知ること？

どれも間違いではありませんが、タイム・マネジメントの本質ではありません。タイム・マネジメントとは、今この時間を本当に自分にとって重要で価値のあることに投資すること、自分の有意義な人生のために貴重な資源を有効に使うことです。おかげさかもしれませんが、実はタイム・マネジメントとはライフ・マネジメントの基本なのです。

少し考えてみればわかることなのですが、今この1分、1時間を自分の時間にできない人に、自分の一生を効果的に管理することなんて土台無理な話です。自分の一生を自分のものにすることは、今この時間を自分の時間にすること。ビジネス・パーソンとして成功するための第1ステップがタイム・マネジメントなのです。

あの有名なピーター・ドラッカーもこう言っています。「時間は稀有な資源である。時間を管理できなければ、何も管理できない」（『プロフェッショナルの条件』ダイヤモンド社）

もし1日25時間あれば、その1時間は何をする？

もし、1日が25時間になったとしましょう。あなたはこの余分にある1時間をどのように過ごしたいと思うでしょうか？

1日1時間ということは、1週間に7時間、1ヵ月に約30時間の時間がとれることになります。その時間をあなたはなにに使うでしょうか？

誰の干渉も受けず、好きなことができる時間です。今あなたが、すごく疲れているならば休みたいと思うでしょうし、今寝不足ならば寝たいと思うかもしれません。しかし、ここは「あなたが今よりもっといい人生にするために何ができるか」という視点で考えてみてください。現在の環境もある程度無視してもらってもかまいません。将来への投資でもいいし、これまでやりたくてもできなかったことでもいいでしょう。あるいは、子どものころの夢を思い出し、

とにかく、余分に増えた1時間を使って、あなたが本当にやりたいことを考えてみてください。1日に1時間だけ

の余分な時間です。あなたは何ををするのでしょうか？

1日24時間は誰にでも同じ

少しいじわるな質問ですが、「あなたは本当に時間を管理できますか？」と聞かれたらあなたはどうか答えますか？
多くの人たちにこの質問をしてきましたが、最初はほとんどの人が「できる」と答えます。

しかし、「本当に時間を管理できますか？ たえば時間が欲しいときに伸ばしたり、早く終わってほしいと思ったときに時間を縮めたりできますか？」と質問を変えると、すべての人が「できない」と答えます。

1日は24時間しかありません。それは誰にとっても同じことです。成功した人、有名になった人、社長になった人にたくさんの時間があつたわけではないし、イチロー選手やタイガー・ウッズ選手に与えられた時間が人より多くあつたわけではないのです。

成功した人たちは、この誰にとっても平等な時間の中で、自分がもっとも重要だと思っていることを強い決心のもと打ち込んできたから成功したと言えるでしょう。1日24時間を本当に効果的に使ったからあれだけの偉大な成果をあげたのです。

つまり、タイム・マネジメントといっても、マネジメントしているのは時間ではなく、自分の行動や出来事です。「あの人はタイム・マネジメントがうまい」というのは、限られた時間の中で、いかに自分がやりたいことを行っているのかということです。

人間にとって時間はどうすることもできないものです。私たちにできることは決まった時間の中で、何を考えるのか、何を行動するのかを決め、何をするか、ということです。

「タイム・マネジメントがうまい」ということは、「空いた時間をうまく使う」「1時間でやっていたことを30分で行う」といった効率の発想ではありません。むしろそれ以上に、その人にとって本当に重要なことに時間を使っているかという意味なのです。

自分自身の成果、将来のために、自分にとって本当に重要なことを成し遂げることができたかということです。そのためには、自分の中に眠る「自分にとっての大切なこと」の発見から始める必要があるのです。

進化するタイム・マネジメント

予定を単純にメモる第1世代の手帳

タイム・マネジメントと一言で言っても、その考え方と方法、ツールは大きな進化を遂げてきました。

タイム・マネジメントと言うと、スケジュール管理としてとらえる人が多いと思いますが、これまで、人々はどのようにして、スケジュール管理を行ってきたのでしょうか。

これまでのスケジュール管理のやり方は、三つの世代に分けられます。

第1世代は手近にある物にメモること。第2世代は、時間軸の入った手帳に予定を書き入れること。そして第3世代が、目標を設定し、優先順位をつけて、スケジュールに入れるやり方です。

もっとも初歩的なやり方は、とにかくメモることです。ノート、小さく切ったメモ用紙、そして付箋、忙しくなると手の平や手の甲にまで予定を書き込んでいく人もいますかもしれません。

さらにその予定を管理するために、チェックリストをつくる場合もあるでしょう。

そして、書き込んだ予定が完了すると、メモを一つずつ捨てていくか、リストをチェックし、すべて完了したらリストそのものを捨てていくというやり方です。

このやり方では、予定ややるべきことをひとまず忘れないようにしながら、整理することができますが、予定が立て込んでくると混乱しやすくなります。

また、メモやチェックリストを使って、実行し終わった項目をリストから消すたびに、達成感を味わうことはできるかもしれませんが、そこに優先順位はついていないので、大切なことを処理できたかどうかはわかりません。

多くの人がこの方法で自己管理を行おうとしています。それは、あるがままの自分にもっとも抵抗が少なく、無理を感じることなく流れのままに生活できるからです。

しかし、たくさんのやるべきことを処理しているだけでは、「時間を大切に使う」という本来のタイム・マネジメントの課題は一向に改善されません。

スケジュールを管理する第2世代の手帳

現在、もっとも一般的なやり方が、「カレンダー」、「手帳」や「スマートフォンアプリ」に予定やタスクを書き込むやり方です。

ビジネス手帳に代表されるスケジュール手帳が日本で利用されるようになったのは、タイムレコーダーの大量普及が始まった昭和20年代後半の経済再建期だと言われています。

戦後、経済復興を目的として数多くの視察団が欧米に派遣され、生産管理技術の導入が図られました。その視察団が持ち帰った中に、「時間目盛り入り手帳」があったのです。それ以来、時間目盛り入りのスケジュール手帳は国内で広く普及、1980年代後半にはシステム手帳ブームとも相まって、ビジネス用だけでなく、若者や子どもたちの間でまで広く利用されるようになりました。

スケジュール手帳に書き込むやり方は、単純に予定を書き込むだけではなく、1週間、1ヵ月という先を見据えて、将来のさまざまな出来事や活動をスケジュール化しようとする、いわゆる「計画を立てる」ものとなっています。

メモをとるだけの第1世代に比べると、このやり方によって、かなり生活をコントロールできるようになります。やるべきことに時間という概念が加わることで、前もって計画をし、他人と約束をし、決まった時間に行ったり、コミュニケーションをとったりするので、人間関係にも影響を与えます。

しかし、ここでも、スケジュールに入れた活動自体に優先順位があるわけでもなければ、自分自身の将来に向けた大切な想いとつながっているわけでもありません。

ですから、自分自身にとって本当に有意義な目標を達成することは少なく、日々のスケジュールをこなすことだけに集中してしまうことが多いのが現実です。

目標設定と優先順位づけを行う第3世代の手帳

社会構造が目まぐるしく変化し、市場や組織のニーズも変化する中であって、ますます多忙になる現代では、仕事を能率的にこなしていくことは重要ですが、それだけでは足りなくなってきました。

たとえば、ネットの普及、1T端末の高機能化、交通機関のスピードアップなどによって業務範囲が飛躍的に増え、求められる成果も以前とはまったく違うものになっています。つまり、年々忙しさは増すばかりなのです。

この忙しさは、能率向上だけでなく、仕事のやり方自体を変えなければ解決できなくなりました。こうした中で、登場したのが単純なスケジュール管理を超えた第3世代の手帳です。

第3世代では、「メモやチェックリストを作成する」「カレンダーや手帳にスケジュールを書き入れる」という今まで見てきた二つのやり方に、「目標設定と優先順位づけ」を加えて行動を管理するようになりました。

ここでは、その人の到達すべき具体的な目標を設定し、その目標に向かって、半年、1ヵ月、1週間と具体的な計画を立てます。

そしてその計画に基づいて、毎日のタスクや行動を設定、具体的に実行していきます。そのときに、目標の設定から日々の行動まで、やるべきことをすべてリストアップし、その項目の重要度を測り、優先順位のついた実行項目のリストを作成する。

このように、優先順位づけを行い、その順位に従って行動し、そこに時間とエネルギーを集中させることによって、目標達成を目指すというやり方で、これまでの日々の複雑なタスク管理も単なるスケジュール管理を超えて、目標の達成に向けた行動を実行するという考え方です。

ストレスを増やしてしまう第3世代タイム・マネジメント

溜まるストレスと一向に解決されない矛盾

第3世代のタイム・マネジメントで生活を管理する人は、それ以前の二つに比べると大きな進歩を遂げています。それは目標を設定し、そして毎日計画を立て、行動やタスクに優先順位をつけているからです。

しかし、このやり方にはいくつかの限界があります。

まず何よりも、立てた目標と優先順位がつけられたタスクに対して十分納得しないままに、行動している場合がほとんどだからです。

大半のビジネス・パーソンの場合、目標は組織の上から下りてきたものですし、優先順位にしても、会社の方針が優先してしまいます。

つまり、自分にとって「本当にやりたいことが何なのか」を明らかにしないまま、上司や会社から目標を与えられ、やるべきタスクを設定しているケースがほとんどなので、深い納得感なしに、日々行動しているのです。

加えて、仕事以外の役割、つまり家族や友人、サークルや自己啓発などの計画や行動がないがしろにされていることが多く、生活全般をサポートしていません。

むしろ、それまでよりも一層能率的にチェックリストの中身をスケジュール化したという側面が強くなります。

仕事においても、あまりに計画に縛られて柔軟性をなくしてしまうことも多く、現代のように変化が激しい時代で

は、計画に執着するあまりに、デメリットになることも少なくありません。

その結果何が起きるかという、日々のスケジュールを必要以上に詰め込んでしまい、そのことによって逆にストレスが溜まり、ついには燃え尽きてしまったり、緊急に発生する事態に追われてしまうということになりかねません。

この能率主義的な第3世代のタイム・マネジメントは、仕事や生活の中の人間関係にストレスを増やしてしまいやすいのです。

そうすると、タイム・マネジメントそのものを嫌がることにもつながります。自分は時間によって縛られていると感じてしまい、より豊かな人間関係の構築や自発性を発揮して、充実した生活を送るために進化してきたはずのタイム・マネジメントから、メモ書きや単純なスケジュール管理のやり方に退化してしまうのです。

