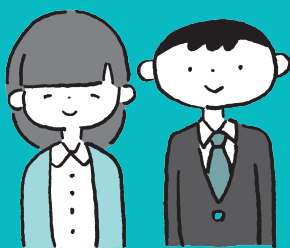


CHAPTER 1



要領がよくないと思いついでいる人へ

仕事の基本

さあ、今日も仕事をはじめるぞ。

.....

でもその前に

勇者は仕事の基本を勉強中。



「仕事術」

とはいうけれど
要領がよくないと思い込んでいる私たちに必要なのは
圧倒的な差を見せつけて、仕事でまわりから抜きんでることで
はありません。

当たり前に仕事をして
毎日を平穩に過ごしていけること。

「自分は、ここにいていいんだ」
と安心できること。

この本はそのためのスタートラインです。

よくよく思い返してみると、
正しい仕事の進め方って、誰にも教えてもらっていない気がします。
だからうまくいかないのは当然ではないでしょうか。

この CHAPTER では、僕らの経験を踏まえ、
仕事を進める上で
押さえてほしい基本についてお話しします。

それは一言でいうと、
「手順書をつくる」。

ルーティンの仕事
初めての仕事
頼まれた仕事
単純な仕事、複雑な仕事
営業の仕事、事務の仕事
クリエイティブな仕事
小さな仕事、大きな仕事
など。

どんな仕事でも、手順書をつくる。
これが基本です。
そのためのステップは5つ。
内容はとてもシンプルです。

シンプルすぎて
当たり前では？ と思うかもしれません。
知ってるよ！ と思うかもしれません。

でもいったん基本に戻ってみましょう。
新たな発見があるはずです。

仕事が始まったときの「頭の中」を想像してみてください。
こんなことはありませんか？

あれやらないきゃ。

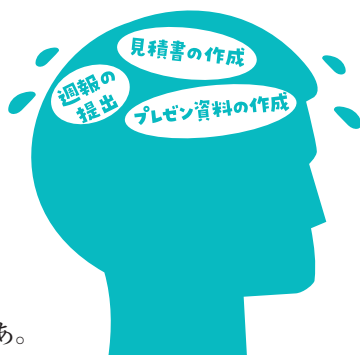
これやらないきゃ。

「それやってよ」
……え？ どれ？



えーっと、なんだっけ？

そうだ！
見積書をつくるんだった。
あと、プレゼン資料も。
週報も提出しろっていわれてたなあ。



「で、何から手をつければいいんだ??」

見積書の資料を確認して
上司に相談をして
提出期限も聞かないと
プレゼンの下書きに、週の実績も出さないと……



「もう頭がパンパンで、どれから手をつけたらいいか、わかんないよ……！」

こんなふうにやるべきことがごちゃごちゃで
次の仕事を選ぶたびに、
まるで「ウォーリーをさがせ！」をしているような状態になっていませんか。

次のページからは落ち着いて仕事を進められる
手順書の作り方（5ステップ）をご紹介します。

名前をつけて書き出す

頭の中にフワッと浮かぶ
「なんかやらなきゃいけないこと」。
これをつかまえて、言葉をあてがいます。

「田中商店……見積もり……」
と浮かんだら、
「田中商店へ見積書送付」

「部長から週報出して！ っていわれてた！」
と思い出したら、
「部長へ週報提出」

これを「タスク」といいます。

「やらなきゃいけないこと」を
言語化せずにそのままにしておくと
いつまで経っても不安やストレスが消えません。

フワフワと浮かんだ状態なので
そのまま忘れてしまうこともあります。

頭の中にフワッと浮かんだ
「やらなきゃいけないこと」に名前をつけて
「タスク」として書き出しましょう。
それだけで安心感が生まれます。



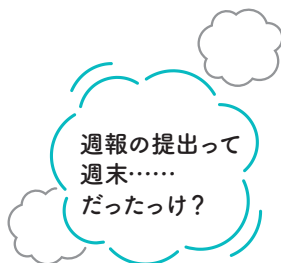
タスク

田中商店へ
見積書送付

タスク

プレゼン資料の
作成、提出

タスク

会社ホームページ
インタビュー記事作成

タスク

部長へ週報提出

タスクの手順を書く

名前をつけて「タスク」として書き出したら、次は手順を書きます。

各タスクには、
終わらせる手順が必ずあります。
その手順を書き出しましょう。

正しい手順がわからない？

大丈夫です。
はじめは自分なりの仮の手順で十分です。
違ったら、そのときに変えればいいのです。

少なすぎるかなとか、
