

時間に追われる
今どきマネジャーのための

新・若手育成 マニュアル



はじめに

うまくやっているつもりでも、 実はコミュニケーションが 空回りしているかもしれません

——普段からハラスメントにも気をつけているし、ワークライフバランスを重視して仕事とプライベートを分ける若手の気持ちも理解できている。実際に若手の部下とは、うまくコミュニケーションも取れている——

そんなふうを考えているマネジャーも多いのではないのでしょうか。しかし、今の若手と30代半ば以上のマネジャー世代の仕事に向き合う価値観は、あなたが思うよりもはるかに大きく異なっています。

マネジャー世代は、テレビや新聞といったマスコミの発信する既に精査された情報を正解と考え、誰もが同じような価値観で行動することを前提にしてきた世代です。一方、今の若手はデジタルネイティブ世代であり、SNSを通して大量の情報を手に入れ、自分がよいと思う情報だけを選んで生きてきました。彼らは人それぞれ価値観が違うことを当然と考えており、その価値観に合わせた対応をしてほしいと考える世代です。

にもかかわらず、多くのマネジャーは、自分がこれまで培った価値観でよかれと思う指導をしてしまっています。熱意を持って教える、丁寧に時間をかけて指導する……。一見、よさげに思えるこうしたアプローチは、むしろ今の若手から圧が強い、距離が近すぎると感じられているかもしれません。

今の若手世代は、上司のことをよく観察し、どう付き合うべきかをシビアに判断しています。もしかすると、知らないうちに「この人とは最低限の付き合いにしよう」と思われている可能性もあります。

1巻では、今の若手世代の価値観を知り、彼らと信頼関係を築く方法を解説していきます。若手の人材育成に関する悩みを解消し、チームの活性化や成長につなげるヒントを見つけてください。

はじめに	3
------	---

第1章

まずは今の若手を理解する

Lesson 01	大量の情報に囲まれ取捨選択する世代	8
Lesson 02	“自分がどう見られるか”を常に気にする	10
Lesson 03	実は上司の言動をしっかり観察している	12
Lesson 04	出世はコスパが悪い	14
Lesson 05	キャリアアップ＝スキルアップと考える	16
Lesson 06	“場を温めるコミュニケーション”は無駄に感じる	18
Lesson 07	タイパ・コスパのよい正解を求める	20
Lesson 08	未来に期待していない	22
Work	第1章ワーク	24
Summary	第1章で学んだこと	28

第2章

今の若手と信頼関係を築くために

Lesson 01	こまめにほめる	30
Lesson 02	ミスは後からではなくその場で指摘	32
Lesson 03	明確な目標を設定して共有する	34
Lesson 04	気を使いすぎると心の距離がさらに離れる	36
Lesson 05	若い世代に流行っているものに興味を持つ	38
Lesson 06	コミュニケーションは仕事に関係する話から	40
Lesson 07	今の若手は会社に仲間意識を求めている	42
Lesson 08	ドライなぐらいでちょうどいいと心得る	44
Work	第2章課ワーク	46
Summary	第2章で学んだこと	50

第3章

若手の能力を飛躍的に伸ばす育成のコツ

Lesson 01	＞ 目標を達成する楽しさを経験させる	52
Lesson 02	＞ 足りないスキルは練習の場をつくる	54
Lesson 03	＞ 苦手を克服させるより得意を伸ばす	56
Lesson 04	＞ 自分たちの仕事が社会にどんな価値を与えるかを一緒に考える	58
Lesson 05	＞ 社内での貢献度を伝える	60
Lesson 06	＞ 仕事に通じる体験を後押しする	62
Lesson 07	＞ チャレンジの機会を与え、フィードバックを返す	64
Lesson 08	＞ 最低限のビジネスマナーが身についているか確認する	66
Lesson 09	＞ 相談が最初の「ソウレンホウ」を徹底させる	68
Work	＞ 第3章ワーク	70
Summary	＞ 第3章で学んだこと	74