その結果、日々のタスクは自分の本来の目的とはかけ離れたものとなり、何の充実感もないまま、ただ時間が過ぎていくだけになってしまうのです。

行動を管理する第4世代タイム・マネジメントの登場

現在、多くの人が採用している第3世代以前のタイム・マネジメントは、より多くのことを成し遂げようと、忙しい毎日の中にスケジュールを必要以上に詰め込むため、ストレスをため込んでしまいます。

そしてその結果、タイム・マネジメントの本来の目的である「時間をコントロールすることによって、人生をコントロールする」ことが、どこかに行ってしまうという現象を紹介しました。

では、どうすればいいのでしょうか。

新たなタイム・マネジメントの出発点は、「効率性」ばかりを追求することではなく、本質的な「効果性」を目指すことにあります。

それは、自分の人生にとって、本当に効果あるものは何か、本当に大切なことは何か、という問いかけから始まります。

また、「時間は管理できない。管理できるのは自分自身の行動」と考えます。

タイム・マネジメントと言いながら、「効率」を求めるのではなく、管理するものは「時間」ではない、という逆説的な発想から始まるのです。

しかし、これは少し考えればわかることです。たいして重要だとも思えないような仕事の効率を上げることに集中しすぎて、自分の豊かな人生に関わることを犠牲にしてしまうことなど、誰も望まないのは明らかでしょう。

つまり、第4世代のタイム・マネジメントは、自分の心の中にある、本当に大切なことを明確にし、それに結びついた行動を計画し、管理することであり、これがタイム・マネジメントの本質なのです。

第4世代タイム・マネジメントとなるための4つの条件

第4世代タイム・マネジメントは、毎日の優先事項を決めるだけでなく、人生における「もっとも大切なこと」に基づいて、自分自身の行動を管理するためのタイム・マネジメントです。

スティーブン・R・コヴィー博士は『完訳 7つの習慣 人格主義の回復』（キングベアー出版）の中で、第4世代タイム・マネジメントの条件である4つのポイントを述べています。

第1の特徴は、「一線化（アライメント）」。

第4世代タイム・マネジメントは、第3世代のように、単に目標を設定するのではなく、自分自身にとって「もっとも大切なこと」を発見することに主眼をおきます。

「もっとも大切なこと」と自分自身の計画と行動を、一線化したうえで、調和できるようにします。そして、長期的な目標の立案や優先事項やタスクの設定も、こうした一線化のもとに行おうとするのです。

第2の特徴は「役割のバランス」。

私たちは、会社員だけでなく、夫であり、父親であり、学校の役員など、複数の役割を果たしています。

一つの役割だけに時間を割いてしまうと、他の役割を果たすことはできなくなります。会社での成功が、家族の崩壊、健康の喪失などをカバーすることはできないのです。

本当に充実した生活を送るためには、会社員としての役割、家族の中での役割、地域社会での役割など、すべての役割のバランスを生み出すことが必要です。

第4世代タイム・マネジメント・ツールは、役割のバランスをとることを可能にします。

第3の特徴は、「優先事項をスケジュール化すること」。

大切なことは、スケジュール化された予定に優先順位をつけるのではなく、「自分にとっての優先的な課題や事柄をスケジュールに入れる」ことです。

つまり、緊急な問題を処理するのではなく、緊急でないために後回しにしがちだが、充実した人生を送るための重

要な事柄を優先することです。

私たちには本来、人間関係づくりや健康維持、大きな仕事をするためのさまざまな準備や計画など、時間を割いて取り組まなければならない事柄がたくさんあります。

誰もが、必要だと感じているにも関わらず、日々の忙しさにかまけてしまい、ないがしろにしてしまいがちな事柄です。しかし、持続的に大きな成果を出そうと思うならば、このような活動は必要不可欠です。

また、第4世代のタイム・マネジメントでは、自分にとっての優先事項をスケジュール化することによって、緊急に対処しなければならない事柄を事前に予知・予防し、緊急事項を減らすことができるのです。

第4の特徴は「人間関係のより一層の重視」。

いくら優先事項からスケジュール化して、実行しようと考えても、さまざまな人間関係の中で生きている私たちは、相手の都合で突発的な出来事が発生するものです。

その場合に、自分の決めた優先事項だけを実行して、相手の意向や予定を無視するわけにはいかないこともあるでしょう。

その時、あなたはスケジュールどおりに実行できなかったとしても、罪悪感や自己嫌悪に陥る必要はまったくありません。

タイム・マネジメントが、単純で効率的なタイム・マネジメントではなく、大切な人との人間関係を含めた人生を考えるものであるならば、スケジュールはその大切な人のニーズに合わせなければならないのです。

自分にとって大切な「人間関係づくり」を優先させることが大事なのです。

第4世代タイム・マネジメントは、こうした四つのポイントに基づいて、あなたが自らの行動を管理し、「もっとも大切なこと」を実現します。

第4世代タイム・マネジメントで得られる充実感と達成感

第4世代タイム・マネジメントは、人生の「もっとも大切なこと」に基づいて、タスクや優先事項を決めていくため、仕事以外の予定も日々の計画に落とし込んでいきます。これによって、あなたは生活の中での役割をバランスよく管理できるようになるでしょう。

また、緊急に対処する事柄だけではなく、人間関係づくりや健康維持など、さまざまな準備や計画のために時間を割いて取り組むことができるようになります。

さらに、どんなに深く考えて計画を立てたとしても、緊急なことが、発生するのは避けられないものです。そういうとき、第4世代のタイム・マネジメントであれば、「もっとも大切なこと」から「一線化」した上で、役割の「バランス」をとり、状況や人間関係を考慮したうえで、「優先事項をスケジュールに入れて」行動することができます。

そして、重要事項を優先するために、スケジュールの変更も平穏な気持ちで行えるのです。

その結果、あなたの行動はバランスのとれたものとなり、すべての行動を自分で納得して行うことになります。このようにして、「もっとも大切なこと」が日々の生活の中で、実現に一步一步近づいていきます。

あなたはストレスに追われることもなく、第3世代までのタイム・マネジメントでは決して味わうことのできない、充実感と達成感を得ることができるのです。

第3章

生産性のピラミッド

価値観を発見する

第4世代タイム・マネジメントを実践する「生産性のピラミッド」

タイム・マネジメントの進化を紹介してきましたが、現代の多忙な時代において、充実した人生を送るには、第4世代タイム・マネジメントが必要であることはわかりいただけたと思います。

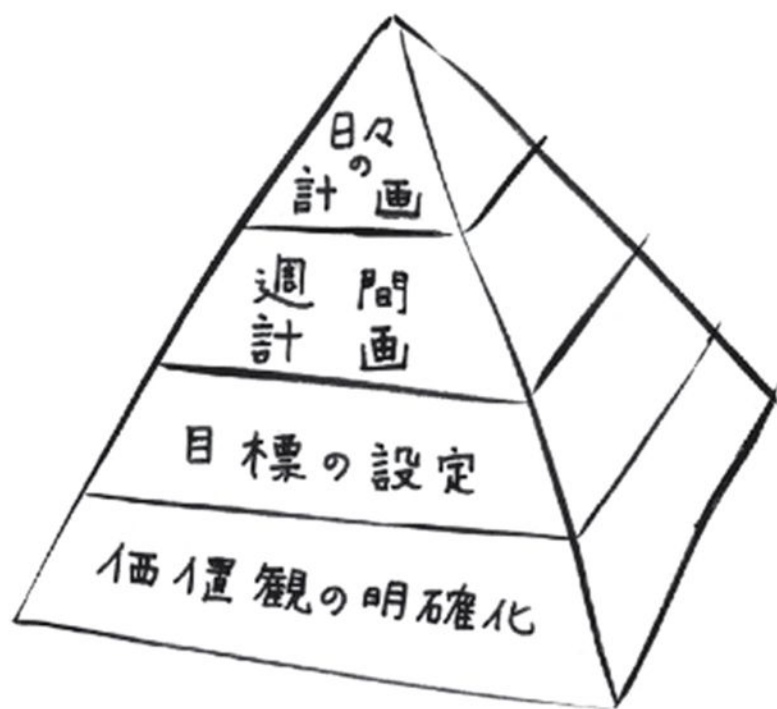
では、どのようにして、第4世代タイム・マネジメントを実現すればいいのでしょうか。それは、「生産性のピラミッド」という、次の四つのステップを実践することで実現することができます。

価値観を明確化

目標の設定

週間計画

日々の計画



この四つのステップは、このようにピラミッドのかたちをしています。古代エジプト王朝時代につくられたピラミッドは土台が安定しているために、何千年にもわたって風雨にさらされても、つくられたときそのままのかたちでそびえ立っています。

ピラミッド形と言われるこのかたちは、まさに耐久性と安定感を象徴しています。

あなたもこの「価値観の明確化」「目標の設定」「週間計画」「日々の計画」という四つのステップに沿って、ライフプラン、ゴールプラン、ウィークリープラン、デイリープランを作成すれば、ピラミッドと同じように、これからの人生のための揺るぎない土台を築くことができます。

この四つのステップを意識していれば、あなたは人生を何が「もっとも大切なこと」であるかという観点から見る事が可能になり、大切なものを省き、大切なものに時間を割くことができるようになるのです。

こうして、能率・効率ばかりを追い求める生活から、自分にとってもっとも望ましい生き方を目指す生活へと「シフト」することができるようになります。

それでは順を追って説明していきましょう。

すべては「See-Do-Get」のサイクルが回る

あなたが何か行動を起こすときのことを考えてみましょう。

たとえば「売り上げを上げた」「商品を開発した」といった結果は、必ずあなたの行動によってもたらされます。「お客様に商品を紹介した」「電話でセールスを行った」といった行動です。

そして、その行動は、何らかのあなたの考え方（パラダイム）に基づいています。「あのお客様には売れるはずだ」「ニーズに合っているはずだ」といった考え方のもとに何かをしたはずです。

