

『平野友朗の最速仕事術』

パフォーマンスを最大限に生かす
平野流超効率的な「時短術」

vol.07

平野 友朗 株式会社アイ・コミュニケーション 代表取締役



皆さん、こんにちは。「実践塾シェアクラブ」の平野友朗です。今日は仕事術ということで、とにかくたくさん仕事をこなして、とっとと定時に帰ると。長時間労働をしないと。結構、個人事業の方が、会員さん、多いかなと思うんですけども、やっぱり、どうしてもたくさん働くという癖がついてしまっていて、昔、私もそうでしたけれども、365日24時間営業、こんな感じで、夜中でも、仕事来てないかなって気になって、メールをチェックして、すぐ対応するとか、そういうのが当たり前になってた。

会社員時代も、夜の12時が定時じゃないかというぐらい、会社にずっと残ったりとか、会社に泊まるみたいなこともあって、今で言うと、超絶ブラック企業にいたような状態ですけども、独立してからもブラック状態が直らなかった。

ただこの10年ぐらいは、すごく仕事がきれいに回っていて、自分なりのやり方を突き詰めて、あっ、これが答えかなと思ったんですね。で、時間管理の本をプレジデント社から2年前に出したんですけど、あれを読んでも、なかなか変わらない人がいると。もうちょっと違うアプローチでお話をしたほうがいいかなということで、もう1回自分の中で整理をして、仕事の進め方をまとめてみました。

まずやるべきことを見極める。それを、ただ早くやる。もうこれしかないと思うんですね。皆さんもたくさんタスク、バーツと書き出していると思うんですけども、やるべきことを全部把握して、それをとっととやる。もうこれしかない。単位時間あたり、1時間だったら、1時間あたりの生産性を極限まで高めて、密度を高くすると。で、ちょっとスカスカになってるとしたら、そういった状態を完全に密度の濃い状態にして、仕事以外の時間でいろいろ楽しむとか、そっこのほうでゆっくりしてもらったらいんじゃないかなと思ってます。

例えば、今、動画を見てらっしゃる方からすると、このコンテンツだけを知りたいということであれ

ば、正直、書き起こしの原稿をパーツと見て、動画を見ないっていうのも手だと思うんですね。それから、私は、基本、動画を見るときっていうのは、全部、倍速。大体2倍から2.5倍ぐらいで見てます。それでも内容はスーッと入ってくるので、集中して見るんだったら、60分ぐらいの動画だったら、倍速ぐらいにして見てると。なので、いろんな人の動画見てますけど、会うと、この人こんなゆっくり喋るんだみたいな。もうずっと早口で、印象になってしまってるんですけど、そういうのが多いんですね。

ただ、その人の話し方とか間とか、そういうのを味わいたいんだったら、やっぱり等速のほうが良いと思いますし、ドラマとかを見る人は、あれを倍速で見る人の気があまり知れないんですけども、内容だけ追いたくて倍速で見る、話題についてくみたいな人もいますけど、ドラマとかは、この間があってこそだと思うので、ああいうのはきつと等速のほうが楽しいのかな、なんて思ってます。

で、ゆくゆくは、この労働時間を減らす、それから生産性をアップするというテーマで、もう1回本を書きたいなと思ってます。じゃ、これを実現するために何が必要かっていうと、行動をまず変えなきゃいけないということと、あと、思考を変えなきゃいけない。これ、皆さん、当たり前のように分かっていると思うんですけど、何でこれ変わらんないんだろうというのを、この2日ぐらいずっと考えてました。結構、皆さん、安易な方法にいつてしまう可能性があるんですけど。

例えば、付箋仕事術みたいなものが出てきたら、目新しいから、そういう雑誌とかを読んで、付箋

をいっぱい買い込んで、言われたとおりにやってみると。何かうまくいかないなって言って、やめてしまうと。あれも、雑誌を作る人の気持ちからすると、雑誌が売れることが一番重要だと。その人たちの仕事術がどう変わるかっていうよりも、その雑誌が売れることのほうが多分重要だと思うので、効果ありそうに、うまいこと新しい概念を出して、あ、雑誌買って行動した、でも変わらないみたいな、そういうものも多いかなと。

あと、3色ボールペンの仕事術っていうのもやってみたんですけども、私は、あれやってて、すごい面倒くさかったなと。これがツールから入ったので、私は完全に失敗したんですけども、考え方あって、そのあとにツールっていう流れじゃないといけないなと。あと、こう自分の仕事がうまくいかない原因を、例えばメールが遅いからだって勝手に決めつけて、それでメールを学ぶという人がいるんですけども、じゃ、それでメールが早くなったら仕事が解決するか、改善するかっていうと、そうじゃないケースが非常に多いなというふうに思ってます。

なので、特定の何か原因を見つけて、これだと、これさえ早くなれば。例えば私だったら、普段使ってるレッツノートを買って替えさえすれば仕事が速くなるとか。スマホを買って替えればいいのか。ノートを格好いいノートにしたら仕事はかどるとか。一つの原因に求めて変えてしまう人っているんですけども、結構、勘違いが多いなというふうに思ってます。

業務効率を上げようと思ったら、私の中では、このプロセスが一番だろうなっていうことで、じっくりいった考え方、方法があるので、今日はこれ

をお話ししていきます。わざわざ長時間労働をしたくて仕事をしているとかっていうことはないと思うんですね。サボってるわけでもない。ただ、やってることが間違ってるケースってのが非常に多いなと。

例えばプライベートで考えてみると、おなか減った、ご飯食べたい。今、ご飯食べたい、食べたいってなってるのに、お風呂でも掃除しようかなみたいな。今やるべきことって見えてるんだけど、違うことをやっちゃう。メルマガ出さなきゃいけない、本を書かなきゃいけないって分かってるんだけど、事務所の掃除しなきゃ、っていうふうに、やるべきことと、やんなくていいことの区別がつかなくなって、結局、動いてれば何かやった気になるけど、本来やるべきことが全然進んでない、そういうことってすごく多いんじゃないかな。

例えば、Webサイトのフォームが壊れている、申し込みがない、フォーム直さなきゃいけないって分かってるけれども、明日のセミナーの準備でもしようかな。こういうふうに、今やるべきことと、そうじゃないことの区別がついてないケースが多いと。とても重要なのは、今やるべきことが何かを見定めて、それを今やるしかない、たったこれだけだなと思ってます。

今日お話ししたいことがいっぱいあるので、今日メモを何と5枚分も作ってきました。仕事をするときに守るべきたった二つのこと、ということで、時間管理の本にも書いたんですけど、質と期限。この二つしかないですよ。これはしつこいぐらい書いたんですけど、なかなか世の中に浸透しないなというのを思ってます。要は、お客さんから怒られたとしたら、質が低くて怒られたか、

