

企画書のフォーマット

お名前：平野 友朗（ひらの ともあき）

タイトル	キャッチコピー
手帳を捨てる時間術	毎日定時に帰れる！仕事が劇的に変わる！
カレンダーのみでOK!簡単時間術	労働時間を減らし最大の効果を生む
パズルで考える時間術	ルールを知れば「時間が無い」から卒業！

ジャンル

ビジネス書、仕事術、時間術、自己啓発

この本の概要をひとことと言うと

社会人にとって時間を管理することは、仕事を管理して成果を出すこと、すなわち人生を管理することです。全ての業務を期限内に行うことで、限られた時間で最大の成果を発揮し、評価を上げることにつながります。時間の捉え方次第で人生が決まります。本書では、時間を有効に使い、生産性を高め、仕事で結果を出し続けるために役立つ時間管理術を紹介します。仕事の時間を管理することで、プライベートな時間を生み出すことにもつながるため、ワークライフバランスの観点からも重要なテーマです。予定は一度狂うと全てにしわ寄せがいきます。スケジュールを守り、業務の抜け漏れをなくすことが本書のゴールです。時間管理の重要性、仕事管理の重要性を理解した上で、どのように管理するのかを伝えます。時間管理の主な手順は、全ての業務を棚卸し、望まれる品質を把握、投下時間を見積もる、この3つです。カレンダーを使って全体を視覚的に管理し、隙間時間で付加価値を生み出すテクニックも紹介します。カレンダーで視覚的に管理することで、一つ一つの仕事の「はじまり」と「おわり」が明確になります。計画に無理がないか、ムダがないかも可視化できます。仕事には時間割りが無いからダラダラ残業している！？ダラダラ業務をストップ！時間割り思考で業務の二倍速を実現できます。

企画意図（何について書きたいのか、なぜ書きたいのか）

経営者として、社内外を問わずいろいろな方と関わって仕事をしています。そこで一番気になるのは仕事の進め方です。納期の直前になってはじめて動き出したり、平気で期限を越えたり。仕事の管理ができていない人が目立ちます。「時間がありません」「とにかく忙しくて」「こんなにやることがあったらしょうがないじゃないですか」「これ以上は無理です」という言い訳ばかり。はたして本当に時間がないのでしょうか。能力を越える業務量なののでしょうか。実際は、時間を見積もらずに着手していたり、時間管理の意識が欠如していたりするケースが大半です。仕事を管理しようと努力はしていますが、方向性が間違っていて報われないのが現状です。手帳やGoogleカレンダーなどのウェブのスケジューラーを併用していて情報が一か所にまとまっておらず、手帳への転記漏れなどが発生しているケース。日々、登場する便利そうなツールに飛びついては使いこなせていない。許容量以上の、実力以上の仕事を受けてしまう。時間を見積もってから業務に当たっていないため、結果的に時間が足らず期限を延期する癖が付いている。など、さまざまな理由が考えられます。効率よく仕事をしたいという気持ちはあっても、方法が間違っているため、その努力が無駄になっている人がいます。

私も会社時代は時間を浪費してばかり。毎日、終電近くまで仕事をしていました。遅くまで仕事をして

楽にはなりません。起業した当初は会社員時代と同じような働き方をしていましたが、仕事が自分自身のキャパシティを大きく超えてしまい、業務を見直し続けました。その結果、今の仕事術が確立されたのです。

たとえば、ノートは持たない（A4のコピー用紙を使う、メモをとって必要であればデータ化する、pdfにしたり、自分宛てにメールを送ったり）、手帳は持たない（管理するツールを絞る、たくさん持つと全てが中途半場になる）、スケジュール管理はGoogleカレンダーを使う（Googleカレンダー、Gmailに情報の全てを集約している）、自分の記憶に頼らない（記憶よりも記録、思い出そうとしない）、常に仕事のスケジュール（予定）は70%、30%で突発的な事態に対応（余裕を持つ）、常に最小（最短）の時間で終わる方法を考える（方法に固執しない、効率の良い方法が他があれば切り替える柔軟さ）、業務管理はクリアファイルを使う（案件ごとにファイルを作り、終わったら捨てる、必要なものはデータ化）、手順を常にイメージする（最短の手順通りに行く、計画を立てずにその場の成り行きに任せると遠回りをする）メールは1分で処理する（1分で振り分ける）など独自の方法を生み出しています。この方法をセミナーでお伝えしたところ、いつも満席でニーズの高さを感じています。噂が噂を呼び、同じ会社の方が参加をしてくれることもあります。

本書を読むことで、一人でも多くの方が、業務を早く終えて残業せずに自宅に帰れるようになればと思っています。無理なくストレスなく仕事をしながらも結果を出す。そのカギは時間管理にかかっています。私の経験や知識がひとりでも多くの方の役に立てれば嬉しいです。