このサイクルを、『7つの習慣』では、「See（見る）-Do（する）-Get（得る）」サイクルと呼んでいます。

「お客様のニーズを満たしていると考える」→「お客様に紹介する、営業活動をする」→「売れる、売れない」という具合です。

これを逆のサイクルで考えてみると、何かの結果を得たいと思うなら、何かの行動を起こすことが必要となり、そしてその行動は、あなたの考え方（パラダイム）が基本となり、そこで得た結果があなたの考え方（パラダイム）に大きな影響を与えるのです。

結果的に「商品が売れなかった」ことが、「ニーズと合わない」といった考え方を生むことになるわけです。

つまり、結果を変えようと思うならば、行動を変えなければならず、行動を変えるには、見方・考え方（パラダイム）を変えなければならないということなのです。

インプットを変えればアウトプットが変わる

結果には必ず何らかの原因があります。パラダイムが行動を左右し、行動が結果を左右するのです。

つまり、結果を変えるには、「こうなればいいなあ」と漠然と考えたり、周囲に期待したりしただけでは何も変わらないということです。

結果というアウトプットを出すには、その前にインプットを変える必要があります。

たとえば、ピアノの同じ鍵盤を叩けば出る音階はいつも同じです。違う鍵盤を叩かなければ異なる音階は出ません。P.Cに向かって同じ動作を繰り返してもやはり結果は変わりません。

仕事も同じです。自分が出すアウトプットに対しても、インプットを変える＝今までとは違うことをやる、違う方法でやってみる、違う考え方をしてみなければ、成果を変えることはできません。

まずは、違う行動を行ってみましょう。仕事に対して、違うインプットを与えてみましょう。

そうすることで、これまでとは違うアウトプットが出る可能性が出てきます。自分が期待したことは違うアウトプットが出るかもしれません。しかし、そこで学習し、また異なるインプットを与えることで、成功の確率は徐々に高まっていくのです。

大きな変化はパラダイムシフト

さて、結果というアウトプットを変えるには、行動というインプットを変えなければならないことはお話ししましたが、結果を劇的に大きく変えるには、どうすればいいのでしょうか。

たとえば、あなたが営業担当だとしましょう。思ったように営業成績があがっていません。上司からは「もう少しなんとかしろ」と言われ続けています。

そんなあなたのパラダイム（考え方）は、「営業成績を高めるにはとにかく飛び込みの新規開拓件数を増やさなけ

ればならない」というパラダイムだったとします。これまでもこのパラダイムで頑張ってきました。今まで以上に必死で新規の飛び込み件数を増やすことに注力すれば、これまでよりも訪問件数が増えるわけですから、売り上げも少しは増加するでしょう。

ところが、大きな変化はどうでしょう？ これまでもそのパラダイムで頑張ってきたわけですから、訪問件数も爆発的に増えるわけではありません。

結果を大きく変えたいのであれば、考え方を変え、やり方そのものを見直す必要があります。つまり「営業成績を高めるにはとにかく飛び込みの新規開拓件数を増やさなければならない」というパラダイムそのものを変えるのです。

「重点顧客に的を絞ってみよう」「お客さまとの面談時間を増やそう」あるいは「買ってくださいではなく、提案に力を入れよう」「売る件数を増やすのではなく、1件、1件の単価を上げよう」など、根本的に考え方を変えたらどうなるでしょうか？

そうすればその考え方に従って行動も大きく変わってくるのです。同じ考え方のまま行動だけを変えると、小さな変化を得ることはできますが、考え方を変えると、行動自体を大きく変えることができます。

つまり、考え方自体を変えなければ、大きな変化を望むことはできないのです。

『7つの習慣』の中でコヴィー博士も次のように言っています。

「小さな変化を望むのであれば行動を変えればよい。しかし大きな変化を望むのであれば、パラダイムを変えなければならない」と。

どう見るか、それはあなたの価値観で決まる

パラダイムを変えるとは、具体的にどういうことなのでしょう？

普段から持っている見方・考え方というのは、あなたが何かを判断し、行動するときには大きな影響を与えるものです。たとえば、仕事をするうえで「組織がこうだから、自分がいくら頑張っても変わらない」というパラダイムを持っていれば、思い切った提案や行動はほとんど生まれませんが、「自分が顧客のために頑張れば、何かが変わるかもしれない、なんとかなる」というパラダイムを持っていれば、次々と新しい行動が生まれてくるでしょう。

パラダイムとは、あなたの判断基準や行動基準、指針というふうにおきかえることもできます。

普段、仕事やプライベートの生活の中で、自分自身の判断基準や指針などを意識することはあまりないかもしれませんが、自分が当たり前のように思っていることなので、人によって判断基準が異なるということもあり意識することはないかもしれません。

しかし、自分の基準や指針を明確にしておくことは、あなたのパラダイムがどういうものであるかを知ることであり、また、自分の中に明確な価値基準、判断基準が生まれ、何事の判断も迷いにくくなることにもつながるのです。

パラダイムが、ある対象物に対するものの見方、考え方とすれば、人生そのものに対する考え方を価値観と言うことができます。

これから、あなたの価値観についていっしょに考えていくことにしましょう。価値観を明らかにすることは、自分自身を理解することにもなり、精神的な安定にもつながります。

あなたの中の明確な価値基準、つまり価値観を明らかにすることが、あなたが世の中をどう見ているかを理解することになり、あなたにとっての重要なことを発見することになります。これから、あなたの価値観を発見する旅に出ることにしましょう。

価値観からスタート

もう一度、生産性のピラミッドをご覧ください。

「価値観」が土台となっていて、毎日の計画や行動を支えている構成です。

つまり、私たちの行動を支えているものは、個人個人の持つ価値観であり、価値観がすべての土台となります。

土台がしっかりしていればいるほど、その上に乗る目標や計画がぐらつくことがなく、得られる結果も大きいものになります。それを表しているのが、この生産性のピラミッドです。このように私たちの行動はすべて価値観からもたされます。

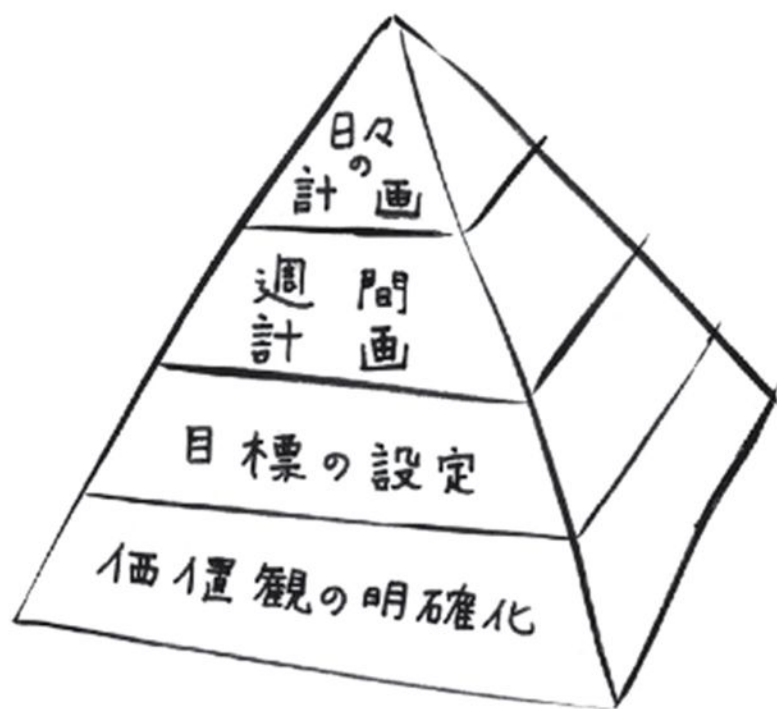
価値観が定まっていなければ、日々の行動がその都度変わったり、周囲に影響されやすくなったりします。また、価値観とは反する行為や活動を強いられると、私たちは強い不満やストレスを感じるようになります。日々の計画・行動が価値観と一致したときに初めて、私たちは心から充足感を得ることができ、真の満足感を得ることにつながります。

たとえば、あなたは普段から「人に誠実である」という価値観を大切にしていたとして、会社の上司から、自社の短期的な利益のためのお客様を欺くような行動を強いられた場合、あなたは心の中に大きな矛盾を抱えながら行動し

てしまうことになります。逆に、会社から顧客対応はあなたに一任され、顧客とのお互いの長期的な利益を考えた関係を築くような行動をとることができた場合は、あなたは心から満足することができるでしょう。

誰でも価値観は持っているものですが、自分の価値観について、本当にこれでいいのかを考え、迷いなく「私の価値観はこれです」と言える人は意外に少ないものです。

人はどうしても、その場の雰囲気や短期的な損得のために動いてしまうものです。これから、あなたの価値観について少し考えてみましょう。



価値観を発見する

価値観はつくるものではなく、発見するものです。すべての人がすでに持っているものです。

それは、あなたがこれまで大切にしてきたものは何か、これから大切にしたいことは何か、の問いに答えるものと言ってもいいでしょう。最初は、モノやお金といったことがすぐに思い浮かぶかもしれませんが、何のためにモノやお金が必要なのでしょうか？

また、本当に満足できる人生のために、あなたがもつとも大切にしなければならないこととはどんなことなのでしょうか？

たとえば、次の質問に答えてみてください。

「今、もつとも大切なものを三つあげてください」

実際にお聞きした何人かの答えを紹介しましょう。

35歳会社員

- 家族
- ゴルフクラブ
- 行きつけのレストラン

40歳自営

- 自分のお店（居酒屋）
- お客さんとの信頼関係
- お酒

25歳会社員

- これから身につけるコミュニケーション力
- 何事もあきらめない精神力
- 図書館

23歳会社員

- 親友
- テニスコートとラケット
- 持っているCD全部

皆さんはいかがですか？

これを見てみると、その人の生活や価値観、目指すものが見えてくるといいませんか？

あなたも考えてみてください。

「今、もつとも大切なものを三つあげてください」

価値観を言葉にする

人は文字を書きながら物事に対する考えをまとめていくという習性を持っています。頭の中で、あれこれといろいろな想いが行き交い、考えがまとまらないときに、自分でペンをとって、その想いを書いているうちに考えが一つの方向にまとまっていくことがよくあります。

たとえば、ある男性は、自らの価値観を次のように文字としてまとめています。

健康であること

幸福な結婚生活を送ること

人生をコントロールすること

経済的に自由であること

信頼に足る人間であること

新しいアイデアを取り入れること

しっかりした考えのもとに行動すること

神から授かったものを大切にすること

効率的であり、抜けがないこと

言葉や形式は問題ではありません。大切なことは、自分の価値観を探し当て、それを自分でわかる言葉に表現し、その価値観が人生でどんな意味を持つか、自分なりの説明を加えることです。