期限を守ってなくて怒られたかどっちか。もし両方じゃなくて怒られたとしたら、設定してる何かがおかしい、そういう可能性があるよ。

仕事を、例えば起業家の方は自分で作ってくとなるわけですけども、そのときに求められてる質とか、自分が提供すべき質が分からないまま仕事をするってというのが一番危険で、期限を設定しないで仕事をするっていうのも一番危険と。外部の人から仕事を委託するとしたら、どの程度の質で仕上げるべきですか、これを必ず聞く、もしくはすり合わせをする。期限はいつですか。

できるときやっというって仕事は、今ちょうどうちのサイトを直してるとこなんですけど、これ、手空いたときやっというてみたいな話をしてると、気づいたら自分も進めなくなってくるので、2年ぐらいたってますね、話をしてから。その間に優先順位の高い別の仕事が入ってきて、ちょっとこれ止めちゃっていいですよみたいな感じになってきて、いまだにアイ・コミュニケーションのサイトは、メインサイト、公式サイトだけがSSL化が進んでないと。

何で仕事術とかいろいろ言ってる人間ができてないのかっていうと、期限決めてないから。期限をちゃんと設定して、質はサイト制作なんでいいとすると、期限決めないものっていうのは動かないですよ。これが大原則であります。

例えばですけど、本の執筆とか原稿であれば、やり取りをする中で、入稿できるレベルで仕上げるのか、それとも出版できるレベルで仕上げるのか、それともライターさんが間に入っていて、50パーセントぐらいの仕上がり、ざっくり流れが分かれ

ばいい、そういうエッセンスだけでいいのか、それによっても、かかる工数って全然違うと思うんですね。これは、今日、何度もお話をするとお思いますけど、一番いい状態っていうのは、認められる質があったとしたら、その質が一番近づけて質を落とすことが、私の中で一番いい状態だと。

例えば、原稿を80点で出せばいいものを、100点のものを出すっていうことは、20点上乗せしている分の工数がかかっている。最初のころは、全力で仕事をするっていうのはいいと思うんですけども、どっかで質を落とすっていうことを覚えてかないと、時間がいくらあっても足りない。例えば本を書くときは、これ、今日、出版系の方もいらっしゃるんでちょっと言いづらいですけど、私は出版社が入ってるんだから、完全原稿で出す必要はない。表記の統一とか、全部、うちのメンバーがやったりするんですね。いやいやこれ出版社の仕事だから、行う、が、漢字でもひらがなでも、混在していてもいいから、これは任したらいい。誤字も細かくチェックしたりするんですけど、そこで1時間かけるなら、他の仕事をしたほうがいいのかってことで、クオリティを落とすことを要求してます。

これは、私の中の著者と編集者さんの役割の分担を考えたときに、相手の領域まで踏み込んでいて、そこで質を上げることっていうのはあまりよくないんじゃないかな。なので、著者としては、独創的な原稿とか自分の考え方をしっかりとまとめて、文章を整えるのは編集者さんの役割でいいのかなと、そんなふうに考えてると。これが分かっていないと、すべて全力で行ってしまって、質を高めることに時間を使ってしまう。これが分かってないと、相手が要求している質がここだっ

て分かってないと、いきなり低いクオリティで出して、そんなはずじゃなかったのと言われ、やり直し、出し直しに、また工数がかかっていく、そんなことが起こっていくと。

あと、メルマガちょっと書いてなんて言われたときには、配信できるレベルなのか、それともメインコンテンツだけでいいのか、相手が要求しているものが何なのかっていうのを見極めることがとても大切。例えば、ちょっと資料をまとめておいてって言われたら、フリーハンドでまとめるのか、エクセルを使ってしっかりまとめるのか、これも全然違うと思うんです。

世の中見ると、過剰品質の仕事がすごく多いなと思っていて、仕事の質の高い方が多いので、あえて、質をもうちょっと落としてください。ただ、逆にライターの仕事とかしてる方から上がってくる原稿が誤字がいっぱいあると、このライターさんはちょっといかな。ライターさんに私が求めているクオリティっていうのは、そのまま配信できるレベルのもの。誤字チェックするのは私の役割じゃなくて、最終的なディレクションだったり、クオリティチェックが仕事だから、誤字を直させるといのは、ちょっと違うのかなとか。そんなことを思って微調整をしたりしています。

例えば今日のこのセミナーも、75分話せばいい。編集しやすいように、咳が出ないように体調を整えておくとか、こういうのもクオリティとしては大事。あと、皆さんに分かりやすいように体系立てて喋るために、それから、今回5枚もメモを作ってるのは、次セミナーをするときに、これをまた使いたいなと思ってるので、作れるだけ

しっかりと今回出してきていて、今日の話をいったん自分で振り返ってみて、ちょっとこの流れのほうがいいかなと思ったら、それをすぐ微調整して、セミナー資料を来週の頭にでも作ろうかなと、そんなことを考えています。

今、質と期限という話をしましたけれども、質が低い人って、社会に出てから、ほとんど会ってないんですよ。皆さんどうですかね。質と期限って考えたときに、すごく重要になってくるのは、質をギリギリまで落とすってということと、もう一つは、期限しかないなど。前の本では、期限って話をほとんどしてないんですよ。期限守りましょうとか、デッドラインとか、そういう話を3、4ページくらいサクッと書いたんですけども、期限が一番重要な要素なんだなというのを、ちょうどこの2日で、ここしかないなっていうところに行き当たったと。

何でかっていうと、期限っていうのは、守らないと何が起るか。例えばお客さんにおわびしなきゃいけない。当たり前ですけど、納品遅れてますよって言われたら、すいませんって無駄なメールを1個書かなきゃいけないし、パワーバランスも崩れるし。この前遅れたんだから、これやってくれてもいいじゃないですかみたいな。結局、立場も弱くなるし、無駄な時間もかかるし。そこで何かおわびをすとか、代わりに何かをすってなると、今やるべき業務が後ろにずれていく。

そこがおろそかになってしまうと。信頼を失っていくと、当然、次の仕事がもらえなくなる。個人事業の方だと、例えば、ライターさんとかデザイナーさんが期限を守れないっていうことをずっと繰り返していると、完全に廃業に向かっていくしか

ないかなと。以前、Webサイトの制作をお願いしてた方、これ何回かお話ししましたが、納品日になって納品されないから連絡をしたところ、まだ何もやってませんって言われたことがあって。それはこっちが進行管理をしてなかったことにも問題があるんですけど、認識しててやってないってのは、どういうことなんだろうって思ったんですけど、その人はもう完全に縁を切り、ある大きい会社の仕事だったんですけど、30万円をうちがまるっと払って、うちが完全に無料でお金を出してやってもらって、お客さんには請求できないみたいな、そういうつらいことがありました。

