

この月刊サワネを、お知り合いの方に見せてあげてください、きっと喜んでいただけます。

『「3か月」の使い方で人生は変わる』 日本実業出版社 206頁 1500円＋税

本書は3か月という短い時間で何かを成し遂げることができるということを主張しています。なぜ3か月なのかというと、半年や1年だとちょっと長いし、1か月とかだと短すぎる。3か月は長すぎず短すぎず、何かをするのにちょうどよい期間だからだそうです。面白い、役に立つのではと思ったことを書き出してみます。

★テーマの選び方(3か月で成し遂げること)

- ・わくわくすることを選ぶ。わくわくしないと続かない。
- ・「やりたい」と「できる」の重なっているところ。
- ・価値があること。

★理想をベースに：理想をベースに考える。現状を、今できることだけを基準に考えると、発想がどうしても小さくなってしまふ。

★目標：自分がコントロールできること。自分でコントロールできない目標は設定する意味がない。たとえば、営業なら「今月の売上目標100万円」としたとする。この目標は自分だけでコントロールできない。お客様だけの部分が多分にある。そのように自分でコントロールできない部分があると、目標を達成するために具体的に何をすべきか見えず、とにかく頑張るしかなくなってしまう。

だから、ゴールを設定するときは、「売上100万円(達成目標)」ではなく、その一歩手前の「クライアントへの訪問件数20件(行動目標)」というふうに、「自分がやるべきこと」に的を絞ったものにする必要がある。

それに、「これに一番時間を使う」「これを必ず理解する」というふうに手段やスキルをゴールにするほうが、やるべきことの優先順位がはっきりするし、行動ベースの具体的な計画が立てられる。

★意思決定の型をもつ：つまらないことに迷わないで済む

★見切り：可能性が見えてこなければやめる

★プランは行動レベルまで落とし込む：「10月中旬までに」というのと「10月15日12時までに」というのでは、実現される可能性が全く違う。さらに「朝の歯を磨く前」「昼食の前」などのようにやるべきタイミングが明確なものほど実現される可能性が高くなる。

★グーグルカレンダー(パソコン、スマホで使用)：ドラッグ&ドロップで予定を簡単に自由自在に組み替えられるので調整が非常にしやすい。出かける用事があれば、住所や地図、電車の時間などの必要情報はすべて入れておく

★具体的な行動をスケジュールに落とし込み、実行し、振り返る。これの繰り返しだ。

★ツール：スケジュールを管理する「カレンダー」、絶対にやるべき次のタスクを知らせる「リマインダー」、緊急ではないけれど中長期で取り組むことを書き留める「メモ」というだいたい3つのツールを使っている。

この3つのツールのおかげで、中長期的なプランを俯瞰しながら、今やるべきことに集中することができている。

★イレギュラー：イレギュラーな事案が発生したときに一番大切なのは、ジタバタしないこと。まず「そもそも本当に急ぎで対応する必要があるのかどうか」とひと呼吸おいて冷静に考えてみる。

この月刊サワネを、お知り合いの方に見せてあげてください、きっと喜んでいただけます。

簡単！やる気を出す儀式

日経ビジネスに面白い記事がありましたのでご紹介します。（『個人のための生産性アップ術（日経ビジネス09.17）』）

「いやでもやる気が湧く仕組み」がある。やる気を出したいと思う作業（本番）の前に毎回同じ“儀式”をすることだ。それが、いやでもやる気が湧く仕組みだ。

「商談の前にコーヒーを飲む」「重要書類を読む前にみかんの香りを嗅ぐ」。本番前に同じ“儀式”をルーティン化（習慣化）していけば、やがてその“儀式”をするだけで自然と集中力が高まり、意識が切り換えやすくなる。

これはオカルト的な話ではなく、スポーツ医学の分野ではすでに有効性が実証されている。イチロー選手、前田健太投手なども実行している。山口県立大学の吉村教授の研究グループは17年、こうした本番前の儀式が作業や知的労働でも効果的であると実験で確かめた。被験者を「ある特定の動作をしてから作業するチーム」と「何もせずにいきなり作業するチーム」に分け、成果を比較したのだ。その結果前者の成績が格段に良かった。

吉村教授は、儀式はなんでもいい。袖をまくる、腕を組むとか。ただし、その儀式とともに「それをすればやる気が上がる」とイメージしているルーティンがいいと言っている。ビタミン、サプリメント、エナジードリンクを飲むなど、本人が納得し習慣化できればなんでもいいのだ。

いかがでしょう。何か儀式をなさっていますか？なければ、「なんでもいい」ので始められてはいかがでしょう？

アマゾンのスピード仕事術

livedoor NEWSに「Amazonでは電話をほとんど使わない」という記事を見つけました。『アマゾンのスピード仕事術』（佐藤将之著）という本の一部を紹介したものです。簡単にご紹介します。

<http://news.livedoor.com/article/detail/15444882/>

メール、チャット、電話の使い分け

1 メール：かしこまった場合以外は極力使わない。検索機能が弱く、「ビジネスレターの電子版」という解釈があるため、取引先には「いつもお世話になっております」、社内であっても「お疲れさまです」といった枕詞をつける必要があるため煩わしい。

とはいえ、そのような使い勝手の悪さがあつたとしても、メールには「相手が都合のよいときに見ることができる」「ドキュメント（書類）として残すのに向いている」という大きなメリットもある。

そのため、やりとりの履歴を残しておきたい場合は、アマゾン社員もメールを使っている。

2 チャット：PC上のリアルタイムの会話
「〇〇の件、進捗は？」

「確認中です」

「了解」

といった、余計な文面の必要ないスピーディーなやりとりをすることができる。ただし、「ドキュメントとして残す」という点においてはメールに劣る。

3 電話はほとんど使わない：アマゾンでは、社内では、まったくといっていいほど電話は使用されない。電話は、相手の仕事の手を止めることになるからだ。