人生において「もっとも大切なこと」が紙に書かれると、今までに味わったことのないような明確な目的意識を持つことができます。

価値観を発見し、それを紙に書くという作業を続けていると、一つひとつの価値観について何をしたらよいか、アイデアがたくさん心に浮かんでくることでしょう。

参考のために、フランクリン・コヴィー社が1992年に米国で行った全国的な調査から価値観のリストを紹介することにしましょう。この結果は、多くの人々が人生において何を最も大切なものとして考えているかを表わす一つのサンプルです。

人生においてもっとも大切な物ベスト20

夫または妻

経済的な安定

健康と体力増進

子どもと家族

神

達成感

正直・誠実

仕事上の満足感

人生への愛／奉仕

教育

自尊心

責任感

リーダーシップ

心の平安

自立／独立

知性と知恵

理解力

質の高い生活

幸福、積極的な態度

楽しみ

あなたの価値観はあなただけのものであり、このリストに挙げた価値観にこだわる必要はありません。他に大切だと思うことがあれば、あなたにとってそれが大切なものなのです。

お手もとの手帳かノートに、あなたの価値観を書いてみてください。

言葉に説明文をつける

価値観として思い浮かんだ言葉はとても重要なものですが、まだあなたにとって具体的にはっきりとイメージできるものにはなっていないかもしれません。たとえば、「挑戦」という価値観を持っていたとしても、ベンチャービジネスへの挑戦もあれば、エベレスト山への挑戦もありますし、もっと精神的なものなのかもしれません。

ですから、あなたがはっきりと自分の価値観をイメージできて、行動に結びつけることができるようにする必要があります。あなたが思い浮かべた価値観に説明文をつけてみましょう。その言葉が表す意味が自分にとってどういうことなのかを具体的に説明してください。

たとえば、「挑戦」という言葉には、「仕事においては常に新しいことに挑戦することを忘れない。難しいことにもチャレンジする。プライベートでも年に一度は新しい趣味に挑戦する」といった説明文のように、あなたが考える「挑戦」とは何かを考えてみてください。

価値観の言葉があなたにとって本当にはっきりとイメージできるまでブラッシュアップを続けてみてください。

価値観と説明文の例

謙虚

謙虚に人の意見に耳を傾けること、人の話を聴くこと。他の人は自分にはないものを持っている。常に学ぶ姿勢を持つ。

成長

1年前、半年前、1ヵ月前よりも必ず成長を遂げる自分でありたい。学び、吸収し、毎日新しい自分になりたい。成長によって充実した人生を歩みたい。

健康

健康こそがあらゆる成功の基本。常に食生活や運動に気を配り、気力を充実させて生きる。

経済的な成功

経済的な問題から解放されること。家族が健康に生活でき、気兼ねなく暮らすには経済的基盤がしっかりしていることが基本。

尊敬される人間

見栄を張らずに人に親切的態度で接することで周りから尊敬される人間になる。

目標を設定する

価値観を実現する具体的なイメージ

価値観を明らかにして、説明文を書き、あなたの軸＝基準が明確になってきました。

今度は、その価値観で描いた姿を実現できるように、具体的な目標に落とし込んでみましょう。

まずは価値観の説明文を振り返ってじっくり考えてみてください。おそらくこの説明文のままでは、具体的な期日や具体的な行動のイメージまではできていないでしょう。

この説明文をさらにじっくりと考え、具体的な自分のありたい姿を考えてみます。

たとえば、価値観の説明を、「成長：1年前・半年前・1ヵ月前よりも必ず成長を遂げる自分でありたい。学び、吸収し、毎日新しい自分になりたい。成長によって充実した人生を歩みたい」と書いたとします。

では、1年後の成長した姿とは自分にとって具体的にどのような状態なのでしょう。

仕事での1年の成長ならば、「1年に三つのプロジェクトを成功させる」や「クライアントを5社開拓する」「新商品の企画を100個出す」といったこれまでにない自分を創りだすことになるかもしれません。

プライベートであれば、「1年以内に3000メートル級の山に登る」「フルマラソンを完走する」といったものになるかもしれません。

こうして、価値観が実現されている具体的なイメージをじっくり考えてみましょう。

それが、あなたにとって本当に実現したい目標のヒントになります。

自由に発想してみる

目標の設定の仕方は、前述の方法ばかりではありません。目標やビジョンといったことは、本来あなたがすでに持っているものです。明文化できていなかったり、具体性に乏しかったり、今一步の行動力がなかったりしただけなのです。これまで、はっきりとした目標を持つことができなかった原因はいくつか考えられますが、本当はすでにあなたは何か目標を持っているはずです。

誰にも邪魔されない静かなところで、自由に発想してみましょう。

1年後、2年後、3年後、10年後、何をgetたいでしょうか？ 何をしたいでしょうか？ あなたの得意なこと、うれしかったこと、こうなるとうれしいと思うこと、1時間余分にあったらやりたかったことなどを自由に発想してみましょう。

これらすべてが目標につながるものです。現在の立場や経済力など、あまり自分に制限を与えず、何でもできるとしたら、何をやりたိだろうか、何ができるだろうか、ということを時間をかけて考えてみてください。きっと今までは思いつかなかったようなことまで浮かんでくるはずです。

そして思いついたアイデアは必ず書き留めておいてください。一度考えただけで具体的なことまで思いつかなかった場合は、何度でも続けましょう。そのときにメモが役に立ちます。

何度でも読み返し、納得のいく目標ができるまで、ブラッシュアップしてください。

仕事の目標をどうつくるか～個人と組織の価値観を合わせる

どうしたら仕事における確固たる目標をつくることができるのでしょうか？ ビジネス・パーソンとして成功することは、あなたの人生でとても有意義なことであり、大切なことです。経済的な側面はもちろんですが、これからの長い人生で多くの時間を費やす仕事で成功することは、あなたの存在意義を示すもつとも大きな要素であるとも言えます。

あなたは自分の価値観を明らかにしました。今度は会社の価値観を再度確認してみましょう。

最近ではほとんどの会社で、会社の価値観や理念といったものを文書化しています。文書化してなくても、社長や会長が普段から言っていることがそれにあたるかもしれません。

はっきりとわからなければ、上司や経営者に聞いてみましょう。

あなたと会社の価値観がすべて重なっていれば何も問題ありませんが、まずありえないことでしょう。大切なことは、重なる部分は何かということです。

会社が大切にしていることとあなたが大切にしていることが重なる部分を探してみましょう。そこがあなたが会社で打ち込むべき仕事であり、あなたが納得してできる仕事になるはずです。

たとえば、あなたが「チャレンジ：何事にも挑戦を続けていきたい。新しいことに挑戦することで自分を成長させ、いろいろなチャンスをつかむ」といった価値観を掲げているとしましょう。

会社にも「常に失敗を恐れず未知のことに挑戦する意志を持つ」という価値観があるとするならば、あなたの価値観とほぼ一致しています。仮に今やっている仕事の内容がそうではなくても、あなたが目標とすべきことは「チャレンジ」を実現する具体的な方法です。

あなたの会社であなたの「チャレンジ」を満たす仕事は何か、その仕事を通して実現したい姿は何かを考えてみま

しょう。

新しい事業の立ち上げ、新商品の開発、新しい市場の開拓、あるいは、現在のやり方やプロセスの改善、会社が求める「チャレンジ」はさまざまです。組織の考え方を理解し、あなたの求める姿にもっとも近いと思えるところを見つけて具体的な目標にしていきましょう。

また、価値観は普段の仕事にも表れている必要があります。昨日のミーティング、今行っているプロジェクトにおいて、あなたの価値観と大きなズレがなく、本気で打ち込み、あなたの役割を果たしているかどうかをよく考えてみましょう。

こうした仕事の価値観との小さなマッチングが、やがては大きな仕事の目標とつながることを忘れてはいけません。

10年後の自分に遭遇した

ここで目標づくりの具体的な演習をしてみましょう。

道の向こう側からある人が歩いてきます。よく見ると、その人は10年後のあなたでした。ここで10年後のあなたにインタビューをします。

次のような内容について聞いてみましょう。そして、10年後のあなたになったつもりで答えてみてください。

仕事について

今現在どんな仕事をしているのですか？

会社での役職は何ですか？

何人くらい部下がいるのですか？

仕事にやりがいがありますか？

この先はどういう仕事をしていくつもりですか？

どんな成功体験がありましたか？

どんな失敗体験がありましたか？

10年間のうち大きな転機は何でしたか？

成功した最も大きな理由は何ですか？

今楽しいですか？

今何が大切ですか？

プライベートについて

どこに住んでいますか？

どんな家ですか？

家族構成は？

家族を紹介してください。

あなたはどのような父親（母親）ですか？

週末は何をしていますか？

大好きな趣味はなんですか？

仲のいい友人を紹介してください。

両親はどうされていますか？

家族で何をしているときが楽しいですか？

いかがですか？

漠然とでも10年後の自分の姿を想像することはできましたか？

10年後の理想的な自分を見つけることができれば、あとは簡単です。それに向かって計画を立てていけばいいのですから。

目標は一つではない。役割ごとに設定する

仕事とプライベートに分けて10年後の自分にインタビューしました。仕事とプライベートといっても私たちの生活にはさまざまな役割があり、簡単にくくることはできません。

仕事の中でも、上司に対しては部下であり、お客様から見れば営業担当であり、同期入社の友人に対しては同僚といった役割があります。

プライベートでは、家族それぞれに対する役割があり、親友に対する役割もあります。

そして忘れてはならないのが自分自身に対する役割です。自分自身の成長や充足感のために果たすべきことも大切です。

それはあなたの持つ自分自身という、かけがえのない資源を、常に維持・発展させるために努力することです。

目標は役割ごとに設定してみましょう。

役割ごとに目標を設定することで、生活にバランスが生まれます。仕事だけに時間を割いていたり、友人との時間ばかりに時間を使っていたのでは、バランスのとれた生活を送ることはできません。役割ごとに目標を設定することで、バランスのとれた充実した生活を送ることが可能になります。