ここまでのまとめを言うと、すべての業務を把握するっていうことと同時に、期限を100パーセント守る。期限を守れる人になるっていうのが、一つのゴールだなと。私も社会人になって22、3年たってますけれども、前の会社にいたときって、遅刻、多かったですね。遅刻多いっていても、3カ月に1回ぐらい遅刻をする、そういうような状態で。アポイントなんかちょっと遅れたりとかっていうこともあったと。会社に提出するものも、大体ギリギリにやることが多くて、経理の人に催促をされて交通費の精算を出すとか、そんなこともあったと。

当時を思い返すと、明日でもいいやみたいな。あと遅刻してもいいや、こういう甘えとか妥協みたいなものがあったって、これが今の仕事に変わってからは、すごく期限管理をしっかりとすようになったんですけども。例えば、講演の仕事を始めたら1,000回以上喋ってるんですけども、1回も遅刻をしたことがないです。電車遅れていうことも過去ありましたけれども、それでもかなり

前倒しをして動いているので、すべて間に合っていると。一番遅れたときは、乗った電車がシカをはねて、4時間くらい止まったってということがあったんですね。どっか単線の、すごい田舎のほうで。それでもすごく前倒しをして、そういうこともあるかなって動いていたので、セーフだったと。何で講演業でこだけ遅刻しないのかっていうと、1回遅刻をすると、そういううわさって広がって仕事が二度ともらえない、そういう感じがすると。

それからこれも、いろんな例えで出しますが、講師が、遅延証明書を出して、ほら電車遅れたせいですよ、私悪くないですよって言ったとしても、お客さんが納得をしないと。だから、100パーセント期限に間に合うためにはどうしたらいいか。最初は講演の期限だけ守るっていうふうに仕事を始めたんですけども、他の期限、例えば資料の提出期限、セミナー主催会社に資料を提出する期限とか、国からの何かアンケートとか、そういうものも、トータルで考えると、全部、期限守ってるのが一番楽だなと。

優先順位つけるっていうのは結構大変なんですよ。これとこれはどっちが重みあるかな、じゃ、こっちやろうとか。この考えがまず自分のストレスにもなっていくし、疲れてくと。次、同じような事象があったときに、この前、手抜いたから今回もあとでいいやっていう感じになって、癖がついていくと。甘えとか妥協癖がついていくので、何が必要かっていうと、期限を絶対動かさないぞとロックすることが仕事の肝だなと。これをどんな仕事においても、それをやっていると、守れる癖がついていくと。ということで、期限をロックし、守る、これができるようになってから仕事が

うまく回るようになったんですけど。本当ここだけが今日、大事です。具体的なやり方をこれからお話をしますけど、期限を守るって決めてるか。本当ここだけです。

これが残念ながら、私もすべてが守れるかっていうと、実は売りに関しては考えが甘いんですよ。売りにこだわってる人っていうのは、今月いくら売るぞ、何円足りないぞっていうことで、しっかり根詰めて売りに上げを作る、多分そういうやり方をしていると思うんですね。ただ私は、売りに上げに関しては、会社のお金足らなかつたら個人で出したらいいや、数十万とかだったら個人で貸し付けしたらいいや、自分の給料止めたら来月またいっぱい入ってきたら、そのとき調整すればいいや、という考えがある以上、うちの会社は月によって売りに上げがバラバラなんですよ。

これがもっと大きい組織になってきて社員が増えたりすると、お給料を払わなきゃいけないから、売りに上げ目標、絶対達成しなきゃいけないってなっていくと思うんですけど、そこに関しては私はそんなにシビアに考えてないと。

今の二つの例えを聞いていただいたときに、自分にとって、今の私の売りに上げみたいな緩い感じの期限管理なのか、それとも私の期限管理のように、結構がっちり管理をしたいと思ってるのか、この考え方が変わんない限りは、多分やり方を変えても、行動が変わらない可能性があるかと。根底の考え方がそこで甘えちゃってるとうまいかないと。なので、私も売りに上げをがっちり守るぞと決めたら、多分守れるし、やり方も変わると思うんですけど、そこは重要視をそんなにしないで。なるように売りに上げは入ってくるし、多少の変動

があってもいいだろうと、そんな感じですね。期限をロックするってことができたなら、書類の提出にしても、誰々さんへの連絡にしても、メルマガの配信にしても、できますよと。うまく守れない癖のある方は、ちょっと思い返してほしいんですけど、何々だからできなかつたっていうふうに自分を納得させちゃってるのかなと。

だこれだけと。LINE も始めたんですけども、これは今、何か、2月は1回しか出せていないし、そろそろ出さなきゃなって感じがあるんですけど、これ自分の中で期限も切っていないし、出せたらいいなっていう願望で思ってるので、出せないですよ。なので、仕事として自分で認識するためには、いつやるって決めること。

今だったら、コロナウィルスが流行ってるからできなかつた。分かんないですけどね。だからメルマガが出せなかつたとか。あと、あの仕事を最近頑張ってるから、これはできなくてもいいだろうとか。基本的に仕事っていうのは、やると決めたら大体どんなことが起こるかっていうのは予見できると。

例えば私がコンサルで会うお客さんとかにも、よくあるのが、メルマガそろそろ始めようと思うんですけど言われたら、いつ出すんですか、楽しみにしてます、という話をする。セミナーやろうと思ってるんです、って言われたら、いつやるんですか、会場予約することがスタートです、みたいな。

さすがに今回のコロナウィルスの騒動に関しては予見できなかったかもしれないですけど、でも、これが始まってからひと月、ふた月ぐらい、ある程度情報が入ってきているわけですから、最悪な事態を想定して動いていくべきと。ということで、ここまでで一番お話ししたいのは、期限をしっかり守ると決めるということ。

結局、やるって決めたら、最初の行動を起こして、それを引き金に全部動かしていかないと、仕事が前に進んでいかないので、まずやると決めて、期限を決めること。ここが本当にスタート。ToDo リストに入れてて、いつかやろうと書き留めてるものっていうのは、いつまでにやるってのを決めない限りは動かない。決めたらすぐ動くんですよ。これがとっても大切ですよと。

で、こっからが具体的な話なんですけど、人との約束って結構守れるという話があるんですけど、自分との約束を同じように守ってくのが一番重要で。例えば私なんかだと、メルマガを出すっていうのは、完全に自分との約束なわけですよ。出さなくてもクレームは来ない。ほぼ来ないと。しかも読まれてるか分からない。そんな状態なわけですよ。でも読まれていると信じて、この時間に出すんだって決めて、今は7時45分に出して、これが習慣化されてると。何でメルマガ毎日出せるかっていうと、出すと決めてるから出せる。た

こっから、具体的に時間管理するとき、どうするかっていうことなんですけれども、私がお勧めしているのは、全部カレンダーの中に枠を取ってくださいと。これしかない。ほとんどの人は、人との面談とか、こういう収録セミナーとか、そういうものは全部予定に入れてるはず。それで終わっちゃってる人が多いんですね。