読者ターゲット（どんな人に読んで欲しいのか）

時間がないと感じている人

もっと時間がほしいと思っている人

30代以降の会社員、経営者。ある程度、自分で判断をしなくてはいけない職務の人。

企画が受け入れられる背景、必然性

ひとりでたくさんの業務をこなさなくてはならない人が増えています。そのなかで「時間がない」という言葉を毎日のように耳にします。逆に「時間が余っている」という声は全く聞きません。時間管理は毎年のように新刊が出る人気のテーマでもありますが、決定的な解決策がないようにも感じます。極端にツールに依存した書籍や精神論だけのもの。ツールを知っても使いこなせなければ意味がありません。そのツールが自分の時間管理に必要であるかも分からず、闇雲にツールに飛びついたのでは結果が伴わなくて当然です。人は具体的な時間管理の方法を求めています。ワークライフバランスが叫ばれる今、時間短縮につながる知識は誰もが身に付けたいはずで

この本を読むと読者にとってどんないいことがあるのか

仕事が予定通り終わるようになる。その過程で、判断力、決断力がアップし、仕事の処理が早くなり信頼されるようになります。ものを探す時間が減るなどの効果も見込めます。会社員であれば、昇給が望めるでしょう。経営者であれば、考える時間が増え事業の効率が格段に上がり、売上にも繋がります。最終的には、自由な時間が増え、家族と過ごすことができたり、趣味に時間を投資したり、新しいことにチャレンジできるようになります。

著者名・著者プロフィール

平野友朗（ひらのともあき）

株式会社アイ・コミュニケーション 代表取締役

一般社団法人日本ビジネスメール協会 代表理事

1974年、北海道生まれ。筑波大学人間学類で認知心理学専攻。広告代理店勤務を経て、2003年、日本で唯一のメルマガ専門コンサルタントとして独立。2004年、アイ・コミュニケーション設立。ビジネスメール教育の専門家。得意とする分野は、メールコミュニケーション効率化や時間短縮などの業務改善。ウェブマーケティングの戦略立案やメルマガ・ウェブサイトの改善。メディア戦略を含めたブランド構築や出版プロデュースなど多岐に渡る。クライアントは、日本全国の企業、士業コンサルタント、官公庁から学校や団体まで幅広く、その数はのべ5,000を超える。

メールスキル向上指導、組織のメールのルール策定、メールの効率化による業務改善や生産性向上などを手がけ、官公庁、企業、学校、団体、商工会議所などへのコンサルティングや講演、研修のほか、通信教材やeラーニングの開発にも携わる。2013年、一般社団法人日本ビジネスメール協会を設立。認定講師を養成し、ビジネスメールの教育者を日本全国に送り出している。2014年、「ビジネスメール実務検定試験3級」を立ち上げ、ビジネスメール教育の普及に尽力している。

セミナーや講演は年間100回。取材は、年間40回ほど。毎週のコラム執筆、毎日平均2通のメルマガ執筆。年間2冊の書籍執筆。コンサルティング活動、ビジネス実践塾の収録・顧客フォロー、検定試験の企画・立案、新規事業の構築などをこなしながら、年間300冊の書籍を読む。この時間が生まれるのは、平野友朗ならではの時間管理術があるからです。

著書は『ちょっとの工夫で仕事がぐんぐんはかどるビジネスメール術』（主婦の友社）、『お客様から選ばれるウェブ文章術』（日本実業出版社）、『「始めてみたけど効果がない」と思っている人の「やり直し」のメルマガ営業術』（ダイヤモンド社）、『走りながら考える仕事術!』（日本実業出版社）など合計23冊（他、翻訳本2冊）がある。

類書とその差別化

●あなたの1日は27時間になる。——「自分だけの3時間」を作る人生・仕事の超整理法（木村聡子 著・ダイヤモンド社）

差別化ポイント：税理士ならではの話が多く一般化がやや難しい。本書では、生活を変える（睡眠、食事など）の話はほとんど触れず、時間管理に特化した情報のみにします。

●ワーク・コントロール 仕事に振りまわされないための[スマートマネジメント]（行本明説 著・CCCメディアハウス）

差別化ポイント：マネジメント層向けの書籍。個人の業務の割合が少ない。本書は、個人をベースとしてまとめています。

書籍の体裁・ページ数など

四六判 200～240ページ程度、モノクロ

売れる有利な条件・販売戦略

時間管理セミナーを自社で毎月開催予定。毎回10名参加。参加者にプレゼントします。

年間4回ほどSMBCコンサルティングで講演を実施。参加人数は毎回80名。会場で案内します。
メルマガ『0.1%の成長』（独自配信版12,000部、まぐまぐ！版40,000部）で告知
ビジネス実践塾（会員数300名）で告知
著者仲間100名ほどに献本。※自社の買い取りでもOKです

章立て（目次）

■プロローグ（16ページ程度）※しっかり導入を書きます

- ・ 私の昔と今（仕事の量は10倍！）
- ・ 少ない投下時間で最大の効果を生む
- ・ 時間の意識改革（なぜ私が変わったのか）
- ・ 時間管理は、学校では教えてくれない。自分で学ぶべき
- ・ 24時間は誰でも平等
- ・ 1日は86,400秒。86,400円だったら使い切るのに時間は使い切らない！
- ・ TODOリストを使ってはいけない（答えは本文で）
- ・ 常にやることはなくなる～大量行動でいこう！