多すぎるかもとか、
心配無用です。

とにかく「完了」まで、
あくまで自分なりに
手順の一本道をつくってください。

書いているうちに、仕事の全体像が見えてきます。

タスク

田中商店へ
見積書送付

[手順]

- ☐ 資材部へ製品価格を確認
- ☐ 資材部から返答
- ☐ 見積書案作成
- ☐ 上司へ見積内容の承認依頼
- ☐ 上司から返答
- ☐ 見積書作成、送信

タスク

プレゼン資料の
作成、提出

[手順]

- ☐ 下書きを作成
- ☐ 上司へチェック依頼
- ☐ 上司からチェック結果返答
- ☐ 同僚へデザインチェック依頼
- ☐ 同僚からチェック結果返答
- ☐ 上司へ提出

タスク

会社ホームページ
インタビュー記事作成

[手順]

- ☐ インタビュー依頼メールを送る
- ☐ インタビュー引き受けの返答
- ☐ インタビュー実施
- ☐ 記事作成
- ☐ インタビュー相手にチェック依頼
- ☐ インタビュー相手から回答
- ☐ 記事をホームページにアップ

タスク

部長へ週報提出

[手順]

- ☐ メンバーに週の実績提出依頼
- ☐ メンバーから実績提出
- ☐ 実績入力
- ☐ メンバーへチェック依頼
- ☐ メンバーからチェック結果返答
- ☐ 部長へ提出

「誰がやるべきなのか」を明確にする

手順を書いたら

次は誰がその手順をやるのかを明らかにしましょう。

仕事は1人だけでは進められませんよね。

いろんな人にボールをパスしながら進めるのが仕事です。

自分が進める段階（自分ボール持ち）か

誰かが進める段階（他人ボール持ち）か

「仕事のボール持ち」をはっきりさせましょう。

この区別をつけられるようになると

自分のやるべきことが、より明確になります。

いくつものタスクを抱えながら、

じつはほとんど他人ボール持ちだった。

そんなこともわかるようになるのです。

右ページの各手順書にある

黒字が自分ボール、

色字が他人ボールです。

タスク

田中商店へ
見積書送付

- ☐ 資材部へ製品価格を確認
- ☐ 資材部から返答
- ☐ 見積書案作成
- ☐ 上司へ見積内容の承認依頼
- ☐ 上司から返答
- ☐ 見積書作成、送信

タスク

プレゼン資料の
作成、提出

- ☐ 下書きを作成
- ☐ 上司へチェック依頼
- ☐ 上司からチェック結果返答
- ☐ 同僚へデザインチェック依頼
- ☐ 同僚からチェック結果返答
- ☐ 上司へ提出

タスク

会社ホームページ
インタビュー記事作成

- ☐ インタビュー依頼メールを送る
- ☐ インタビュー引き受けの返答
- ☐ インタビュー実施
- ☐ 記事作成
- ☐ インタビュー相手にチェック依頼
- ☐ インタビュー相手から回答
- ☐ 記事をホームページにアップ

タスク

部長へ週報提出

- ☐ メンバーに週の実績提出依頼
- ☐ メンバーから実績提出
- ☐ 実績入力
- ☐ メンバーへチェック依頼
- ☐ メンバーからチェック結果返答
- ☐ 部長へ提出

タスクと手順に、仮の締切を入れる

次に締切を入れてください。

タスク全体の締切だけではなく、
手順1つ1つにも締切を。

ちょっと面倒ですね。
でも、今これをやっておくことで
後々ラクになります。

これも、自分なりの日付や時間で大丈夫です。

1回入れてみて

「この日に依頼をするのは難しそうだ」

「提出はもう少し前にできそう」

とわかった時点で締切をずらす。

これをくり返すことが、
「締切を守れる自分」への近道です。

5/15

タスク

田中商店へ
見積書送付

- ☐ 5/11 資材部へ製品価格を確認
- ☐ 5/12 資材部から返答
- ☐ 5/12 見積書案作成
- ☐ 5/13 上司へ見積内容の承認依頼
- ☐ 5/15 上司から返答
- ☐ 5/15 見積書作成、送信