例えば、ここに時間どおり来れないっていう方は、移動時間を計算してないとか、移動時間の読みが甘いケースが多いです。なので、私はイベントが

決まったら、その前後の移動時間っていうのも最初にカレンダーに入れるようにしてます。あとは、前の日に準備しなきゃいけないとかだったら、それも1時間とか、全部埋めてます。人って、同時に二つのことはできないので、自分がやるべきことをとにかく全部埋める。午前中3時間、ご飯1時間、午後5時間働くとすると、1日8時間で、1週間で40時間しか働けない。

まず最初に皆さんに決めていただきたいのは、自分の労働時間を定義する。仕事の効率を上げようと思ったら、例えば外注さんを使うとか、もしくは仕組みで回るようにビジネスを作るとか、いろいろやり方はありますけど、まず経営者の方が自分の能力を高めて、たくさん仕事をこなせるようにするっていうのが、私は近道だなと。成功確率も上がっていくんじゃないかなと思ってます。

昔の私だったら、いや18時って言っても、あと6時間あるでしょみたいな。そうすると、仕事って枠を決めない限り、枠を決めてるのか、夜中の12時まで使えるぞって自分で枠を決めちゃってるので、そこに膨張して薄まるんですよ。なので、仕事が膨張しないためにどうしたらいいかっていうと、枠をしっかりと決めて固定する。これだけですね。

ということで自分の労働時間決める。その中でどうするかって考えていく。これが私の中のスタート。私は、例えば今日、これ75分話しますけれども、75分話すって決めたら、基本、75分話せると。普通、2時間の講演だったら秒針を見て、最後ピッタリにそろえるように調整をしています。そのぐらいピッタリに動かすっていうことをずっと訓練としてやってきていて、講師が、今日気分いいから2時間多く喋っちゃったとか、今日ちょっと調子悪いんで1時間早く終わりますっていうわけにはいかないんで、他の仕事も同じように、これは何分、これは何分っていうのを決めます。

私の仕事は、基本、18時ピッタリには終わって行って、たまに会社に残ったりするの、他のメンバーの手伝いだけです。あの仕事、止まってるかもしれないけど、どうなってるのとか、何か手伝えることあったらやるよっていうことだけです。なので、自分がやるべきこと、メルマガ書いたりとか講演したりとかっていうのは、全部この時間の中でやってますと。

例えば今の研修とか講演だったら、皆さん2時間ピッタリに抑えられるっていうのは、多分分かりやすいと思うんですけど、他の業務も、終わったら終わりじゃなくて、何分でやるのかってのが大切ですよと。

まれに、やんなきゃいけないなっていうときは、次の日の朝、ちょっと早く来てやるとか、お昼ご飯の時間、1時間取らないで、ちょっとこれを短くするとか、そういうところの微調整でやってます。たまに土日出ることもあるんですけど、これって働き過ぎかなと思ったときに、じゃあちょっと平日、代休とちゃんと入れて休んでみたらどうかっていったら、それでもちゃんと回りました。

クリエイティブの仕事をしてる方なんかは、30分しっかり考えると、そういう時間の取り方もいいので、とにかく自分がやるべきこと、自分の約束なので、この30分はメルマガ作成、この30分はサイトをいじるとか、ざっくりで構わないので、今日やるべきことをカレンダーに枠で

取ってくださいと。私の場合、3時間ぐらいの時間があつたら、ここで実践塾通信を書く、スラッシュ、メール処理をする、スラッシュ、みたいな形で、3時間の枠に、やることをパーツと書き出すこともありますけれども、ある程度大きい業務、例えば今日の資料作成とか、流れを検討するみたいなものは、2時間とか、そういう枠の取り方をしています。

自分のかかる時間を予測するというのが、最初、慣れないと思うんですね。多分、新入社員のころの私、20代のころの私というのは、やって終わったら、終わったみたいな、そんな感覚だったので、自分の予測がつかない方は、まず測定するところからスタートしてください。こういうふうにGoogleカレンダーみたいなものを使って、今日30分かかったなって、あとづけで予定を入れてもいいし、直しても構いません。紙の手帳でも何でも別に構わないです。とにかく測定する。

測定すると、自分の仕事のかかる時間というのが、どんどん予測がつくようになって蓄積されていきます。今、私がメルマガを30分で書けるって至るところで言えるのは、30分で書いた経験がとにかくたくさんあると。昔は2時間かかっていました。これが、繰り返し、繰り返しやって、30分に落ち着いたので、今はどのぐらいで書けますか、30分ぐらいです、こんな感じで話ができる。

なので、とにかくたくさん測定して経験していくと、予測の精度が上がっていくので、まず予測できるように自分の仕事を測定していきましょう。スマホでも、ストップウォッチでも何でもいいんですけれども、まずは測定がスタート。既に、ある程度仕事をたくさんやって慣れている方に関し

ては、自分の速度を予測する。人は、知っているものってというのは、予測が立ちやすい。知らないものに関しても、手順を考えると大体予測ができます。例えばホームページのこのサイトのこの文章を、こう直して、こう直して、どのぐらいかなと考えると、ワードプレスを開いて、文字をテキストに張っつけて、それをリライトして、また戻して、15分かな、20分かな、こんな感じで具体的な手順を考えると予測がつくと。予測する力があると何がいいかというと、仕事を受ける、受けないという判断がすごくつきやすくなります。

去年、ある出版社さんから本を書いてほしいと、そういうお話を頂きまして、具体的に言うと、多分、6月末ぐらいに話をもらって、いつ入稿ですかって聞いたら、8月かな、ふた月なかったんですよ。ふた月なくて、新規のネタで書きおろす、でも言われたのは、1万5,000部刷ると言われたので、これは受けたってなるわけですよ。てんびんにかけて。入稿のひと月半前ぐらいが企画会議で、企画が通る前に書かなきゃ間に合わないなと思いました。

受けるか受けないかの判断が予測なんですけれども、私の場合、大体1時間で2,500文字くらい書けます。それなりの原稿が。ということは、4時間あれば1万文字、本って、大体10万文字ぐらいって考えると、4時間の枠を10日分取ればいいと。

過去の経験上、1日8時間ぶっ通しで書くというのは、私はできない質なので、8時間かければ、5日ホテルに缶詰になって本が1冊できる計算なんですけど、これは無理だなと。やっぱり疲れると、生産性って落ちていくので、4時間が限界と

考えたときに、4時間の塊の枠が、入稿日までに10個取れば書けるなど。計算したら、10個取れたので、すぐカレンダーにロックして入れました。執筆予定、執筆予定とパーっと入れて、その上で、このお話を受けられますよってという話になる。結局、1万2,000文字ぐらい書いたところで、企画が通りませんでしたと言われたので、これはしょうがないですね。