SMART

目標を設定するときは、五つのポイントがあります。「Specific（具体的）」「Measurable（計測可能）」「Action-oriented（行動を促す）」「Realistic（現実的）」「Timely（タイムリー）」の五つで、それぞれの頭文字をとって「SMART」と呼んでいます。

「SMART」の5つのポイント



書き留めていない目標は単なる願望に過ぎず、文章にすると目標は具体性を帯びてきます。また「具体的 (Specific)」なものでないと、達成しているのかいないのかもわかりません。

また物事を改善するためには、できているかどうかを「計測できる (Measurable)」ものにします。「正直になる」のような評価が難しい目標を設定しても、なかなか進捗を測ることはできません。

目標は単に個人の資質の改善を求めるのではなく、その人の「行動を促す (Action-oriented)」ものでなければなりません。「子どもに優しくする」だけではなく、優しくするための具体的な行動を書くようにしてください。たとえば「子どもには大声を上げない」とか「週に2回、息子と30分キャッチボールをする」などのように、具体的な行動を促す目標が必要になります。

目標はまた「現実的 (Realistic)」なものである必要があります。高い目標を設定するのもいいですが、高すぎると失敗して、目標設定のプロセスが実りのない活動の連続になってしまいます。「今年1億円を稼ぐ」ことは素晴らしい目標ですが、ほとんどの人にとって現実的なものではありませんし、逆に、「今年50万円稼ぐ」というのも現実的ではありません。あまりにも低い目標は高すぎる目標と同様に何の役にも立ちません。

そしてまた、目標は「タイムリー (Timely)」であることも大切です。その達成にあまりにも時間がかかりすぎて目標が意味をなさなくなるのも困ります。「2040年12月31日までに法学の学位を取る」という目標は、具体的にあり、計測でき、行動を促す、しかも実現可能な目標ですが、あなたが今すでに45歳であれば、タイムリーな目標とは言えないのです。

目標を細分化する

目標を設定したあとは、その目標に至るまでの計画を立てなければなりません。

たとえばマラソン選手の場合。1年後のレースがあるとすれば、そのレースに向けて、綿密な計画を立てるはずで、最初の3ヵ月はスタミナづくり、スピード対応、そしてペース配分などのテーマを決めて、それぞれ走る距離、時間を綿密に計画を立てて練習に励むと思います。そうすることで、目標に対する行動計画をつくることができ、具体的な毎日の行動に結びついていくのです。

同じように、仕事の目標を設定したら、目標を細分化し、日々の行動に落とし込みやすくする必要があります。

たとえば、「1年以内に1億円売れる新商品を開発する」という目標を設定したならば、「市場調査をする」「アイデアを100個出す」「10個のアイデアに絞り、それぞれに裏づけデータをつくる」「上司に提案する」「生産計画をつくる」「原価を計算する」などといったいろいろな項目に細分化できるでしょう。

そしてできれば、細分化したものをさらに細かくしてください。「市場調査」だけでも、「モニター調査する」「ネット調査をする」「業界の人10人から話を聞く」といった具合にどんどん細かくしていくのです。この作業を続けることで、どんどん具体的な行動のレベルに近づき、日々の行動計画に近づけることで、実現の可能性が高まるのです。

中間ステップを一覧化する。

各ステップには日付、週、月を設定する

この細分化したものを、中間ステップと呼びます。中間ステップの内容は、考えつく限り自由に設定して構いません。ここで重要なのは、中間ステップに優先順位 (プライオリティ) をつけ、その目標達成期限を設定することで、

たとえば、ここでは「モニター調査」がまず必要だと考えれば、優先度「1」、そして期限は「8月まで」となります。次に「ネット調査」が優先度「2」で、期限が「9月10日」、「業界の人10人に話を聞く」が優先度「3」で、期限が「9月末」、そして、「100個のアイデアを出す」が優先度「4」で、期限が「10月末」といったように順番と期限を必ず設定していきます。

これによって、目標が中間ステップごとにブレイクダウンされ、さらに優先順位と期限を設定することで、具体的な行動計画になっていきます。

このように「価値観」を発見し、「目標」を設定し、「中間ステップ」を計画することで、価値観から行動計画が結びついていきます。さらにいくつかの目標のバランスを考えながら行動するようにしていけば、あなたの価値観が計画に落とし込まれ、充足感のある毎日が送れるようになるのです。

1ヵ月、1週間のゴール目標として転記する

スケジュールや計画を立てていくときに、私たちは1日、1週間、1ヵ月といった区切りをよく活用します。

おおまかに言えば、1日は細かなタスク (電話連絡やアポイントメント、承認をもらうなど) を管理するスパンに

適していて、1週間は生活のバランスを考えるスパンに適しています（土曜日にリフレッシュをする、金曜日に友人と食事をするなど）。

それに対し、1ヵ月は仕事の進捗を見ていくスパンに適しています。売り上げやまとまった報告を月単位で管理する会社も多く、連動させる必要もあります。

中間ステップを決め、優先順位と期限を決めたら、その計画の作業量、期間を考えながら、月や週の目標にしてみましょう。

先ほどの例で見ると、9月末までに「業界の人10人から話を聞く」という中間ステップを設定していますので、このステップが9月の目標ということになります。

手帳の9月のページにある目標欄に「業界の人10人から話を聞く」と書き込みます。そうすれば、9月1日にその目標を目にしたときに、業界の人10人から話を聞くために必要な「候補者を20人リストアップする」「アポイントをとる」「会いに行く」というタスクを計画することができます。

1ヵ月から1週間かは、あなたの仕事のリズムや計画の立てやすさで選んでもかまいません。

重要なことは、せっかく立てた目標やステップを、気がついたら締切日だったということが起こらないように、1ヵ月、1週間の目標として、しっかり計画していくことです。

1週間の計画を立てる

役割を考える

「役割」ということを考えたことがありますか？ 英語で言うと「Role」。ロールプレイング・ゲーム（役割を演じるゲーム）と言うとなじみがあるかもしれません。

人は誰でもこの役割の中で生きているといってもいいのです。たとえば、あなたが会社員であれば、上司から見た「部下」という役割、同期入社のメンバーから見た「同僚」、新入社員から見た「先輩」、部下がいれば「上司」という役割を持っています。また、家族においても両親から見れば「息子」「娘」といった役割もあり、仲のいい友人から見た「親友」といった役割もあるでしょう。

また、この役割は年齢を重ねていくにつれて、役割やその内容も変化していきます。仕事において、同じ「部下」という役割であっても、新人のころは「勉強すること」「仕事を覚えること」が役割の中心ですが、3年目にもなると、「部下」として、結果を出す役割が生まれてきます。家族構成も変化し、新しい役割が生まれることもあるでしょう。

一度この役割という視点から、あなたの仕事や普段の生活を振り返ってみましょう。

役割を考えることで、あなたが本来果たすべき責任や、あるべき姿といったものが明らかになっていきます。最初は難しいかもしれませんが、定期的にこの役割を考え、あなたが果たさなければならない本来の姿をはっきりとイメージするようにしましょう。

役割は、緊急ではないが重要なこと

自分の役割を考えてみると、面白いことがわかります。皆さんは普段役割など意識することはほとんどないと思いますが、ここで、ある役割を思い浮かべてください。

たとえば、田中君の親友という役割を思い浮かべたしましょう。そして、田中君の親友として、今週何をすればいいだろうか、と考えてみてください。「久しぶりに飲みながらじっくりと語り合う」「仕事の相談をする」「二人でスポーツをしてみる」など、いくつか考えられると思います。

そこで、今週の予定の中に「飲みに行く約束をする」と書いてみてください。

このタスクは、緊急事項でしょうか、重要事項でしょうか。

決して、誰からか指示されたり、緊急のアラームが鳴ったりするような行動ではありません。緊急事項ではないわけです。

しかし、「親友」という役割からすればとても重要なことです。

このように、役割から考えた計画やタスクは、「緊急ではないが重要なこと」なのです。こういった役割から考えた行動計画を積み重ねていくと、きっとあなたと田中君の間には長期的な人間関係が築かれていき、緊急事態に助けってもらったり、生活が充実したりすることにつながっていくのです。

1週間の中でバランスをとる

先ほど、大きな目標をステップとして、1ヵ月や1週間の目標をつくることを紹介しましたが、1週間というの

は、自分の生活のバランスを考えるのに最適な期間です。

バランスをとる最良の方法は、何度も紹介している「役割」です。自分の今の役割を考え、この1週間で特に果たすべき役割は何かを考えるのです。

まずは、今週自分が果たす役割を書き出します。上司に対する部下として、お客さんにとっては営業担当として、親友として、両親に対する子どもとして、テニスクラブのメンバーとして等です。今まで何度かやっているのではありませんすぐに書き出せるでしょう。

そして、今週、それぞれの役割の対象者としてより良い関係を築くために、自分が何をすればいいのかを目標として設定します。目標といっても、1週間でできることですから、小さなことでもかまいません。

「父親に電話する」「テニスクラブに差し入れをする」「部下として相談する」といった具合に役割ごとに何をすればいいのかを考えます。そうすることで、普段おろそかになりがちな役割や行動を大切に考えるようになり、スムーズな人間関係を築くことにつながっていきます。周囲の人との信頼関係を築くことは簡単ではありません。

普段から意識することで初めて可能になります。あるいは思わぬ情報がもらえたりすることもあるかもしれません。1週間という期間で、役割からの目標を考えてみてください。

今週、自分にとって重要なことは何か～大きな石を入れる

今週1週間のタイムスケジュールを考えるために、いくつかの切り口で考えてきました。価値観～目標～中間ステップからの計画、またそこからブレイクダウンされた月間計画、そして役割からの目標がありました。

今度は具体的に、1週間の中でタイムスケジュールを考えてみましょう。ここで、バケツに大きな石と小さな石を入れる様子を想像してください。

最初に大きな石から入れ、大きな石を入れ終わってから小さな石を入れる。この順番でやると、大きな石の周りに小さな石が入り込み、大小すべての石をバケツに入れ込むことができます。

逆に小さな石を先に入れてみます。そうすると、小さな石でバケツが埋まってしまって大きな石が入る余地がなくなってしまいます。

私たちの生活もこれと同じです。重要な事柄（大きな石）を優先し、それが終わったら重要度が低い活動（小さな石）を行うと上手に時間を使うことができます。

つまり、重要なことを先にスケジューリングしなければならないのです。先に些細な、あるいは雑多なことをスケジューリングしてしまうと、大きな（重要な）ことがスケジュールに入らなくなってしまうのです。