5/25

タスク

プレゼン資料の
作成、提出

- ☐ 5/18 下書きを作成
- ☐ 5/18 上司へチェック依頼
- ☐ 5/20 上司からチェック結果返答
- ☐ 5/22 同僚へデザインチェック依頼
- ☐ 5/25 同僚からチェック結果返答
- ☐ 5/25 上司へ提出

5/29

タスク

会社ホームページ
インタビュー記事作成

- ☐ 5/12 インタビュー依頼メールを送る
- ☐ 5/15 インタビュー引き受けの返答
- ☐ 5/20 インタビュー実施
- ☐ 5/25 記事作成
- ☐ 5/25 インタビュー相手にチェック依頼
- ☐ 5/29 インタビュー相手から回答
- ☐ 5/29 記事をホームページにアップ

5/16

タスク

部長へ週報提出

- ☐ 5/11 メンバーに週の実績提出依頼
- ☐ 5/15 メンバーから実績提出
- ☐ 5/15 実績入力
- ☐ 5/15 メンバーへチェック依頼
- ☐ 5/16 メンバーからチェック結果返答
- ☐ 5/16 部長へ提出

最初の手順だけに注目する

ここまできたら、いよいよ最後のステップです。
「最初の手順だけ」を見えるようにしましょう。

全部の手順がズラッと並ぶのは壮観ですが、
目があちこちに泳いでしまいます。

それに「ああ、やることがこんなにあるのか……」と
プレッシャーに感じてしまうこともあります。

だから、見ないように頑張るのではなく、
見えなくしてしまいましょう。
最初の手順だけが目に入るようにします。
メモや付せんに書き出すもよし、
パソコンのモニターに表示させるのもよし。

十数個あったやるべき手順が、
わずか4つになりました。

とたんに
「今、何をすべきか」
「次、何をすべきか」
が明確になります。

これで手順書の完成です。
仕事に取りかかる準備ができました。

5/15

タスク

田中商店へ
見積書送付

- 5/11 資材部へ製品価格を確認
- 5/12 資材部から返答
- 5/12 見積書案作成
- 5/13 上司へ見積内容の承認依頼
- 5/15 上司から返答
- 5/15 見積書作成、送信

5/25

タスク

プレゼン資料の
作成、提出

- 5/18 下書きを作成
- 5/18 上司へチェック依頼
- 5/20 上司からチェック結果返答
- 5/22 同僚へデザインチェック依頼
- 5/25 同僚からチェック結果返答
- 5/25 上司へ提出

5/29

タスク

会社ホームページ
インタビュー記事作成

- 5/12 インタビュー依頼メールを送る
- 5/15 インタビュー引き受けの返答
- 5/20 インタビュー実施
- 5/25 記事作成
- 5/25 インタビュー相手にチェック依頼
- 5/29 インタビュー相手から回答
- 5/29 記事をホームページにアップ

5/16

タスク

部長へ週報提出

- 5/11 メンバーに週の実績提出依頼
- 5/15 メンバーから実績提出
- 5/15 実績入力
- 5/15 メンバーへチェック依頼
- 5/16 メンバーからチェック結果返答
- 5/16 部長へ提出

仕事がうまくいかない……と感じたときは
この「手順書を書く」に立ち返ってみてください。

- ① 名前をつけて書き出す
- ② タスクの手順を書く
- ③ 「誰がやるべきなのか」を明確にする
- ④ タスクと手順に、仮の締切を入れる
- ⑤ 最初の手順だけに注目する

これがすべての仕事の基本です。

自信を持って出社し、
やり切った感とともに退社できるように、
ぜひやってみてください。

CHAPTER 2からは、悩み別に
より具体的な仕事術やヒントをご紹介します。