でも、それはこっちもリスクを分かっていたので。一番まずいパターンは、企画が通ってから動いて、結局、時間がありませんでしたとか、土日をつぶして、すごくつらい思いをして何とか書くというのは合理的ではないのかなと。もしくは、その段階で、お金は半分でもいいからライターさんをお願いするとか、代替案を考えて、それをやり切るというやり方もあると思うんですけども。自分の速度を知っていると、仕事が受ける、受けないという判断が、すごくつきやすいです。

私の場合は、書く仕事とか、話す仕事とか、あとサイト関係とか、こういうものが中心なんですけれども、新しい仕事は極力やらないようにしています。これ、めどがつかないですね。例えばコンサルティングとかだと、90分から2時間で5万円とか10万円というチャージをしていますけれども、これって時間の切り売りだから予測がすごい立ちやすいんですよ。時間で提供する。

ただ、こういうクオリティのものを、時間は任せるから好きなようにやってって言われると、初めてのものだと対応がしづらい。ということで、皆さんも新しいものどんどんやるのは気分転換にもいいと思うんですけども、そうじゃない限りは、経験値が高まって安定するまで時間がかかってい

くので、この仕事、面白そうだな、やろうかなと思っても、躊躇したり、やらないってことが多いかなと。

今こういうふう動画に撮ったり、それから動画を販売するというのもやってきていますけれども、それも、経験上、起業したときから動画を売ってるので、動画ってどのぐらい売れるだろうとか、自分で編集したらどのぐらい時間かかるだろうって、全部予測がつく。だから次の一手が打ちやすいし、無駄な時間を使わなくて済みますよと。ご自分の仕事のジャンルを掘り下げて進めてくつのが一番かなと。

私は、基本、話す、書く、こういう仕事中心で、Webを中心に展開する。営業方法も、昔、FAXDMとか、電話の外注業者さんっていうのを使ったことがあるんですけど、それなりの情報が蓄積する前に、これは自分に合わないというふうに撤退をしました。ただ、本当にそこを攻めるとしたら、もっともっと合理的なやり方というのが見えていくはずなので、あれもこれも手を出さってというのは、新規性があってすごい楽しいと思うんですよ。楽しさを仕事の中に求めている、売り上げよりも楽しさが優先だったら、それを取ればいいと。

私なんかはどっちかという、会社を守んなきゃいけない、プラス、楽しいこともやりたい。でも、楽しいことは優先順位はちょっと低いんですよ。よく実践塾の業務に関しても、もう13年ぐらいやっていて、月に1本教材作るっていうのを150カ月とかやってるわけですよ。よく飽きないねって言われてるんですが、それは飽きますよね、もちろん。でも、その中で小っちゃい変化を

つけたいから、CD だけだったのが、対談に変わったりとか、動画に変わったりとか、公開形式に変わったりとか、こういう小っちゃい変化っていうのは入ってると。私も自分の範囲の中で新しいものをやる、こういうイメージですかね。

こういうふうに時間割みたいなものを作って仕事をしていただくのが一番で、私は、これしかないんじゃないかっていう感じで考えてます。何かやんなきゃいけないことが出てきたら、全部 Google カレンダーの横にタスクリストっていうメモを書けるので、例えば何とかさんに電話とか、ちょっとした一時的なメモはそこに全部書いていて、将来的に何かやりたいなっていうアイデアがあったら、それも全部そこに書き留めてます。

なので、私の仕事っていうのは、Google カレンダー開いたら全部一覧性があるって分かる。一番怖いのは、Google カレンダーが壊れて、私の未来の予定が消えること。これが起こったら廃業かもしれないですね。そのぐらいメールでやり取りのメモとかも、全部 Google カレンダーの裏側に入れてます。

例えば、研修 100 人ですとか、本を売っていいですとか、そういうやり取りのメモも、全部話がまとまったら、その研修の日のカレンダーに全部転記してます。なので、研修行くときには、そのカレンダーに入ってるメモを見たら大体調整がつくと。1 週間ぐらい前にそういうメモも見ちゃうと雑念が生まれるので、いつも直前に見てます。今回は新入社員か、こういう困り事があるのか、じゃあこういう話をしよう。これも、1,000 回以上講演をしてきているので、直前に微調整をしてもできると、そんな感じですね。

まず皆さんにとにかくやっていただきたいことは、仕事を全部書き出して、把握して、ある程度時間がかかるものに関しては、カレンダーに全部埋めてほしいと。私はもう、3 カ月先とかっていうのは、ほとんどカレンダー空いてる状態で、講演とかしか入ってないです。なので、いつもひと月、ふた月先ぐらいのカレンダーを見て、ちょっと予定が詰まってきたから、このセミナーの準備の時間を取っておこうかな、こんな感じで予定をどんどん埋めるようなやり方をしています。

あとは、この日予定入れないでねとか、ここは休むとかって入れておかないと、気づいたら何か打ち合わせが入ったりするので、会議室の予定のように、私の時間も取り合いじゃないですけど、好きに使っていいよと、こんなやり方をしています。

やるべきことを全部把握していただきたいんですけれども、100 個の仕事があって、99 個暗記していて 1 個漏れた、これは状態としては NG。99 個覚えてたなんて天才じゃないかって考えるんじゃないくて、1 個でも仕事の漏れがある、これが悪い状態です。なので、やんなきゃいけないことは、もう 1 回繰り返しですけど、やるべきことを全部書き出し、カレンダーに転記できるものは転記をし、予定どおりこなし、期限を守り、品質を守る、ただこれだけの繰り返し。すごいシンプルじゃないですか。みんな、できそうな気してきましたよね。

とは言っても、こうやってカレンダーで予定立てて、うまくいかないって人もいるわけです。何でうまくいかないのかなっていろいろ考えていたんですけど、集中力の問題かもしれないなど。今この瞬間、動画見てる方も、今ここにいらっしゃる

方もそうですけど、今は、この時間の密度を高くしようとしたら、話を聞いて、使えそうだからやろうかなってメモを取るとか、これが一番密度が濃くなると。今のこの瞬間に、今日の夜ご飯、どこで食べようかなっていうことを考え出したら、この時間の密度って薄くなるわけですよ。最近マラソン大会がどんどん中止になってるけど、私の大会どうかしら。そんなことを思い出すと、意味がないと。この時間をどうやって濃くするかってことを考えて、今ここに集中する、これがとっても大切。今ここという状態に集中できますかね。どうでしょう。

できないとしたら、それ原因がある。人の思考っていうのは、急にどっかに引っ張られて、そこからまた別のものにどんどん派生していくことがあると。何で私が話す言葉でも、ご飯って、今言われた。明日のご飯どうしようかって、考える人もいるわけですよ。だから、今のやるべきことを常に見つめて戻ってくる。自分の意識を奪うものをどんどんなくす、もしくは、意識が遠のいてしまったら、それで元に戻す努力をするしかないです。