価値観、役割、目標を考えてきたあなたにとって、今週やるべきことはもう明確なはずです。それを先にスケジュールに入れましょう。大きな石から入れることを忘れないでおきましょう。

大切なことは、今あるスケジュールに優先順位をつけることではありません。

重要だと思うことを先にスケジュール化することなのです。

計画は自分ができることを書く

計画を記入するときに重要なことがあります。それは、記入した計画が、自分自身のアクションプランになっているということです。

あくまであなたの行動として計画することが重要です。目標となる状態とあなたのアクションプランを混同しないようにしましょう。

たとえば、「今月中に部長から新商品の開発承認をもらう」ことを目標としていても、あなたの行動は、部長に対して提案することであり、部長がOKを出せるようなプレゼンテーションをすることです。そこを混同してしまうと、仮に計画が達成できなかったときに、自分ごとではなく、部長のせいになってしまう可能性があり、正確な反省ができなくなってしまいます。

自分の行動を正しく分析することなく、「部長がOKをくれなかった」ことが計画未達成の原因になってしまうことが少なくないのです。

自分の計画にしておけば、振り返ったときに、自分でできたこと、できなかったこととの区別が明白になりますし、そのあとの計画も立てやすくなります。

計画は自分の行動を書きましょう。ここを理解していれば、事前に、提案のどこがポイントになるのか、何が問題かを部長に聞いておくこともアクションプランとして計画できるようになり、部長から「OKをもらう」確率がさらに高まるのです。

計画のための時間

あなたの最近1週間の生活を振り返ってみてください。そしてこう自問してください。

「私は1日平均何分、計画のために時間を費やしただろう？」と。

ここで言う「計画のための時間」とは、自分の価値観や目標のこと、またその日の行動、その優先順位について考える時間のことです。ほとんどの人がぼんやりとしている時間はあっても、目的意識を持った「計画のための時間」は、ほとんど取っていないのではないのでしょうか。

「段取り7分」とか「8分」という言葉を耳にすることもあるでしょう。実際に、ある活動に少しの計画や準備の時間を割くことによって、自由に使える時間が逆に増えることが法則的に明らかになっています。

計画のためのわずかな時間が「てこ」になって、豊かなたくさんの時間を生み出すのです。

1日わずか10分から15分（1日のわずか1%の時間）で十分なのです。そのわずかな時間によって、そのメリットは多岐にわたり、限りなく大きいものになります。

例をあげると

取り組んでいる課題やその期限が明確になる

アクシデントやトラブルに備えることができる

大切な事柄に焦点が絞られる

次のプロジェクトへの移行時間が短くてすむ

1日の終わりに味わう達成感が大きい

など、その効果は計り知れません。

通勤の電車の中でも、寝る前の時間でもいいので、できるだけ決まった場所で同じ時間帯で、ゆっくり落ち着いた10～15分を確保し、自分の価値観やミッション、目標を見ながら、1週間や1日の計画を立ててみてください。

自分との約束を守る

約束の相手は他の誰でもない「自分」です。

「どうしても自分の時間が無くて……」と多くの人が言います。その大半の人は割り込み仕事を断れず、たくさんの仕事を引き受けているうちに自分の時間が埋まってしまう状態になっているようです。

一生懸命に働いているのだけれど、結果的に自分の時間がなくなってしまうというケース。このような人は自分との約束を「今日の予定」の欄に書き込んでしまうことです。

たとえば今日の4時から、進行中のプロジェクトに関する会議があるとします。そこでは簡単な経過報告をすることになっています。大体のことは頭に入っていますが、ぶっつけ本番で発表するよりも、やはり報告書にまとめた方がいいと思っています。そのためには1時間位の準備時間が必要だとします。

こんなときには会議が始まる前の1時間を「自分との約束」として確保し、「アポイントメント」と書き込んでしまいましょう。

誰かから電話を受け、「今日の3時から30分ほどお時間をいただけませんか」と言われたとしたら、「いえ、この時間は約束が入っています」と答えればいいのです。何も書いてなければ、しどろもどろになりながら、「えーと、この時間は……（準備の時間に取っておきたかったけれど）」と躊躇してしまい、割り込み仕事に押し切られてしまうものです。

やると決めるのは、しないことも決めること

現状を変えるために、目標を立て実現に向かって実行していくというプロセスは、「何か新しいことをやる」ことだけに注意がいきそうですが、実は、これまでやらざるを得なかった些細なことや無駄なことをやらない、やめることでもあります。

1日24時間しかないのですから、すべてのタスクをこなすことは物理的に不可能です。何かをやると決めたら、何かをやめる決断も必要となります。

今までは、なんとなくムダだなあと感じながらも「ノー」といえずに引き受けてしまったこともあると思いますが、重要なことを実行する時間を増やすためには、重要ではないことから離れなければなりません。

「海外留学をするために英語の勉強をする」と決めたのであれば、仕事が終わったあとと毎日のようにやっていた同僚とのとりとめのないおしゃべりや噂話には参加しないと決めることも必要です。

通常何かきっかけがなければ、このようなことに対し「ノー」ということはとても難しいことです。しかし、あなたには価値観に根ざした目標があります。些細なことに対する、大きな「イエス」が存在しています。

この大きな「イエス」の力で、些細なことに「ノー」と言う勇気を持ちましょう。ゲーテも言っているように「大事は小事の犠牲になってはいけない」のです。

他人に委任することの本当の意味

仕事があふれてどうしようもないとき、自分一人の手ではまったく追いつかないとき、あなたにできるのは、「しない」「自分でやる」「誰かに委任する」の三つの中から選ぶことです。

あなたに部下がいれば、あなたに依頼された仕事はあなたのチームとして依頼された仕事でしょうから、簡単に断ることもできません。そのような場合は、部下や後輩にお願いすることになります。そのときあなたはどんな気分でしょうか？「仕事を頼んで申し訳ない」「断りきれなかったでなんとか頼む」「つまらない仕事だがすまない」といった気持ちでしょうか？

あなたがもしこういう気持ちで委任をしているのならば、委任される相手も緊急だが重要ではない仕事と感じてしまします。

しかし、もしあなたが、その依頼する仕事をきっかけに、その人の成長を考えたり、チームワークづくりに活かせるならば、その人にとっても重要な仕事になっていきます。もちろん、依頼する人のレベルやスキルを考えた依頼の仕方をしなければなりませんが、その人は重要なことを相談されることで信頼されていると感じ、お互いの信頼関係をつくることにつながります。

また、その仕事でその人が新しい何かをつかみ、成長するきっかけになるのであれば、その人のためにもなることなのです。

お互いの成長のために効果的に「委任」を使ってみましょう。

今週の役割と、目標を確認する

忙しい毎日を送る私たちは、毎日の計画を立てるときに、どうしても昨日のクレームやトラブルなどの続きや今抱えている仕事のことで頭がいっぱいになってしまいがちです。

これらのことのほとんどが緊急で起きていますので、待ったなしの対応を迫られます。

この重要で緊急なことには必ず対応しなければならないのですが、1日の計画を立てるときに、必ず振り返ってほしことがあります。

まず、1週間の計画を立てるときに考えた「今週の役割」です。

さまざまな役割のバランスをとるために、今日できることは何か、今日やっておいたほうがいいことは何かを考えてみてください。この役割のタスクは緊急性を持っていませんので、つつい先送りになりやすいタスクです。1週間の役割バランスの中で、「兄に電話する」「恩師に手紙を書く」など今日できることを計画してみてください。

もう一つは目標の進捗です。価値観に基づいた目標を設定し、ステップを細かく設定していますので、確認するだけになるかもしれませんが、もし、計画が遅れていたり、やるべきタスクを忘れていたりしたら、今日できることはないかを考えてみましょう。

目標達成までの道のりは、些細なことで止まってしまうことが少なくありません。昨日不可能だったことでも今日は可能になっているかもしれませんから、毎日の計画時に、目標の進捗を確認するようにしましょう。

タスクリストに書き出す

役割をチェックし、目標の進捗を確認したら、いったん、やることをすべて書き出してみましょう。忙しいと感じているときほど、管理の時間はなくなっていますので、落ち着いて、今日やるべき（やりたい）と思っていることを書き出します。

すべて書き出すことによって、まず安心感が生まれます。自分が行うべきことが見えるからです。

不安は具体化することで消える部分もあります。思ったより少ないと感じるかもしれませんが、逆に多いと感じるかもしれません。どんな些細なことでもかまわないので、書き出してみてください。

すべてをやる時間が今日確保できるのであれば、重要なことからやっていけばいいのですが、通常、1日では到底処理できそうにもない量の仕事が残っているでしょう。そのときは、やらなくていいこと（重要でないタスク）を思い切って削除します。

人間関係が絡むタスクは、相手はそう思っていないかもしれませんが、相手に確認するか、慎重に考えましょう。この削除するという作業でまたすっきり感、安心感が生まれます。

そして、今日やらなくていいタスクを違う日に移動します。今日はやらないが、○○日までにやろうと決めたならば、その日のタスクリストに転記してください。忙しくて、どうにもならないと感じたら、やることをすべて書き出し、このステップを行ってください。思わぬ発見があるかもしれません。

予定を考え現実的なリストをつくる

通常は、すでに何らかの予定やアポイントメントが入っていることでしょう。そういったアポイントメントの事前準備などもスケジュール化されてなければなりません。

先ほど、すべてのタスクを書き出すことをやってみました。現実には、すでに入っているスケジュールと調整することになります。

移動時間や準備時間、面談時間などを考慮したうえで、現実的な1日のタスクリストにすることが大切です。仕事の時間として、最大5時間分しか時間をとることができなければ、緊急時の対応を考慮し、5時間以下で実行できるタスクを選んで計画することになります。このとき時間はできるだけ連続してとるようにしましょう。仕事をできる限り中断することなく行くと、生産性をあげることができるからです。

そこで必要になってくるのが「優先順位づけ」です。限られた時間の中ですべてのタスクをこなすことはできません。自分にとって重要度の高いタスクから処理していくことが必要なのです。

優先順位をつける

毎日の仕事には、アクシデントやトラブルはつきものです。すべてが計画どおりにいくはずはありません。逆に、計画をしていてもすべてが実施・達成できることの方が少ないものです。