第4章

若手にとって働きやすい職場をつくる

Lesson 01	＞ 本人のモチベーションと適性、会社のニーズが重なる配置を目指す	76
Lesson 02	＞ 具体的なロードマップを提示して不安を取り除く	78
Lesson 03	＞ 若手の感覚をビジネスに生かす場を積極的につくる	80
Lesson 04	＞ 即応性のコミュニケーションは練習の場を用意	82
Lesson 05	＞ SNSの活用など若手の得意分野は任せる	84
Work	＞ 第4章ワーク	86
Summary	＞ 第4章で学んだこと	88
Work	実践のコツ	89
おわりに		93

大量の情報に囲まれ 取捨選択する世代

情報を与えられるか 選択するかが大きな違い

- マネジャー世代はマスコミからの情報が中心。
一方的に与えられ、精査された情報を受け取る
- 若手世代はスマホなどで検索し、大量の
情報から取捨選択し、自らの正解を決める

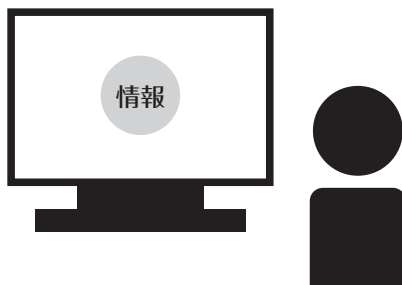
Point > 若手は情報の再構築が苦手

得ている情報が桁違いに多い若手世代



若手世代

短時間で簡単に多くの情報を受け取り取捨選択する



マネジャー世代

テレビや新聞、雑誌などで「正解」とされる精査された情報を得る

◎> 情報に対しての向き合い方が根本的に違う

若手を理解するために重要な第一歩は、彼らが完全なデジタルネイティブである、と理解しておくことです。彼らは生まれたときからネット環境が常にあり、多様で大量の情報に囲まれていました。パソコンとスマホでアプリを使いこなすのが当たり前の時代に育ってきた若手は、マネジャー世代とは得ている情報量が桁違いです。

そして、**マネジャー世代と若手世代とでは、情報に対する向き合い方が根本から違っています。**マネジャー世代のほとんどは、テレビを中心とするマスコミから情報を得ていました。マスコミとは言っても、テレビやラジオ、新聞、そして雑誌などの大きなメディアとその受け手の間には、双方向的なコミュニケーションがあるわけではなく、マスコミが発信する情報は多くの場合、絶対的な正解として、受け手に対して一方的に送り出され、そして受け止められていたのです。マスコミの情報を基準として、社会の誰もが同じ正しさを共有できていた時代だったともいえるでしょう。

一方、若手のほとんどは、そのような価値観を持ち合わせていません。彼らは知りたいことをすぐにスマホで検索します。そしてネットからは、**昭和・平成の時代とは比較にならないレベルの、大量の情報を瞬時に手に入れることができるのです。**若手はそれらの情報を取捨選択して、自分に有益な、多くの賛成意見が集まっている、あるいは納得できるような多様な答えを得ることができます。

◎> 情報を構築して自らの考えをまとめるのは苦手

ただし、若手は大量の情報を得ることは簡単にできても、**そこから自分なりの考えを構築することは苦手なようです。**現代の若者が「コスパ」や「タイパ」などの効率ばかりを重視したり、選挙で政策よりも「勝ちそうなところに投票する」ことに躍起になったりするの、その現れといえるかもしれません。

多様性が重視される一方で、若手は自分自身の意見を強く主張することがないともいわれています。しかしそれは多すぎる情報を処理しながら、先の見えない世の中でどうにかして平穏に安定した生活を送りたい、という若手の願望の表れであることを覚えておくべきでしょう。

“自分がどう見られるか”を常に気にする

実はネット情報社会の 同調圧力にさらされている今の若手

- 炎上などを気にするあまり、
周囲の「正しさ」に引きずられがち
- 「押し」が勧めることがそのまま
「自分の意見」になってしまうことも



Point > 今の若手は他人と異なる意見を持つこと自体が
怖いと考えている

周囲の評価を常に気にしている若手

これがほしいけど、
人気があるのかな？

これを好きって
言ったら変な人に
思われないかな？

私の意見って
みんなと
一緒だよな？

私ってどんな人って
思われて
いるんだろう？



◎> 周りの同世代の顔をうかがう若手

若手が自分の意見を強く主張しないことに対して、マネジャー世代は「今は多様性が重要視されるのになぜ？」と思うかもしれません。しかし、多様性がうたわれている反面、若手はややもするとマネジャー世代以上の「同調圧力」にさらされていることも少なくありません。