私の机の上は、卓上カレンダーが置いてないんですけども、卓上カレンダーがあると、今週末3連休だ、休み、何しようかなみたいに考えちゃうんですよ。メールを頑張って書いてたけど、卓上カレンダーの3連休を見た瞬間に、思考が、休みイコール休む、何しようかみたいな、こういうふうになってしまって、今やるべきことが見えなくなってしまう。それを防ぐために、卓上カレンダーは置かない。あとスマホも、机の上に置いておくと、気になるわけですよ。ピカッと光ったけれども、何か来たぞ、ということで、机の上に置くときは裏返しにしておく、そういうやり方をしま

す。Facebookとかも、最近、時間を奪ってくる。奪いに来るわけですね。彼らは、もう時間を占有して、たくさん使ってもらうことでビジネスが成立しているんで、どうやったら中毒性を埋めるか。いいね！を押してもらえたら承認されて嬉しい。そこでどんどん、みんながハマっていくので、いいね！とか気にしない。気にしますけどね。でもそこまで気にしないようにはしています。

付箋とかも、パソコンに貼ったりしてないのも同じで、付箋が貼ってあると気になるから。メールソフトとか、デスクトップ通知、パソコンの右下にデスクトップ通知で、メール届きましたって出ますけれども、あれも全部止めてます。例えば、セミナー申し込み、入りましたって書いてあると、いくら売れたのかな、それが気になるわけですよ。気になったことっていうのは、メールを読まないで解消されない。メールを読むと、そこからスタートして、また別のことやっちゃうわけですよ。この人の申し込みデータをデータベースに移さなきゃとか。別のタスクが発生しちゃうので、暇にならない限りは、雑念が生まれるものと距離を置く。ということで、私は手が空いたらメールを見に行くとか、メールに支配をされないような仕事の仕方をしてます。

通知系は、大体、切ったほうがいいですよ。パソコンのデスクトップ通知なんかは最たるもの。最近ウイルスバスターの通知をどうやったら消せるかなっていう。これも調べて消さなきゃいけないんですけど。アップグレードしませんかって来て、アップグレードするって押したら、全然使いたくないもの、電話サポートが勝手に契約する流れになっていて、注意深くやんなきゃいけないなと思いましたが。そういうのも含めて、通知系は切っ

たほうがいい。メールのチェックって、皆さんどのぐらいの頻度でしてますかね。送受信ボタンとか、結構マメに押ししたりしてます。あれもよくないなと思っていて、送受信ボタンを押す、そうすると何回かに1回メールが届くわけですよ。

これは報酬系が鍛えられるというか、もう何か、ネズミの実験と同じような感じかもしれないですけど、ベルをチリチリ鳴らしていると、たまに餌がもらえる。そうすると嬉しいから、ひたすら鳴らすと。それと同じように、あるとき、自分が何でメールの送受信ボタンをこんな楽しんで押ししてるんだらうと思ったとき、これだ、ってやっぱ気づきました。たまにメール来てるのが嬉しいから、送受信、押しちゃうんですね。これって、そんなに意味のあることではないので、本当に暇になったときだけメールを見に行く。

あと、思い出す人っていますかね。あつ、とか。そういう口癖ある方は気をつけてくださいね。あつ、思い出したって言う人は、仕事が管理できてない典型なので、そっから何か生まれちゃうんですよ。昔、私もあつ、思い出した、あ、まだやってないとかってというのがあったんですけど、それを全部書き留めるようになってから、思い出すことがすごい減りました。あれやんなきゃ、あれ気になってたんだ、っていうものも、全部カレンダーの横に書くようにしているので。

それこそ、今、スマホから Google カレンダーが見えますから、気になったら、ちょっとごめんねって会話を止めてスマホにメモを取ったりとかして、思い出すっていうことをなくして、今、仕事をしています。あとは、机の上の不要な書類、これも何かが届いてたんですけど、届いたらすぐ

開けて、すぐ処理します。これをやってかないと、来週までだから、あとでいいや、ってやっていると、どんどん積み重なって行って、期限の日に行こうとしたら何か面倒くさいなとか、実はすごい手間かかるとかっていうのがあるので、何かが来たたら、すぐ対応する。自分の手元にボールを残さないというのが、実は効率を上げていくものですよと。

あとはそうですね。うちの会社なんかだとメンバー少ないですけども、お互いが連携しなきゃいけない、声をかけあうとかっていうのもありますけど、どうしても集中しなきゃいけないときは、私はこの辺りに座って、窓際を外を見ながら、ずっと仕事をしたりとか。うちの会社は、工作中、音楽聴いてもいいよっていうことで、集中しなきゃいけないときは音楽を聴いても、それで合理的であればいいですよと。こういうやり方をしています。

こういうふうに枠を作って仕事をしていくと、何となく自分のペースっていうのが見えていくと思うんですけど、この枠の中の時間の密度をどういうふうに高くしていくのか、これをずっと考えていく必要があります。

仕事をこなすときの原理原則ですけども、これも期限管理の上ですごく大切ですけども、大体、立てた予定っていうのは崩れます。それは崩れる前提で考えなきゃいけない。崩れないことって、皆さん、ないですよ。多分、やっていて、思い通りに全部がきれいに進むなんてことはない。例えば、お客さんから急に電話かかってきたりとか、遠方から、私なんかだと会員さんが出張で来て、ご飯行きませんかって言われたりとか、電

車が遅延するとか、いろんな事象があって、絶対、予定ってというのは崩れるという前提で考えたほうがいいと。予定が崩れてもいい前提で考えたら、それは仕事を前倒ししてやるっていう一択になってくる。大切なのが、期限があったときに、ここに、どのぐらいバッファを持たせるか、余裕を持たせるかっていうことで、ほとんどの方が、期限管理するときに、期限の日にやろうっていうふうになっちゃうと。

奮は要らないので、もっと前にやって、淡々と終わらせてったほうがいいと。

例えば商工リサーチさんとか、そういうところからいろんな質問とかが来ていて、2週間後だからいいやって、昔、放置したんですけど、結局、そういうのもためていくと、先送りしてるだけなんです。未完了の状態なので、あの書類、返送しなきゃいけないっていう、そういう思考がどっかで残っちゃいます。未完了効果を使って、ツァイガルニック効果効果、ね、それを使って記憶に残すみたいな、そういうテクニックもありますけど、逆に忘れようと思ったら、とっととやるしかない。これがとっても大切。

昔、営業やっていたときも、月末で本当に最終の締めの日に売り上げが入ると、むちゃくちゃ嬉しいわけですよ。でも、ちゃんと売れている営業マンの人は、その前に売っちゃってるわけですよ。淡々と仕事をこなしてると。ピッタリに達成すると、みんな、おまえ、よくやったって褒めてくれるので、それが楽しくて、またギリギリに注文入れたりとか。これって、完全に悪い状態。

