

**仕事効率を高め  
成功を掴め!**

**生産性を飛躍的に向上させる**

**20**のコツ

# 目次

|                           |    |
|---------------------------|----|
| 免責事項                      | 4  |
| <b>はじめに</b> ：戦略を立てよう！     | 5  |
| <b>コツ1</b> ：集中力をそらす原因を探せ！ | 11 |
| <b>コツ2</b> ：イヤな事は先に片付けろ！  | 16 |
| <b>コツ3</b> ：己の自制心を鍛えよ！    | 20 |
| <b>コツ4</b> ：己の可能性を信じよ！    | 24 |
| <b>コツ5</b> ：やる気向上術を身に付けよ！ | 28 |
| <b>コツ6</b> ：失敗を不成功と考えるな！  | 32 |
| <b>コツ7</b> ：常に目的を明確にせよ！   | 37 |
| <b>コツ8</b> ：自己管理を心がけよ！    | 41 |
| <b>コツ9</b> ：身の回りの整理整頓せよ！  | 44 |
| <b>コツ10</b> ：チームワークを重視せよ！ | 48 |
| <b>コツ11</b> ：ストレス解消法を学べ！  | 52 |

|                            |     |
|----------------------------|-----|
| <b>コツ12</b> : 道具は準備万端整えよ！  | 59  |
| <b>コツ13</b> : プラス思考になれ！    | 62  |
| <b>コツ14</b> : マイナス思考を排除せよ！ | 66  |
| <b>コツ15</b> : 過程をおろそかにするな！ | 71  |
| <b>コツ16</b> : 職場の雰囲気をよくせよ！ | 76  |
| <b>コツ17</b> : 適度に自分をほめよ！   | 81  |
| <b>コツ18</b> : 無理はするな！      | 85  |
| <b>コツ19</b> : 優先順位を決めよ！    | 92  |
| <b>コツ20</b> : 対話上手になれ！     | 97  |
| <b>おわりに</b> : 常に戦略を立てろ！    | 102 |

## 免責事項

本書を制作するにあたって、最大限の努力をしております。しかしながら本書に書かれた内容の正確性、適合性、適応性、あるいは完全性については、一切保証しないものとします。

本書は、啓発目的で書かれたものです。本書に書かれた内容を実践する場合は、全ての責任は読者にあります。特定目的への（明示または黙示において）商品性、あるいは適合性を保証するものではありません。

直接的、間接的、懲罰的、専門的、付随的、あるいは、その他、本書に記載された内容を実践することによって直接的あるいは間接的に生じたいかなる損害についても、一切の責任を負わないものとし、保証いたしません。

常に、法律専門家、税務専門家、会計専門家など、優秀な専門家のアドバイスを求めるようにしてください。

本書に記載されたいかなる情報についても、有効性や適応性については保証いたしません。

## はじめに：戦略を立てよう！

本書を手にとられたあなたは、多くの人から抜きん出て、輝かしい成功を収めたいと思っておられるはずです。

意欲はあるけれど、実際にはどうしたら良いか分からない…。

その答えを、本書を通じて、ぜひ見いだしてください。

輝かしい成功を収めるためには、「戦略」が必要です。

何も分からない状態で闇雲に進んでも、成功というゴールに近づくどころか、回り道をして疲れ果ててしまうでしょう。

最悪なことは、回り道をしていることにさえ、あなた自身が気づかない状態なのです。

長いように見えて短い人生に於いて、確実に成功へと向かって歩むためには、あなたをそのゴールに導く確実なガイドライン、つまり「戦略」が必要です。

成功者が共通して持っている能力は、効率的に時間を管理する能力です。

「スケジュール管理」という言葉のほうがピンと来るでしょうか？

…どのような言葉を使ってもかまいません。

真剣に取り組み、確実に実行に移すためには、「生産性」という基本原則を忘れてはいけないということです。

「生産性」について考えるのは、非常に重要なことです。

そして、「生産性」が成功するために欠かせない要素である理由についても考えましょう。

もし具体的に考えを進めることができないのであれば、物事がうまくいかないやり方について、まず考えてみると良いでしょう。

例えば、非常に些細な仕事をやり遂げる場合でも、時間管理がうまくいかなければ、時間がかかりすぎるか、全く終わらない可能性もあります。

締め切りのある仕事をする場合もありますし、特別な期日がないものもあります。

どちらの場合でも、仕事を終えるための「戦略」つまり時間管理と生産性に対する計画がなければ、満足のいく結果は得られません。

先延ばしにして時間を無駄にし、生産性を下げてしまうと、時間管理はますます非効率的になっていきます。

生産性を向上させ、物事をうまく進めるには、きちんとした「戦略」が必要なのです。

まず、しなければならぬことを正確に把握することです。

第二に、特別な締め切りがない場合でも、いつまでに終わるのか決めておくべきです。

第三に、その仕事を終わらせるべく努力することです。

もしかしたら、とても当たり前のことを申し上げているように感じるかも知れません。

しかし、実はこの当たり前のことができていないケースがとても多いのです。

今一度、あなたが普段どのように仕事に取り組んでいるか、どこに問題点があるのか、それを一緒に1つずつ確認していきましょう。

そして、実現可能な目標を立てましょう。

長期的な目標でも、短期的な目標でもかまいません。

達成したいと願ってください。

そして、その結果に満足してください。

満足できる結果が得られない場合は、もっと細部に渡って真剣に戦略を練れば、もっと満足できる結果が得られるはずです。

スケジュール作成および管理は、普段の生活で日常的に「戦略」を立てる習慣を持っている人なら、いとも簡単にできるでしょう。

このような物の考え方に慣れていないなら、毎日の生活に取り入れる絶好の機会です。

自分のビジネスを立ち上げる場合でも、会社のために働く場合でも、家族の世話をする場合でも、優れた戦略を立てることは大きなメリットがあります。

どんな小さなことに取り組む場合でも、戦略があれば、ムダをなくして確実に成果を出すことができるようになるのです。

もしあなたが常日頃から忙しくて時間がなく、やりたい事ができな  
いと感じているなら、この考え方を身に付けることによって、あなたの人生をより充実したものに導くことができるはずです。

あなたが自分自身で思っているよりも、より多くのことを成し遂げられる力が自分にあることがわかれば、うれしい驚きを感じることでしょ  
う。

戦略を立てれば、通常1週間でこなしてきた以上の仕事を、1日でできるようになります。

生産性が向上するだけでなく、以前より楽に達成できるようになるのです。

本書で説明している内容を自分のものにできれば、成功を手にするためには、スケジュールを立て時間管理をすることが必要だと、あなたも十分納得できるはずです。

さあ、一緒に学んでいきましょう。

そして、輝かしい成功を手に入れてください！