若手はSNSなどで「好き」や「映え」を発信するのが日常となっている一方で、それらがときには「炎上」に結び付くこともよく知っています。一旦、炎上してしまうと、それがとりかえしのつかないデジタルタトゥー^{*}になる可能性もあります。

そのため、若手は周囲が「正しい」とすることを敏感に察知したり、自分が周囲からどのように見られているか、間違ったことを言っていないかを過度に気にかけ、周りの顔をうかがう傾向があります。

◎> 推しが勧めることを無条件に正しいと考えがち

価値観が多様化しているのはすばらしいことですが、一方で若手は多すぎる情報の中で、価値判断に対する自分なりの芯を持つことが難しくなっています。そもそも選択肢が多く選びにくいいうえに、人と違うことで目立つことや、さらには炎上することを避けたいという気持ちが強く働くからです。

その結果、身近な周囲の人たちが「正しい」とするものを選ぶことで安心を得ようとしたり、インフルエンサーをはじめとする自分の「推し」が勧めていることをなんでも無条件によいこと・正しいことと判断してしまったりしがちです。情報の内容そのものよりも、多くの人が支持しているのか、もしくは誰が発信した情報なのかを重視するわけです。そこには、まだ人生の経験が浅く、自分の考えが正しいと証明できる手段を持っていないことも影響しています。

若手が自分の意見を表明しないのは、決して自分の意見がないからではありません。それは、周囲に左右されずに自分自身の意見というものを突き詰めて考えたり、周りの評価を恐れずに自分の考えたことを表明したりする機会に恵まれなかったからと考えられます。そのことを考慮したうえでのコミュニケーションを模索することが、若手の育成には欠かせないと考えておきましょう。

^{*}インターネット上で一度拡散された情報を完全に消すのは難しいことを表した比喻

時間に追われる
今どきマネジャーのための

新・若手育成 マニュアル

第2巻

はじめに

正しいやり方をすれば、 若手の能力を最大限に引き出せます

1巻では、現代の若手世代の価値観や表現方法、行動特性について解説してきました。「今の若手と自分の感覚が思っていた以上に違う」ことを実感していただけたのではないのでしょうか。

では、その違いを理解したうえで、マネジャーは具体的に何をすればよいのでしょうか。2巻では、その問いに答えていきます。

若手育成において最も重要なのは、彼らのやる気を表現させ、若手の中で当たり前として眠っている潜在能力を最大限に発揮してもらうことです。そのためには、まず彼らがどんなことで現在の会社、職場のポジションでのモチベーションが低下し、離職を決意するのかを知っておくことが重要です。

マネジャーの対応次第で、若手のやる気を引き出し、具現化できます。例えば、タイパやコスパを意識した合理性のある指示を出したり、できない部分ではなくできている部分に目を向けたりなど、若手の特性に合わせたアプローチが彼らの高いモチベーションにつながります。

若手の成長には失敗を経験させることも欠かせません。今の若手は失敗を極端に恐れる傾向があるからこそ、安心して失敗できる環境をマネジャーが整える必要があります。こうした若手が成長できる組織づくりが、マネジャーに求められる最も大切な役割といえるでしょう。

2巻で解説する内容は、明日から実践できるものばかりです。一度に全てを取り入れる必要はありません。まずは一つ、試してみてください。そして、若手の反応を見ながら、少しずつアプローチを増やしていきましょう。