一番いい状態は、ストレスがない状態で、例えば最終日に急に休んでも仕事が回るような、そういう状態がいいと。期限管理するときに、これはまだやなくていいからって先に送ってしまうんですけども、これは未来の自分に対して苦行を与えているだけというか、ただ先送りしているだけで仕事をしたわけじゃないんですよ。

例えば、実践塾の収録、次の日程は決まっているけれども、何を話すか、ページ作ってないぞ、この状態が数日続くと気になるわけです。まだページ作ってない、どうしよう、そろそろ決めなきゃ、これがずっと思考を占領していくので、未完了効果で記憶にどんどん残していくよりは、早く終わらせて、自分が考えない、そういう状態を作っていくしかない。ということで、デッドラインでピッタリ終わらせると、何かやった感はあるんですよ。作業興奮というか、よし、今回もピッタリ終わったぞ、メルマガ、予定どおり発信できた、やったぞ、こういうのを繰り返していくと、楽しいんですけど、実際は、生産性でいうと、その興

これってすごく難しい話で、メールも、今、処理しなくていいやって保留にすると、ただ先延ばしにして仕分けをただけなので、仕事をしたことにならないんですよ。これ、とっても大切ですね。仕分けは仕事じゃないってことが分かっていると、取り組むっていう姿勢がどんどん変わっていきます。基本、メルマガとかは、別にその日の朝でも問題はないので、前の日に書きためたりとか、当日朝、書いたりすることもありますけれども、こういうセミナーの資料とか。

実は、今日の資料は、昨日半分ぐらいネタは考えていて、今日1時間あったらできるかな、こんな感じで仕上げておきました。これを、今日の朝とか、午後、ご飯食べてから2時間で頑張ってる

ぞとやってやると、ストレスしかない。そこで何が起こるか分かりませんからね。

ということで、デッドラインに仕事を入れない。デッドラインって、期限をロックするって話をしましたけど、これは大手企業さんに行くと、本当の期限っていつですかっていう会話がすごいなされるんですね。大体、皆さん、バッファを持って仕事してるんですけど、いや、実は、あと1日ありましたみたいな。そうすると期限ってものに対して、動かせるって感覚を持ちちゃうんですよ。

皆さんは自分で自分の仕事をコントロールしようと思ったら、デッドラインは固定、動かさない。本当に動かすのは最終手段。最終手段は年に1回ぐらいしか使わないっていう、そのぐらいの感覚で決めてください。結局、動かせるって分かったら、まあいいか、やんなくて、みたいになっちゃうと。ということで、これをやると決めて、デッドラインよりも早めに終わらせる、ちょっと余裕を持たせる。仕事はパズルの入れ替えみたいなものなので、そのパズルの入れ替えを自分でどうするか。大体、遅れるっていても、書類の提出とか、1日ぐらいしかみんな遅れないわけです。極論を言ったら、全部の仕事を、土曜日1日出社して、ゴソッと前倒し1日できれば、原理上は全部期限が守れる人になるはずなんですけど、どっかで、1日ぐらいいかっていうのを慣れていくといけません。

私の場合、メールの検定試験を、今は年に8回、ここでやってるんですけども、検定試験終わったら、すぐに丸つけしてます。どうしてすぐその丸つけをするのかっていうと、頭が検定試験モードになっているので、誰がどの席に座っていたと

か、そういうのも記憶に残ってるうちに丸つけをしたほうがいいわけです。丸つけをして、すぐに送れる状態に、その日中にすると。そこで1時間使ったほうが、あとで1時間、2時間使うよりも合理的に処理ができるはずと。

なので、皆さんも、どの仕事を、どのタイミングでやったら一番合理的なのかっていうのを考えてみてください。先ほどお話をしたとおりで、人は同時に一つのことしかできないので、この枠をいかに作るか。Googleカレンダー、私が使っている意味としては、動かしやすいです。繰り返しの業務なんかも固定して入れやすいので、Googleカレンダーを使ってますけど。例えば、うちの会社は11月決算。いつも1月の10日前ぐらい、1月7日あたりに決算の業務をやってます。その日に角印って要るのかな、手書きで書かなきゃいけないのかなっていうことを迷うんですね。

決算書に角印要るのか、要らないのかって、毎年考えてたんですけど、何で、十何年会社やってきて同じことを毎回悩むんだろうと。なので、私は捺印する日のカレンダーに、角印は要らない、会社の代表印だけでいい。最初のころは個人の実印も要るのかなとかってことを考えてたので、個人の実印不要とかって、全部メモってます。所要時間1時間ぐらいで、ゴム印対応OK。税理士さんの指示されたところだけ押せばいい、以上、みたいな。

こんな感じでカレンダーに入っているの、また来年も再来年も同じことをやるわけなんですけど、税理士の先生に質問をする必要がないと。Googleカレンダーをお勧めしてるのは繰り返しができるので、来年の同じ日に同じことがあるなら、カレ

ンダーに入れてくださいと。例えば、今、私が契約している Wi-Fi が 2 年縛りなのかな、なので、2 年に 1 回、3 月の頭に Wi-Fi 見直してという予定を入れてます。皆さんも、これ契約いつまでだっけて悩むことあるかもしれないんですけど、そこでソフトバンクさんとか、そういうとこに電話して問い合わせするのは時間の無駄なんですよ。それよりは 2 年に 1 回、このタイミングでチェックするっていう予定を入れるだけで OK と。

あと、今、社団法人を一つ、メールの協会を持っていますけれども、そこの役員も、2 年に 1 回、4 年に 1 回、変えなきゃいけないんですよ。社団法人。役員の改選が必要で、それもカレンダーに全部入れてます。その年のカレンダーになったら、決算のタイミングで、そのアラートが出るので、ああそうか、役員変えなきゃいけない。変えらると言っても、承認するだけですけれども、書類を作らなきゃいけない。司法書士さんに連絡をする。これも全部カレンダーに入ってます。

こういうふうに繰り返しの業務をちゃんとカレンダーに入れてあげると、将来の自分がむちゃくちゃ楽になると。ほんと、いいことだらけ。Google さん、ありがとう、という感じですね。あとは、仕事を進めるときには、慣れてくると、自分の予定は、ほぼ立つようになってきて、ああ、30 分でできる、1 時間でできるっていう感覚が出てくると思うので。ただ、人っていうのはコントロールしづらいので、お客さまとか、他人と関わるものは、とにかく予定として前倒しをして、入れてあげるとするのがお勧めですよ。