ですから、計画したタスクは、すべて実行されなくてもあまり気にすることはありません。

些細なことや小さなことは達成しながらも、時間が足りずに、大切なことが達成できなかったということがないように、リストアップしたタスクに優先順位をつけて、タスクの重要度を明らかにすることが大切なのです。

まず、優先順位をA、B、Cの三つに分類します。

Aは「最重要（その日にしなければならない）」

Bは「重要（その日にすべきである）」

Cは「延期可能（できればいい）」

Aは非常に重要で「最重要」。何が何でも達成しなければならないものです（must）。他に何もできなくても、今日中にAのタスクは達成しなければなりません。次のBは「重要」。今日達成すべき課題です（should）。Aのタスクが全部終わってまだ時間があるときにBのタスクに取り組みます。そして最後のCは比較的重要でなく「延期可能」。達成できたらいいと思われるタスクです（could）。AもBも終わって、それでもまだ時間があるときにCの項目に取り組みます。

次に、今度は各項目を見て、ABCそれぞれのグループ内の優先順位を数字で表します。Aグループの中ではどれが1番大切かを考え、もっとも大切なものにA1と書きます。次に大切なものがA2ということになり、A3、A4と続きます。そしてB、Cグループも同様に順序をつけていきます。

そして、実行時には、常に優先順位のもっとも高いタスクにエネルギーを集中し、優先度の高いタスクから実行していくことが大切です。

そうすれば、仮にすべてのタスクを達成できなかったとしても、重要なことは実行されており、あなたの成果が大きく揺らぐことはありません。

自分に誠実になること

「計画はしっかり立てた。しかし、実行できない」

ほとんどの人が経験したことがあるように、このジレンマに陥る人は多いものです。実はこのパターンにはまる場合には共通の特徴があります。

日常生活の中で絶えず発生する、突然の来客や一方的にかかってくる電話、意味のないつき合いやかたじけなりの会議など、緊急ですが、ほとんど重要ではない出来事に振り回されてしまうことです。

その結果、周囲からの影響を考えずに自ら立てた計画は、緊急な出来事への対応に追われて、「絵に描いた餅」になってしまい、ほとんど実行できずに終わってしまうのです。そのままの生活を続けていれば、いくら計画を立てた

としても、始終他人の優先順位や期待に振り回されて、あなたは主体的でない、不本意な人生を送ることになりかねません。

では、どうしたらこのジレンマから抜け出すことができるのでしょうか？

あなたは、他人と約束したことを破ることはないでしょう。

そうした誠実さは、ほとんどの人が持っているはずです。それを自分自身に適用することです。つまり、他人との約束を守るように、自分との約束を守ることを日々の生活の中で優先していくのです。他人に対する以上に自分に誠実になること、これこそが自分で立てた計画を本当に実現していくために意識すべき事柄なのです。

時間固定と時間自由

1日の計画は、大きく分けると、スケジュールとタスクリストの二つに分けることができます。

この二つの違いは、時間が自由であるか、固定であるかの違いです。スケジュールに予定を入れるときは、チームメンバーとのミーティング、お客さんとのアポイントや友人との約束といった時間が決まっている予定を書き込みます。一方タスクリストには、今日中に行えばいいタスクや予定、つまり時間が自由なタスクを記入していきます。

この二つ、どちらが実現の可能性は高いのでしょうか？

もちろんスケジュールに落とし込んだタスクの方が実現の可能性は高くなります。自分が今日どうしても達成したいタスク、これだけはやりきると決めた項目は、自分とアポイントを入れ、スケジュールに落とし込み、時間をブロックしてしまいましょう。そうすることで、実現の可能性はぐっと上がります。

一方、来客やお客様の対応の時間が多く、時間をうまくブロックすることができないときは、タスクリストをうまく活用し、A1やA2の優先順位をつけ、空き時間には、これらのタスクを優先して行うようにしましょう。

また、時間自由のタスクで、短時間でこなせるもの（電話やメール、書類のチェックなど）は、30分から1時間、まとめて処理をすると効率的にタスクを処理することができます。

始めの時間と終わりの時間

スケジュールに予定（チームメンバーとの会議やお客様との面談、今日までが締め切りの企画書など）を書き込むときに、意識しておかなければならないのが、始めの時間と終わりの時間です。

自分以外の誰かとの約束やアポイントは始めの時間は必ず決めますが、終わりの時間はあまり意識しないものです。

その結果、仲間との会議や友人とのとりとめのないおしゃべりに時間をずらすと費やし、気がついたら次の予定が迫っていたり、今日やりたかったタスクを達成できなかつたりします。

逆に、自分だけに与えられたタスク（企画書、見積書や設計書の締め切り、上司への書類の提出期限など）の場合、締め切り時間や締切日は予定に記入しても、始める時間はあまり意識しません。

そうすると、締め切り時間が記入してあるだけなので、突然締切日が迫っていることに気づき、あわてて対応することになってしまいます。そういった経験は皆さんにもあるでしょう。

これから予定を立てるときに、自分との約束は「始める時間」、他人との約束は「終わりの時間」をぜひ意識するようにしてみてください。

これまでのタイム・マネジメントのイメージがかなり変わり、自分自身をコントロールしている感覚が生まれると思います。

時間泥棒から逃れて責任を果たす

突然のトラブルやアクシデントはともかく、私たちには、毎日いろいろなタイプの時間泥棒がやってきます。

突然の上司の呼び出し、電話での問い合わせ、業務に関係のないメールやネットからの情報などは、時間の大切さを無視するかのように、次から次へとやってきます。

これら時間泥棒にどうやって対応すればいいのでしょうか？

一つは、業務に関係のないメール、電話、ムダ話はきっぱりと断りましょう。

次に、突然の上司や他部署からのさほど重要と思えない業務の依頼などに対しては、現実には自分が抱えている重要タスク、緊急タスクの説明をしましょう。「今私はこの仕事を抱えています。その仕事が終了してからでもいいでしょうか？ 明日の午後には取り掛かられると思います」もしくは「今これとこれに対応しています。この業務を受けるとこちらが今週いっぱいかかってしまいますが、大丈夫でしょうか？」というふうに、現状を誠実に説明しましょう。そして、そのうえで上司の判断を仰ぐのもいいでしょう。

一見、頼まれた仕事を受けるのは、信頼関係を築くように見えますが、中途半端な受け入れはかえって信頼を損な

う場合もあります。

仕事を受けるということは、責任を引き受けるということです。他の仕事はどうだという言い訳は通用しません。すべての仕事に責任を持てるように、対応していかなければならないのです。

情報に対応する

やってくる情報や仕事は有益なものも数多くあります。すべて泥棒だと思って処理をしてしまうと、大変な目に合う可能性もあります。

やってくる情報に、自分でルールを決め、対応することが必要になります。

まず、当たり前ですが不要な情報は削除しましょう。そして必要だと思ったものは、対応するか、P C上に保管するか出力しファイリングして分類します。情報として有意義だが、対応する必要のないものは同様にファイリングし、できればファイリングした場所を手帳などにメモしておきます。

そして対応が必要なものは、自分で返答する、関係者に回して自分からいったん離す、誰かに責任を持って委任する、の三つに分けることができます。

自分やチームメンバーが持っている知識や時間的な余裕などのリソースを考え、適切に判断することが必要になります。

所属している部署や仕事内容によって異なりますが、入手する情報の取捨や判断、活用方法によって仕事のアウトプットやクオリティが大きく違ってきます。新しい情報に、常にアンテナをはり、有益な情報をつかんでください。

振り返る

毎日計画したことは、できればその日のうちに振り返りたいものです。計画の達成状況を把握できるだけでなく、自分がどういう癖で行動しているか、どういう行動パターンが多いかを冷静に判断することができるので、これらの計画にとっても役に立ちます。

かといって、膨大なタスクを思い出しながら振り返っていたのでは、時間がいくらあっても足りませんし、大局的な理解がなかなかできません。

手帳などに記入した、タスクリストにマークをつけて管理する方法を紹介しましょう。毎日計画したタスクリストには、チェック欄を使ってマークで管理します。

「✓」はタスクを完了した事項

「↑」はその日の内に完了できず、先送りになったタスク

「×」は削除したタスク

「○」は誰か他の人に委任したタスク

「・」はまだ進行中のタスク

このように、タスクを実行したときやちよつとした時間に、進捗を管理します。

たとえば、Aさんに電話をしましたが、Aさんは出張で8月10日まで戻らないという。この場合、「Aさんに電話」は「先送り」になるので「↑」をつけます。そして8月10日のタスク欄に「Aさん出張より戻る、T E L」と書きます。

Aさんに朝10時に電話しましたが、午後3時でなければ戻らない場合には、3時にもう一度電話する必要があるので、進行中である「・」印をつけます。

さらに、3時にAさんと連絡がつき、用件も伝え終わった後には、「・」の上に、「✓」印をつけ、タスクが完了したことを表すようにします。

また、大阪出張の新幹線の切符の手配をBさんに頼んだとしましょう。その場合には、委任したことを示す「○」印をつけて、誰に委任したか後でわかるように頼んだ人のイニシャルか何かを書いておきましょう。そして切符が手元に届いた段階で、「✓」印をつけるのです。

毎日、その日の終わりにチェック漏れがないことを確認し、進行中の「・」を先送りするのであれば、「↑」印で上書きし、翌日ないしそれ以降の「タスクリスト」欄に転記しておきます。

このように一つひとつのタスク管理を忘れずに行っていれば、やり忘れや連絡忘れといった「ボカ」は確実に減ります。

また、このようなタスク管理を確実に行えば、タスクを先送りしてしまったときでも、達成できなかったパターンが自分ではわかっているので、次の計画時には、実行可能な計画に近づいているのです。

先送りを減らす

いくらきっちり計画を立てていても、達成できないことはいくらかでもあります。そんなときは「やっぱりダメだ」と落ち込まずに、冷静に分析し、対策を考えてみましょう。

まず自分の実行できなかったことを洗い出してみましょう。それは本当にあなたが実行しなかったことなのでしょうか？

「今でなくてもいい」かもしれないし、「誰か他の人に委任できる」ことだったかもしれません。もしくはあなたが「やらなくてもいい」ことだったかもしれないし、「自分で実行できる以上のことを計画していた」のかもしれない。