1巻で得た知識をベースに、2巻では実践的なスキルを磨いていきます。若手育成を通じて、あなた自身もマネジャーとして大きく成長しましょう。

はじめに	3
------	---

第1章

若手が辞める理由を理解する

Lesson 01 > 「キツイ」も「ユルい」も感覚が違う	8
Lesson 02 > 辞める理由① やりたい仕事ではない	10
Lesson 03 > 辞める理由② 成長の限界が見えた	12
Lesson 04 > 辞める理由③ 適切なポジションを与えられていない	14
Lesson 05 > 辞める理由④ もっと自分に合った仕事があるはず	16
Lesson 06 > いつまでもプレイヤーでいたがる若手	18
Lesson 07 > 採用面接で着目すべきポイント	20
Work> 第1章ワーク	22
Summary> 第1章で学んだこと	26

第2章

今の若手のやる気を引き出す

Lesson 01 > 努力と根性もタイパ・コスパで判断	28
Lesson 02 > 粘り強さを引き出すための具体的な目標	30
Lesson 03 > いろいろな仕事に挑戦させる	32
Lesson 04 > 適切な時期にレベルアップした仕事を与える	34
Lesson 05 > できるところに目を向ける	36
Lesson 06 > 若手の意見をどんどん活用する	38
Lesson 07 > 実践経験を積ませる	40
Work> 第2章ワーク	42
Summary> 第2章で学んだこと	44

第3章

若手の“失敗”を成長の場に変える

Lesson 01	＞ 失敗を恐れない若手の育成が会社の成長につながる	46
Lesson 02	＞ 失敗の報告は怒らず受け止める	48
Lesson 03	＞ 失敗から学ばないことが最大の失敗	50
Lesson 04	＞ 失敗の定義と範囲を設定しておく	52
Lesson 05	＞ 失敗の定義は数値目標で共有する	54
Lesson 06	＞ 小さな失敗の積み重ねから責任感を育てる	56
Lesson 07	＞ 「できることがある限り失敗ではない」という意識を共有	58
Lesson 08	＞ 結果の要因を本人に言語化させる	60
Work	＞ 第3章ワーク	62
Summary	＞ 第3章で学んだこと	64

第4章

若手のロールモデルになるために

Lesson 01	＞ 優秀なマネジャーの定義を心得よ	66
Lesson 02	＞ 会議の場を発現しやすくしよう	68
Lesson 03	＞ 若手のメンタルはデスクに表れる	70
Lesson 04	＞ 1on1より普段のコミュニケーション	72
Lesson 05	＞ 雑談は仕事にからめて	74
Lesson 06	＞ 昔話と自慢話は絶対NG！	76
Lesson 07	＞ デジタルスキルやビジネススキルをアップデート	78
Lesson 08	＞ コミュニケーションは業務時間内に収める	80
Work	＞ 第4章ワーク	82
Summary	＞ 第4章で学んだこと	86
Work	実践のコツ	87
おわりに		91

「キツイ」も「ユルい」も 感覚が違う

現代の若手にとっての 「キツさ」「ユルさ」の意味を理解しよう

- 「キツイ」の感覚が内面的な違和感や不満にまで拡大している
- 「ユルい職場」を「成長できない職場」と捉える若手も増えている



Point > 若手の離職を防ぐ第一歩は世代による感覚の違いを理解すること

「キツイ職場」と「ユルい職場」の世代間の違い

	若手世代	マネジャー世代
キツイ職場	仕事に興味を持てない、業務が合っていない、居場所がないなど、個人の内面的な違和感や不満	長時間労働、パワハラなどブラックな環境、完全成果主義、競争社会
ユルい職場	上司からの具体的な指示がなく放置されている、あっても参考にならない、時間をつぶしているだけなど、将来を見据えた成長の機会がないダメな環境	残業が少なく働きやすいホワイトな環境、数値の達成コミットの必要がない気楽な職場

●> 「キツイ」の感覚が広がっている

新卒入社で3割以上が3年以内に離職してしまう現在、若手の転職は避けられません。しかし、若手の退職はマネジャーの管理責任にも関わるため、なぜ転職してしまうのか、その理由と感覚を理解しておくことが大切です。**まず知っておきたいのは、今の若手は仕事がキツくても、ユルくても辞めてしまうことです。**しかも、その「キツイ」「ユルい」の感覚が、マネジャー世代とは違います。