第1章 習慣を変える ～時間管理を本気でやりたいと思っていますか？

- ・ 継続できないのは嫌々やっているから
- ・ なぜ、なぜ、なぜ？で本当のゴールを決める
- ・ 大きな目標よりも、小さな目標で達成癖をつける
- ・ 0.1%の成長が10倍の未来をつくる
- ・ 悪い習慣をなくす方法
- ・ スマホゲームは人生の無駄
- ・ 自分を変える習慣をつくる方法
- ・ 即決する癖をつける～即決が好機を引き寄せる
- ・ 時間に支配されない、時間を支配する
- ・ ダラダラするときは「ダラダラする」と決めて
- ・ 思いつきだけの人生を送っていないか？

第2章 時間管理はタスク管理！

- ・ 時間管理がうまくいかない理由
- ・ 時間を管理すれば予測ができる
- ・ 予想外のエラーが時間を奪う
- ・ 「思い出す」をやめる～思い出す時間が無駄
- ・ TODOリストだけで業務管理をすると失敗する（時間の概念がないから）
- ・ 仕事に必要な2大要素（質、期限）
- ・ 期限がないものは仕事ではない（「いつかやろう」の「いつか」は永遠にやってこない）
- ・ 時間を見積もることがなぜ必要なのか
- ・ 正しく時間を見積もる方法
- ・ 手順書をつくる
- ・ チェックリストを活用する

- ・ 今やるべきことを見極める～今やらなくていいことに手をつけない
- ・ どの順番で仕事をこなすか（嫌い→好き）
- ・ 優先順位の決め方
- ・ 東京大阪間の新幹線で2冊の本を読めるようになるトレーニング
- ・ 人から言われて始めない、スタートは必ず自分から（※答えは自分）

第3章 オトナの時間割（基礎編）

- ・ 大人より生産性の高い子どもたち
- ・ 大人の時間割がスケジュール管理を変える
- ・ マルチタスクの罠
- ・ 人は2つのことを同時にできない！
- ・ 締め切り日にスタートして期限を守れない人たち
- ・ 判断基準は「重要・緊急」ではない！仕事は全て完了すべし
- ・ 今やるべきか、あとでやるべきか
- ・ 人と関わるのが仕事
- ・ 賞賛ラインで成果をアップ
- ・ 仕事の捗る時間帯を知る
- ・ 過剰品質を避ける
- ・ 未来の自分に期待しない
- ・ 緊急、重要でタスクを分ける
- ・ 繰り返しの業務は先におこなう
- ・ 人が関わるものを先におこなう
- ・ 記憶はせずに記録する
- ・ 人に依頼をするときの成功法則
- ・ 「何を」「いつ」「なんのために」「どのように」「誰と」を考える
- ・ 月単位、週単位、日単位で仕事を考える
- ・ プロジェクト管理は、月のカレンダーにメモ。業務の知識が無い場合

第4章 オトナの時間割（運用編）

- ・ タスク管理はウェブカレンダーのみで十分
- ・ 大きなタスクを先に入れる
- ・ 小さなタスクで時間を埋める
- ・ 突発的業務（割り込みの仕事）に備え1日30%は空けておく
- ・ 毎朝10分で時間割を完成させる
- ・ カレンダーは一元管理、手帳を使わない
- ・ 退社時間の宣言で締め切りを切る
- ・ 7時出勤、18時退社を実現（残業はただのムダ）
- ・ ちょっとした隙間時間が人生の成否を分ける
- ・ 行動の結果を可視化する（仕事のログで次に備える）
- ・ 衝動の反応をゼロにする
- ・ 思いつきは一箇所に集める
- ・ [事例] グーグルカレンダーで時間割をつくってみよう

- ・ [事例] グーグルカレンダーで月・週・日の業務を管理
- ・ [事例] グーグルカレンダーで手順書を管理

第5章 情報管理術～メモの取り方、管理の仕方

- ・ 隙間時間のタスクを準備する
- ・ ノートは不要、A4メモで十分
- ・ 書類はクリアファイルで管理する
- ・ 封筒で管理すると失敗する理由
- ・ 捨てる、保存の判別方法／捨てることでストレスを無くす
- ・ 1年間で150時間の探し物
- ・ 43Foldersの有効活用
- ・ ストックのスペースを決めておく
- ・ 300通のメールを効率的に裁く方法
- ・ 1日に100通のメールを書ける理由
- ・ 自分の頭にデータを保管しない
- ・ Dropboxで情報共有
- ・ Evernoteを使わない決定的な理由
- ・ 新しいPCを買うべきか、古いPCを使い続けるべきか（コストのかけ方）
- ・ 投資とリターンを常に把握する
- ・ 目標達成と時間の関係を意識する
- ・ 平野流メールのスピード処理の極意

■あとなぎ（4ページ）

- ・ 迷っている暇はない！即行動
- ・ 1日でも早く変わらないともったいない