

タイムマネジメント（平野友朗）目次案

■プロローグ（手帳をやめて人生が変わった！）

- ・ 昔の私（薄い仕事、残業が当たり前、昼間はさぼる）
- ・ 今の私（仕事量は10倍でも18時に帰るライフスタイル）
- ・ 転機は手帳を捨ててから
 - 手帳のムダ（書く時間をもったいない）
 - 手帳のムダ（検索性が低い）
 - 手帳のムダ（ネットツールとのダブルブッキング）
- ・ 定時に帰れない人は、仕事の密度がスカスカ
- ・ ただ「ダラダラ残っている」人が世の中の大半
- ・ 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！
- ・ 働き方改革を進めるには、個々の作業スピードを上げるべき
- ・ 生産性は、投下時間と成果。少ない投下時間で最大の効果を生む
- ・ 本書では、TODOリストを使わない。付箋を使わない。卓上にカレンダーを置かないなど、今までの常識を否定することを書いています。そして小学生でもできるくらい当たり前の方法を伝授（答えは本文中で）

第1章 付箋を使うな（集中力をそぐ環境を変える） ※考えるべきこと・考えなくていいこと

- ・ 付箋の存在が、自分の仕事を鈍化させている
- ・ 机の上にスマホを置くな
- ・ 卓上にカレンダーを置くな
- ・ デスクトップの壁紙を見れば仕事力が見える（アイコンがいくつ並んでいますか？）
- ・ 衝動の反応をゼロにする（思い出すまでの時間がムダ）
- ・ 仕事に「あ！忘れていた」というのは最悪（やることはすべて記録。記憶はダメ）
- ・ 「思い出す」のが時間の無駄
- ・ 電話に出ない
- ・ 考えるべきモノと考える必要がないものを選別する
- ・ 考えないためにはルールを決めるのが一番！

第2章 ノートを使うな！（ものを持つな）

- ・ ノートは不要、A4メモ+クリップボードで十分
- ・ メモはクリアファイルで保管
- ・ 手帳が無駄な時間を生み出す ※書く時間が無駄、転記も大変
- ・ メールを消すことが時間の無駄（検索で対応）
- ・ 封筒で保管するとももの増えるだけで意味は無い。保管は一時的に。
- ・ ストックのスペースを決めておく（本を300冊読んで、300冊捨てる）

- ・ 遅いパソコンは即処分（リカバーの時間が無駄。それよりも10万円稼ぐ方法を考える）
- ・ クラウドサービスでPCのデータを保管（引っ越しが楽、無くなる心配がない）
- ・ 捨てる、保存の判別方法／捨てることでストレスを無くす
- ・ 人生をアウトソーシング（プロに服を選んでもらう、飲食店の店員さんに委ねる）
- ・ 私はユニクロの靴下10足。シャンプーも同じものをAmazonで【発注】
- ・ 次に買うパソコンはすでに決まっている
- ・ ウィルパワー（意志力）の無駄遣いをしない

第3章 優先順位をつけるな！

- ・ 優先順位を考えるから時間がかかる。優先順位は不要！仕事は全て完了すべし
- ・ 仕事に必要な要素は、【質】【期限】だけ
- ・ 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）
- ・ 過剰品質は自己満足
- ・ 1秒でも超えたら催促をする
- ・ 期限の日に動き出すのは愚か者のすること
- ・ 賞賛ラインで仕事をする（デッドラインは殺されるライン）
- ・ マルチタスクの嘘～人は2つのことを同時にできない！（1つずつ片づける）
- ・ 手順書を作り込む（試行錯誤は必要ない。確実に進めることが大事）
- ・ チェックリストは必須（出張の荷物を忘れる、トイレ掃除などの事例を入れる）

第4章 TODOリストと手帳を使うな！

- ・ TODOリストには、時間や期限の概念がない
- ・ カレンダーにすべての予定を入れる（移動、ランチ、考える時間など） ※大人の時間割
- ・ TODOは備忘録として活用
- ・ 手帳を使ってはいけない3つの理由（検索性、保存性、更新性）
- ・ シールがないとモチベーションが上がらない！？これもおろか。
- ・ 正しく時間を見積もるには手順をイメージする
- ・ [事例] グーグルカレンダーで時間割をつくってみよう
- ・ 繰り返しのタスク（月・週・日）を把握
- ・ 大きなタスク→小さなタスクで時間を埋める
- ・ 将来の自分に向けて手順書を作っておく（繰り返し設定）
- ・ 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分で時間割をチェック・完成させる
- ・ カレンダーを俯瞰して、定期的に今やるべきことを見極める。無駄なことは切り捨てる。
- ・ 行動の結果を可視化する（仕事のログで次に備える）
- ・ 退社時間を宣言し合う（仕事後に予定を入れるのもあり）

第5章 メールを見直すな

- ・ メールは型を覚えれば処理できる

- ・ 過剰品質なメールを書かないことが重要
- ・ メールで絶対間違っはいけない箇所をチェック
- ・ メールは1分で返信する（隙間時間にむいている）
- ・ 緊急、重要のタスクをやるな！（仕事に追われている証拠）
- ・ 人が関わるものを先におこなう（人はコントロールできない）
- ・ 隙間時間にやるべきことは事前に準備（仕事はパズル）
- ・ 仕事の捗る時間帯を知って微調整
- ・ 未来の自分は助けてくれない。今日やれることは今日やる。
- ・ どの順番で仕事をこなすか（例：嫌い→好き）
- ・ 重複動作の無駄をなくす（1回で終わらせる）
- ・ 集中力をきらさない、高める方法
- ・ 波に乗れる時間帯を知る
- ・ 悪い習慣をなくす方法（スマホゲームは人生の無駄）

【コラム】思いつきは一箇所に集める

【コラム】300通のメールをこうさばく

【コラム】年間300冊読む方法

【コラム】なぜ、なぜ、なぜ？でやっている意義を見いだす

【コラム】ダラダラすると決める（時間に支配されない、時間を支配する）

■あしがき

- ・ 会社のために生きる必要はない。自分の人生を生きる。
- ・ とっとと働き、とっとと帰る
- ・ 自分のルールを作ることが最重要
- ・ 0.1%の成長を目指す
- ・ 1日でも早く変わらないともったいない