マネジャー世代にとっての「キツイ職場」は、長時間労働やパワハラなど、心身に大きな負担がかかる「ブラックな職場」とほぼ同義でした。ところが、若手世代にとっての「キツイ」は、必ずしも過度な労働環境だけを指すわけではありません。彼らは、「仕事に興味が持てない」「業務が合っていない」「納得できない」「居場所がない」「満たされない」といった、**内面的な違和感や不満がある場合も「キツイ職場」と表現する**のです。つまり、「キツイ」の感覚が労働量や環境から、仕事の意義や自己成長といった多様な側面に広がっていることを理解しておく必要があります。

●> 「ユルい職場」＝「成長機会のないダメな職場」

同様に、「ユルい職場」の定義も大きく変化しています。マネジャー世代は「ユルい職場」と聞けば、残業が少なく働きやすい「ホワイトな職場」をイメージします。しかし、転職市場での自分の価値を高めたい若手世代にとって、ユルい職場は「自分の成長の機会がない」「思うようなスキルアップができない」と捉えます。若手にとって、**ユルい職場は市場価値を高められない「ダメな職場」でしかありません。**彼らは、たとえ給与や待遇がよくても、自身の成長につながらないと感じると、すぐに見切りをつけて辞めてしまいます。

若手が「辞めたい」と言い出した際に、マネジャー世代は自分の感覚で、若手の「キツイ」や「ユルい」という不満に対応しようとします。しかし、そもそも言葉の意味が大きく食い違っているため、マネジャーがよかれと思って行った対応が、若手の本質的な不満に対処できず、両者の思いがすれ違いがちです。

若手の離職を防ぐためには、マネジャー世代が言葉の定義と感覚の違いを理解し、若手の不満の裏にある本当のニーズを汲み取ることが必要になってくるでしょう。

辞める理由① やりたい仕事ではない

今の若手に「石の上にも3年」は通用しない

- 以前は希望の仕事ができなくても
とりあえず頑張るという考え方が主流
だったが、今の若手はすぐに転職する
- 根底には漠然としたキャリア形成に対する
不安があり、早い段階で自己の市場価値を
高めることを最優先に考えている

希望の仕事ではない場合に若手には受け入れられない
会社・マネジャー側の思い込みアドバイス

石の上にも3年

いつか
チャンスが
回ってくるかも

やってみたら
面白いかも

全て遠まわしで非現実的なアドバイスであり
「時間の無駄づかい」と考える！

●> 我慢して時間を無駄にするより転職を選ぶ

若手が会社を辞める理由としてまず挙げられるのが、「やりたい仕事ではない」という不満です。以前は、たとえ希望と異なる部署に配属されても「石の上にも3年」と、与えられた仕事をまずは頑張るという考え方が主流でした。特に大企業では、新卒に関しては配置転換を通じて適性を見極め、長期的な育成を行うのが一般的でした。

しかし、今の若手は、希望の部署や職種に就けなかったり、配属されてもやりたい仕事を任せてもらえなかったりすると、すぐに離職を決断します。彼らは、**希望の仕事が任されるまで現在の部署で頑張るより、すぐに辞めてやりたい仕事ができる会社を探すほうが賢明だと考える**のです。

この背景には、今の職場にいて「自分の身につけたいスキルが手に入るか」を重要視する若手の価値観があります。最近は昇進を嫌がり、現場のスペシャリストとしてのスキルアップに特化したがる若手が増えています。企業側が若手のキャリア志向を無視した配置を続ければ、離職を加速させることにもなるかもしれません。

●> 根底にある「誰も守ってくれない」という不安

若手が「スキルアップ」にこだわる根底には、漠然としたキャリア形成に対する**不安があります**。先の見えない社会の中で、「国も会社も自分を守ってくれない」という強い不安を抱いており、「自分一人の力で生きられるようにしなければ」と、自己の市場価値を高めることを最優先しています。彼らにとって、目指すキャリア形成につながらない仕事は貴重な時間を無駄にするものでしかないのです。