よく、まだまだ時間があるという、そういう思い込みが生まれたりしますけど、時間があると思っ

たら、原則は目いっぱい使っちゃうんですよ。このわなに、私もよく陥るんですけども、うちの会社って、もともとメンバーが、マックスで 5 人ぐらいいたわけですよ。2 人辞めた今、3 人で同じ業務が回っていると。これが、結構、現実の世界なんですよ。なるほどなど。今、私がセミナーの受付することもあるんですけど。でも、結局、最大全部使おうとするんですね。人が 10 人いたら、10 人分の仕事が発生すると。1 人でも、それがもしかしたら、こなせるかもしれないということで、時間があるだけ膨張するっていうふうに思ってください。これがとっても大切。

あとは、無駄をなくしましょうと。私の場合は、考える無駄とか、確認する無駄とか、そういうのをとにかくなくしたい。無駄なものって何があるかということ、悩むことは最大の無駄ですね。皆さん何か悩み持ってますかね。悩むことは無駄。悩んでる状態が楽しい人はいいんですよ。例えば、電話しようかな、どうしようかな。これは悩んでる状態。それだったら、電話するか、しないかを決める。パソコン買い替えたいな、どうしようかな、これ悩んでる状態ですけど、これだったら、買うか、買わないかを決めたいほうがいいと。こういうことですね。

即決って大事だなと思ったのは、ちょうど一昨日、会社に出てきて、お湯を入れようと思ったら、ポットの先が欠けてたんですね。先が欠けるってことは、もしかしたら、その破片が、お客さんに出すお茶とか、自分たちで飲むものに入っちゃう可能性がある。その場で買おうかな、どうしようかなって悩むのはやめて、ティファールの同じポットを買いました。ここで考えなきゃいけないのは、1 円でも安いものを探すという手も

あるわけですよ。買うか、買わないか決めたとに、1円でも安いものを探す。ビックカメラ、Amazon、ヨドバシカメラ、どっかあるかな。この時間というのがすごく無駄で、ポットって3,000円ぐらいかな。それだったら即決をする。

やらないか。今は、やらないっていう決断をして、回答を先延ばしするのは全然いいと思うんですけど、ずっと、やろうかな、どうしようかなって悩んでる状態がよくないですよと。

プロジェクターも、実はちょうど同じタイミングで買い替えたんですけど、映りが悪いと。買い替えると決めて。買い替えるって決めたら、比較するのが、私は時間の無駄だと思っているので、プロジェクターはずっとEPSONばかり使ってます。Amazonで調べたら、1万円ぐらいで、すごく明るい、ホームシアター用のプロジェクターがたくさん出てきて高評価なんですね。1万円のホームシアター用のその機械と、EPSON、どっちがいいかなって一瞬考えました。

あと、仕事をこなしていく中で、どうしても過剰品質になる人が多いので、私が、本当、社内で言うのは、ちょっと質が高いから落として、こんなに手かけなくていいよ、っていうことと、期限だけです。本当、この二つだけです。自分でコントロールできる人っていうか、自分で会社やってる人は、これを自分でコントロールしなきゃいけないので、どっかで、ちょっと質高いんじゃないかなというのを疑ってください。質低い人も、もちろんいると思うんですよ。そういう人はどんどん淘汰されていくと思うので、自分の質が高すぎるんじゃないか、もしくは見合った報酬がもらえてないんじゃないか、ってのは考えたほうがいいですよと。

でも、これが1万円のものを買ってレビュー読むのも大変だし、買って外れたら、捨てるのも嫌だし、多分ストレスだなと。ずっとEPSONを使ってるし、まあEPSONでいいか。じゃあ、この1万円と10万円ぐらいのものと比較したときに、この9万円の差を何で埋めるかっていうと、自分の労働力で解決して、やっぱり1万のを選ぶべきだったっていう、比較検討する時間でもいいんですけど、その時間があつたら、研修1本取ったほうがいいな、もしくは、サイトに記事1本書いたほうがいいな、こんな感じの比較をしました。

あとは、先延ばし癖をなくし、やんなきゃいけないことをたくさん抱えているよりは、やるべきことが少ないほうが、多分、気持ちがいいはずなんですよ。なので、私は書類が届いたら、すぐ返送する。契約書、捺印してください、ってのが来たら、すぐ開けて捺印して、投函する。効率悪いかもしれないんですけど、散歩がてら、何か出しに行こうと思ったら、すぐそこにあるんで、郵便局にはすぐ行ってます。

なので、困ったらすぐ動く。これしかないですね。ということで、まず悩んでることがあつたら、やる、やらないを即決する。例えば、皆さんがメルマガ出そうかなって考えてるんなら、出すと決めるか、出さないと決めるか。セミナーやろうかな、どうしようかなって考えるんだつたら、やるか、

請求書届いたら、払ってないと気持ちが悪いんですよ。だからご飯食べに行くがてら、払ってきます。こんな感じですかね。結局、こういう仕事のやり方をしていくと、この予定が突っ込めるかどうかっていうのが自分で見えてくるので、キャ

パを超える仕事はしないようにしてます。昔は、来た案件全部を受けるってやってたんですけど、さっきも、実は、この前やった研修と同じものを半額でやりませんか、っていうのが来ていて、そのお客さんに対しては、打ち合わせがなくて工数落とせるんなら、やれなくもないですけど、手間をかけてほしいと言われたんで、じゃあ、やりませんと。

分の時間を俯瞰して見直しをして、行動を変えていただきたいなど。ということで、行動変えて、思考も変えて、そしてたくさん休みましょう。これで定時で帰れるはずですよ。

ということで、今日はどうもありがとうございます。

合理的に考えて、この仕事を受けるべきか、受けなくていいのかっていうことを、考える一つの基準としては、かかる時間と対価が見合ってるかというところになるかなと思っています。正直、全部埋めて、思った売り上げにならないっていうのは、事業の設計が間違ってる可能性があるんで、まず、私の場合だと、種まき半分、刈り取り半分ぐらいの感覚で、仕事を組んでますけれども、それで組んだときに、ちゃんとした売り上げが出ているか。

土日も出るとか、すごく無理して回さなきゃいけないってなると、どこかにひずみが発生している可能性があるんで、そのときは、お金がたまってるんだったら、外注さんに出せばいいし、もしくは、たくさん働いてるのにちゃんと利益が出てないんだったら、事業の設計に問題があるので、事業の形を見直したほうがいい、そういうふうを考えてます。

今日ここまでいろんな話をしてきましたけれども、結局、本当シンプルです。期限決めて、守る。本当、これだけ。仕事に関しては、質と期限があるので、この二つのバランスを取りつつ、期限は絶対越えない。そのためにできることっていうのを、今日いろいろお話をしましたので、まずは自

発行

株式会社アイ・コミュニケーション

〒101-0052 東京都千代田区神田小川町 2-1 KIMURA BUILDING 5 階
TEL : 03-5577-3237 FAX : 03-5577-3238 e-mail : jyuku@sc-p.jp

Copyright (C) 2020 I-communication Inc. All Rights Reserved.

非売品