いかがでしょうか？

また、計画時点での問題はなく、それでも実行する必要性があり、実行したいと思ったときは、以下のことができないか、考えてみましょう。

思い切って公表する（家族や友人に公表する）

二つのことを同時に行う（待ち時間・隙間時間を利用する）

簡潔にする（どうすれば簡単にできるかを考える）

人に任せる（あなたでなくてもいいかもしれない）

やらない（本当にやるべきことなのか）

計画は、あくまでフレキシブルにしておくことが大切です。計画はあまり固定しすぎてもよくないのです。もともになるあなたの価値観は不変でも、それを具現化する計画はあくまで「柔軟」にしておきましょう。

情報は一元管理が望ましい

あるデータによると、ビジネス・パーソンが探し物に費やす時間は、1日に平均で2～3時間あると言われています。

この時間すべてを生産性の高い労働に変えることができれば、どれだけ生産性が高まるのでしょうか。

ビジネスでは、他部署から回ってきた書類、付箋に書いたメモ、お客さんからのFAXやはがきなど形態の違うさまざまな情報が飛び交っています。

最近では、社内の情報管理のルールを厳格にしたり、ナレッジマネジメントの仕組みをつくったり、有効な情報の活用方法を模索する企業も増えていきます。

しかし、そういった仕組みやシステムがいくらできあがっても、その基盤となる個人個人の情報管理ができていなくては、組織のナレッジマネジメントなどありません。

自分自身にかかわる情報は一元管理しましょう。大きめの手帳（毎日のタスク、スケジュール、メモが1日ごとに管理できるものが望ましい）を用意し、メモはすべてこの中に書き、小さな書類は挟み、付箋もこの中で使います。特にスケジュールはダブルブッキングを防ぐためにも、1冊で管理することが必要です。

最初はあまり書くことの決まりを設けず、好きなように好きなことを書き込んでいきましょう。そうやって使い込んでいくと、自分なりの情報管理の手法が見えてくるはずです。

手帳は常に持ち歩く

携帯電話やインターネットの発展もあり、ビジネスチャンスは24時間常に私たちの回りに存在し、次第に「オンタイム」と「オフタイム」の区別すらつきにくくなっています。外からのインプットは増加の一途であり、そのインプットに対応するには、情報管理ツールが必要となってきます。

紙の手帳でも、PCやタブレット端末でもかまいませんが、重要なのは常に持ち歩き、開き、メモをとり、見直すことができるツールでなければならないということです。

また、対応するのは外からのインプットだけではありません。自分自身のひらめきにもいつ遭遇するかわかりません。

皆さんにもご経験があると思いますが、お風呂やベッドの中で思いついたアイデアやプランをメモすることができずに忘れてしまい、くやしい思いをすることもあります。

また、偶然の出会いや遭遇、思いもしなかったことの発見など、感性を研ぎ澄ましておけば、新しい機会やきっかけに合うチャンスも増えてきます。

そういったかけがえのない機会を逃がさないためにも、手帳は肌身離さず持つておきましょう。

いつ素晴らしいアイデアやプランを思いつくかはわかりません。そのときに備えて、常に手帳は持ち歩きましょう。

環境は毎日変化する

私たちのあらゆるビジネスが「激しい変化」の中にいます。技術革新、インターネットの拡大、海外各国の動きなど、企業の業績も毎日、毎日が勝負であり、私たちの仕事の状況は刻々と変化しています。

しかし、どれだけ周囲が変化しても、あなたのミッションや価値観という目的を変える必要はありません。変えるべきは目的ではなく手段です。あなたのミッションや価値観を実現するためには、日々の環境の変化に対応し、それにあった戦略や計画が必要なのです。

たとえば上司が代わった、お客様の業績が急に良くなった（悪化した）、お客様の株主が変わった、などあらゆる場面で変化が起きます。

しかし、あなたが本気で深く考え抜いた末に決めた、あなたにとっての最重要事項は簡単には変わりません。変わるのは戦略であり計画です。進捗の目安を示す目標も変わります。つまり、やり方、手段が変わるだけです。やり方を変えることなく、やりたいことを変えてしまうのは本末転倒です。環境の変化を十分に察し、楽しみながら、毎日の計画を立てていってください。

計画にしばられない

突発的なことやアクシデントは必ず起こるものです。そして、前述したように世の中、環境は刻々と変化しています。

まれに、一度立てた計画にこだわり、その計画にしばられてしまい、本来の目的を忘れてしまうことがあります。コヴィー博士も述べているように、「計画を立てるプロセスは非常に重要だが、できた計画にはそんなに意味はない」のです。自分にとって大切なことを考え、役割、リソースを踏まえながらプランニングする時間は楽しいものです。そしてせっかくできた計画ですから、計画自体を大事にしたい気持ちもよくわかります。

しかし、お客さんからの突然のクレーム、家族の病気、プロジェクトの突然の変更、こういったアクシデントは必ず起きます。そんなアクシデントが起きた場合は、あなたが夜19時から自分のために読書の時間を計画していたとしても、まずあなたとその人の将来的な人間関係を考え、より重要なことを選択し、行えばいいのです。「それでは自分のための時間を持つことができない」と思うかもしれませんが、そこが1週間で考えた役割のバランスなのです。

自分自身を含めた役割を1週間で効果的にバランスよく計画し、それぞれの役割ごとに目標をおき、タスクを計画することで、生活のバランスをとるようにしてください。

「もし1日25時間あれば、その1時間は何をする？」リスト

「もし1日25時間あれば、その1時間は何をする？」という質問を覚えていませんか？

その答えを思い出してみましょう。そこで考えたことが、あなたが本当にやりたいことではありませんか？

あなたはもともと、本当にやりたいことを持っていたのです。

「いつかきつと……」と心の中では思っていたはずです。

しかし、今はもう違います。あなたの中の価値観がはっきりと目の前に広がり、ステップの計画がついている目標があります。

そして、その目標実現のために1週間で計画し、毎日を計画して、明確な道筋が見えています。

あとは一つひとつ実行し、目標を実現するだけです。また、最初の質問に答えたときは、意味がわからなかったという方は、ここで、もう一度考えてみるのもいいでしょう。もちろんここで修正や変更をしても一向にかまいません。

書いたことは保管しておきましょう。気持ちの変化や目標の変遷は、あなたの歴史そのもののからです。

今すぐ始めよう

時間は何があっても同じように進みます。特別な1秒、1分、1時間があるわけではありません。特別な時間にするかどうかは、あなたが何をするかにかかっています。

50年後の幸せのため、30年後の経済的な成功のため、20年後の家族の団欒のため、10年後の自分のスキルアップの

ため、これから私たちに与えられた貴重な時間は、1秒たりとも無駄にすることはできません。

「来年は頑張ろう」「明日からしっかりやろう」では、おそらく永遠に目標を達成することなどできないでしょう。

「今」何をするかが問題なのです。この本を読み終わったら、すぐに行動しましょう。あなたには実現しなければならない大切なことがたくさんあります。

「今」をコントロールすることができないのに、人生をコントロールすることは到底できません。

今回のタイム・マネジメントのアプローチは、あなたの価値観を明確にすることから始まり、毎日の計画、振り返りをするところまで、ブレイクダウンを行ってきました。私たちに残された時間はすべて未来です。これから未来をコントロールしなければならないのです。

そしてまず行わなければならないことは、限りなく現在に近い未来の時間から、あなたにとってやらなければならないことを行いましょう。

夢は実現する

目標とはなんでしょうか？

「期限のついた夢」のことではないでしょうか。誰にでも夢はあります。ただし、日付がついて具体的にになっている人が少ないのは事実です。ましてや、その目標が自分自身の価値観に根ざし、日々の行動にまで結びついている人は、本当に少ないでしょう。

「いつかきつと……夢を……」と言っているうちは、おそらく一生目標は達成できないと思います。

しかし、時間の重要性を知る人は、「いつか……」という言葉は使いません。「いつまでに」を必ず決めています。

目標を必ず達成しているというある人に、目標達成の秘訣を聞いたことがあります。

「計画なんてあまり立てません。目標を実現させたい日に、○○をしている、と書くだけです。あとはそれを見るだけで自然に達成できています」

この事例からも期限をつける重要性をご理解いただけるでしょう。

「夢」には期限をつけ、具体的なステップを設け、きちんと計画すれば、必ず実現が近づきます。

行動するのはあなたです。誰もあなたの代わりにやつてはくれません。つまり、あなたしか実現させることはできないのです。

あなたの夢の実現は、「今のあなたの行動」にかかっているのです。

フランクリン・プランナーについて

手帳は、単なるメモの第1世代、それにスケジュールの要素が加わった第2世代、目標管理や能率・効率を追求する第3世代と進化してきました。そして現在、限りある貴重な時間を無駄にしないためには、あなたにとっての本当に大切なことに基づいてタイム・マネジメントができる「第4世代手帳」が必要です。

タイム・マネジメントの第一人者であるハイラム・W・スミスによって考案された、タスクリストや長期目標、自分の価値観などが一つにまとまった第4世代手帳、それがフランクリン・プランナーです。フランクリン・プランニング・システムによって、あなたの価値観を明確にしたうえで目標を設定し、あなたにとってもっとも重要なことを日々の行動に落とし込み、それらすべてを一つにまとめることで人生をあなた自身がナビゲートできるように設計されています。豊富なサイズやデザインをご用意していますので、ライフスタイルに応じて選ぶことができます。全世界で多くの人が愛用しているフランクリン・プランナーの効果と魅力をこの機会に是非ご体験ください。

フランクリン・プランナーの詳細はWebサイトをご覧ください。

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

この本で紹介されている内容は、個人の使用を目的に作成されております。

企業や組織での研修やセミナーなど、お問い合わせ、ご質問は、フランクリン・プランナー・ジャパンまでお願いいたします。

「7つの習慣」は、フランクリン・コヴィー・ジャパン社の登録商標です。

人生はタイム・マネジメントで変わる！
タイム・マネジメント基礎編

2014年6月26日

フランクリン・プランナー・ジャパン株式会社

株式会社パトス

株式会社イズムインターナショナル

赤井 仁

ゴマブックス株式会社

〒107-0052

東京都港区赤坂8-5-40

ペガサス青山710

(c) Franklin Planner Japan

ゴマブックスのホームページはこちら

<http://www.goma-books.com>

ブックススペースのホームページはこちら

<http://www.ebksp.jp/>