そこでマネジャーに求められる役割は、「やりたい仕事」を完全に提供できなくても、**若手の不安を解消するアプローチを取る**ことです。具体的には、離職を検討し始めている若手に対し、本人が想定しているキャリア形成や身につけたいスキルについて改めて確認し、現在の仕事はその想定するキャリアに「どうつながるか」を言語化してあげましょう。必要であれば、関連資格の取得支援や業務の調整など、そのキャリア形成に近づけるためのサポートを提供するとさらによいでしょう。

若手に寄り添い、希望するスキルやキャリアがこの会社で身につくと理解してもらうことが、離職を防ぐ鍵となってくれます。

時間に追われる
今どきマネジャーのための

新・若手育成 マニュアル

副読本

時短メソッド集

はじめに

「若手育成の時間をつくれな い」そんなプレイングマネジャー のための時短のヒントをここに

新・若手育成マニュアルの第1巻・第2巻で学び、実際に育成に取り組もうとしても「仕事に追われて時間をつくれな」というマネジャーも多いでしょう。そこで、若手育成のために時間をつくれるように、仕事の時短のためのメソッドを用意しました。自分が時間を取られていることやシチュエーションに該当するものがないか探してみましょう。

本書に収録している時短メソッドは、「短時間で仕事を終わらせるためのテクニック集」ではありません。日々の仕事の進め方や判断の仕方を見直し、ムダな時間やエネルギーの消耗を減らすことで、本来注ぐべき育成の時間を取り戻すことを目的としています。

若手育成に時間をかけられない理由は、「忙しいから」だけではありません。朝から判断に追われて疲れてしまう、情報や連絡に振り回されて集中できない、部下に仕事を任せたはずなのに手戻りが多い——こうした一つひとつが積み重なり、結果として「育成に向き合う余裕」を奪っているのです。

そこで本書では、「スケジュール」「タスク管理」「整理整頓」「コミュニケーション」「ツール／AI活用」といったジャンルごとに、日常業務をラクにするための時短メソッドを整理しました。すべてを一度に実践する必要はありません。まずは「これは今の自分に当てはまる」と感じたものから、一つずつ取り入れてみてください。仕事の進め方が少し変わるだけで、時間の使い方は確実に変わります。その積み重ねが、若手と向き合い、育てるための時間を生み出します。

はじめに	3
------	---

時短メソッド集 ① スケジュール

メソッド 01	朝イチから動ける体をつくる	8
メソッド 02	服などは定番化して迷い時間ゼロに	9
メソッド 03	ジブンメ切を設定する	10
メソッド 04	15分間仕事術	12
メソッド 05	1日の型(時間割)を作る	13
メソッド 06	仕事のバランス配分を見直す	14
メソッド 07	「段取り力」を鍛える	15
メソッド 08	大きい仕事は細分化する	16
メソッド 09	朝5分間のプランニング	18
メソッド 10	ネット断ちで注意力をリセット	19
Check	時短メソッド集①課題	20

時短メソッド集 ② タスク管理

メソッド 11	5秒ルール・作業興奮を使う	22
メソッド 12	記憶頼りをやめてメモで覚える	24
メソッド 13	アナログ2冊ノートを使い分ける	25
メソッド 14	メールは受信トレイにためない	26
メソッド 15	自動通知をオフにして選びなおす	27
メソッド 16	習慣化で先延ばし対策	28
メソッド 17	やらないことを決める	29
メソッド 18	シングルタスクで速度アップ	30
メソッド 19	持ち時間を意識して情報に接する	31
Check	時短メソッド集②課題	32

時短メソッド集 ③ 整理整頓

メソッド 20	整理整頓の習慣化	34
メソッド 21	整理基準の設定	35
メソッド 22	ファイルは縦置き	36
メソッド 23	捨てられない情報との付き合い方	37
メソッド 24	画像スクラップで考える時間を短縮	38
メソッド 25	投資視点で情報を整理する	39
Check	時短メソッド集③課題	40

時短メソッド集 ④ コミュニケーション

メソッド 26	数字で伝えてミスを減らす	42
メソッド 27	依頼の仕方を最適化	44
メソッド 28	打ち合わせ術で会議削減	46
メソッド 29	報連相の改善	47
Check	時短メソッド集④課題	48

時短メソッド集 ⑤ ツール・AI活用

メソッド 30	テンプレートの作成と活用	50
メソッド 31	マクロの活用術	52
メソッド 32	生成AIで業務効率化	56
メソッド 33	生成AIで文章・要約を作成	58
メソッド 34	生成AIに仕事を肩代わりさせる	59
メソッド 35	プロンプト作成のコツ	62
メソッド 36	プロンプトのベストプラクティス	64
メソッド 37	チャットの活用術	68
Check	時短メソッド集⑤課題	70

Check	課題の解答	72
-------	-------	----

朝イチから動ける体をつくる

朝イチのコンディションが、その日の成果を決める

プレイングマネジャーは、「人より長く働く」よりも「短い時間で高いパフォーマンスを出す」ことが求められます。ところが、夜更かし・寝る前のスマホ・暴飲暴食などの生活習慣が続いていると、朝から頭がぼんやりして午前中のゴールデンタイムを十分に活かすことができません。まずは「体調管理も仕事の一部」という発想を持ち、「働くための体の状態」から見直すことがスタートライン。しかし、いきなり生活全体を劇的に変えようとする、ほぼ間違いなく挫折するので、「これはやめる」と決める習慣をあえてひとつだけ選びましょう。例えば「23時以降は仕事もスマホもやめる」「平日の飲み会は週1回まで」など、具体的な行動レベルで定義。なんとなく「早く寝る」ではなく、「23時になったら充電ケーブルを寝室に置いてリビングの電気を消す」といった、実際の動きに落とし込むことがコツです。

2週間～1か月単位で「実験」し、体の変化を観察する

習慣を変えるときは「まずは2週間～1か月の実験」と考えたほうが続きます。期間を区切って実行し、そのあいだの睡眠時間・起床時の気分・午前中の集中度をメモしておきましょう。「思ったより朝がラクになった」「午前中に重い仕事を片づけられるようになった」といった小さな手応えが出てくると、「もう少し続けてみよう」という前向きな気持ちが生まれます。

悪い習慣を一つ手放したら、同時に「良い習慣」を一つ加えます。毎日同じ時間に起きて、コップ一杯の水を飲み、5分だけストレッチや散歩をしてから朝食をとる——そんな簡単なルーティンで構いません。ポイントは、「この一連の動作が終わったら仕事モードに入る」という“スイッチ”を自分の中につくること。朝のスイッチが安定すると午前中の集中力の立ち上がりが早くなります。

5秒ルール・作業興奮を使う

仕事に取りかかれないうのはなぜ？

明日が〆切の報告書、すぐに手をつけなければ間に合わないのに、「あれを調べなきゃ」「これも聞かなきゃ」と考えているだけで、なかなか体が動かない。毎日ジョギングすると決めたのに「天気が悪い」「疲れてる」などと理由をつけて、結局始めない。結果、〆切前に大急ぎで片付けて、ミスを指摘されてしまう。ジョギングの習慣が根付かず、ダイエットも体力アップも失敗してしまう。**悩んでいる時間もまったく効率的に使えないばかりか、「やらなきゃ」というストレスは心にかかりっぱなし**です。

さらに、こういうことが重なると、「**自分は意志が弱い、ダメな人間だ**」と自信も失って**いってしまいます**。このように、行動しないとラクなところか、どんどん辛く苦しいところに、自分を追い込む結果に。**サッとやってパッと終わらせるのが一番ラクな方法です**。そのためには「5秒ルール」を上手に利用しましょう。

行動に移すための「5秒ルール」

5秒ルールの方法は簡単。「報告書を書かなきゃ」と思ったら、「**3、2、1、Go !**」と**カウントダウンして、始めてしまう**のです。5秒ルールはもともと、アメリカのテレビ司会者、メル・ロビンス氏が提唱した人間の心理。人間の脳は、**何かをやる必要があるときに、5秒以上考えると、やらなくていい理由を考え始める**性質をもっている、というものです。逆に言えば、**5秒以内に行動を起こすと、スムーズに始められる**というわけです。

▶補足

なかなか行動に移せないのは、人間としての本能

まだ人類が森林に棲み動物を狩って暮らしていた時代、行動することは常に、ケガや死の危険と隣り合わせだった。例えばトラが出るかもしれない森、毒があるかもしれない植物。こういった危険を察知すれば、敢えて挑むよりは、避けるのが動物としての本能的な行動だ。なかなか行動を起こせないのは、生存本能に根ざした人間の心理なのだ。「5秒ルール」はこうした自然な心理を理解した上で、うまく行動するための法則。うまく活用していこう。

整理基準の設定

整理の判断基準は「情報の有効期限」

まず、身のまわりを必要な物だけにするため、必要な物と不要な物に分け、不要な物は処分します。オフィス業務において必要な物か否かを判断するためには、「情報の有効期限」を考えましょう。契約や保守期間のある資料は、**最新の物以外はデスクに置かず、共用棚など邪魔にならない場所に保管し、現在の仕事とは切り分けます。**

パソコンのデスクトップ上のファイルやデータも、極力減らすようにしましょう。たくさんファイルが存在すると、必要なときに必要な情報を取り出すことができず、ミスを誘発しかねません。うっかり誤ったファイルを扱い、情報漏れが起こらないとも限りません。リスク管理の一環としても、ファイルの整理は欠かせません。

物の配置を決めて固定化し、作業を安定させる

さらに資料などは、配置を決めて固定化し、作業を安定させる必要があります。このような物の配置を決めるうえで重要なのは、**作業の流れを考え、ミスの発生を防ぐ置き方を考える**ことです。また、**作業中は決めた配置を崩さない対策をする**ことも重要です。作業中に資料を探すようになると、配置を崩してしまいます。あらかじめ並び順を揃えておくなどして、作業中に探すことのないようにしましょう。整理基準は社内のスタッフと共有することも大切です。勇気を持って身のまわりを整理することが業務改善の第一歩です。

整理基準チェックリスト

- ☐ 資料は、現在のもの以外は机から移動して保管
- ☐ 現在必要な資料は机の上
- ☐ パソコンのデスクトップ上のファイル・データは極力減らす
- ☐ 物の配置を決めて固定化
- ☐ 作業中は決めた配置を崩さない

テンプレートの作成と活用

ビジネス文書の様式を押さえてデザインされている

テンプレートとは、日本語でいう「雛形」のこと。報告書やプレゼン書類、請求書などなど、ビジネスで使う書類には、ある決まった様式があります。**作成するたびにゼロから作っているのは、いくら時間があっても足りません**。そこで**テンプレートを元に、修正が必要な部分だけ変えて新たな文書を作成する**という効率テクニックを活用しましょう。

既存のものだけでなく、オリジナルで作成も可能

まず、文書作成ソフトによるテンプレートの使い方としては2つあります。1つ目が、**ソフトにあらかじめ設定されているテンプレートを使う**方法。履歴書やイベント用の案内チラシ、議事録等、さまざまな用途に向けたテンプレートが登録されています。目的に沿うテンプレートを選び、文章を変えたり、デザインを調整したりして使います。

2つ目が、**自分でテンプレートを作成して保存しておく**方法です。Wordであれば、通常通りに文書を作成し、保存する際「Word テンプレート」形式に変更して保存すればいいだけ。開く際は、[新規]画面で[個人用テンプレート]から選択して開きます。このとき**自動でコピーされた文書が開くため、誤って元ファイルを変更してしまうことはありません**。

また Google ドキュメントの場合は、無料のアカウントのユーザーはテンプレートの利用は可能です。テンプレートを元に自分で作成した文書や社内ですべて使われている文書をテンプレートとして登録する機能は、Google Workspace のユーザーのみが使えます（プランによって利用可能な機能は異なる）。

表やスライドも同様にテンプレートを利用できる

なお、Microsoft の Excel や PowerPoint、Google ドキュメントのスプレッドシートやスライドでも、Word や文書作成と同じテンプレートの使い方ができます。どんどん活用し、文書作成を得意な仕事にしていきましょう。