

ダラダラ気分を一瞬で変える

# 小さな習慣



**For a successful life,  
routine actions are essential.**

**大平信孝 大平朝子**

Nobutaka & Asako Ohira

sanctuary books

「やらなきゃ」と思っているのに、  
すぐに仕事に取りかかれない、すべての人へ。



## はじめに

### ●やる気はあるのにダラダラしてしまう理由

本書は、脳科学や心理学に基づいた、「ルーティン」と呼ばれる簡単な習慣で、「**ダラダラ気分を一瞬で変え、いつでも仕事モードに入る方法**」を書いた本です。

そんなにうまい話があるわけではない。そう思う方もいるかもしれませんが。

なぜなら、ビジネスパーソンの多くが、できればストレスなく、気分よく、サクッと仕事を終わらせたいと思っているのに、現実はそのはいかないからです。

- ・土日の間にたまったメールの山を見て、なかなか返事を書く気にならない
- ・上司にガミガミ怒られたあとは、しばらくどの仕事も手につかない
- ・どこから手をつけていいかわからず、企画書の作成が止まっている
- ・目の前の仕事に精一杯で、先のことが見えずにやる気をなくしている

・締め切り前の仕事がなかなか進まなくて、もがき苦しんでいる

いままで、こんな経験はありませんでしたか？

安心してください。そんなあなたにこそ、ぜひこの本を読んでほしいのです。

ダラダラしてしまうのは、何もあなたが悪いわけではありません。

あなたがダラダラしてしまうのには、ちゃんとした理由があります。

じつは、あなたが「コントロールできないものをコントロールしようとする」から、**気疲れしたり、心が折れたりしてしまっ**て、仕事がかどらないのです。

これを、アドラー心理学では「課題の分離」といいます。あなたがコントロールできるものは、あなたの課題としてとらえる。相手にしかコントロールできないものは、相手の課題としてとらえる。このように境界線を引くことで、あなたが具体的にすべきことが明確になっていくのです。

私たちにコントロールできないものは何か？

逆に、コントロール可能なものは何か？

それを知れば、ダラダラしがちな自分にも「対策」を立てられます。

## ● 一流アスリートが実践する「ルーティン」を仕事に生かす

そこで、オススメなのが「ルーティン」です。

「ルーティン」という言葉をご存知ない方でも、ラグビーの五郎丸選手がキックの前にする一連のアクションや、イチロー選手が打席に入る際にするアクションなどといえば、思い当たるかもしれません。

一流アスリートが集中するために行っている一連のアクション（ルーティン）を、私たちビジネスパーソンも取り入れるといいのです。

本書では、いわば「仕事のルーティン」を、具体的なシチュエーションに合わせて50個ご紹介します。

それぞれのルーティンは、長くても1分以内でできるものばかり。朝起きたあと、出勤途中、メールを返したり企画書を作成したりする前など、ルーティンを行なうだけで、ダラダラ気分を断ち、仕事に集中できる状態を手に入れます。

こう説明すると、

「ルーティンは、ごく一部のトップアスリートだけのもの」

「自分だけのルーティンを考えるのは難しそうだから、私には関係ない」

と、思った方もいるかもしれません。

たしかに、あなたの仕事のスタイルに合わせて本格的な「オーダーメイド」のルーティンを作るのは、なかなかハードルが高いことです。

ただ、洋服にも「既製品」があるように、ルーティンにも完成済みで、すぐ使えるものがあってもいい。そう思って、本書では多くのビジネスに共通する場面を取り上げ、誰でもいまずぐ使える50個のルーティンとしてまとめました。

## ● 誰もが知らずに「ルーティン」を行なっている

ところで、「ルーティン」というと、いまから新しく取り入れるものと思われた方もいると思います。

ですが、じつは私たちがそれと知らずに行なっている「ルーティン」は存在するのです。

代表的なものが「勝負服」です。

あなたも、絶対失敗できないプレゼンや大事な商談など、「ここぞ」というときに、勝負服に助けられたことはありませんか？ たとえば、赤のネクタイ、お気に入りアクセサリー、ワンランク上のシャツやビシッと決まるスーツ……。

このような勝負服を着ることで、戦闘準備態勢が整い、「よし、やるぞ！」というスイッチが入ります。あらかじめ決めておいた服を着ることで、「ここぞ」という場面向けて、心身ともに準備しているのです。効果として、プレゼンや商談をスムーズに始められ、成功率が高まります。

## 「勝負服」もルーティン的一种



ただし、勝負服というルーティンがあるからといって、常に仕事の結果がうまくいくわけではありません。ベストを尽くしたからといって、いつも試合に勝てるわけではないのと同じです。

ところで、「明日の商談で成約したいから、カツ丼を食べる」ことなどを、「ゲン担ぎ」といいます。ゲン担ぎは、これから行なうことがいい結果となるように祈願の意味を込めてする行動のこと。

ルーティンは、本番で実力を発揮するため合理的な手段です。ゲン担ぎとルーティンは、一見似たような仕草だとしても、まったく違うものです。



勝負服の効果は、北京オリンピックで6位入賞した、アーチェリー日本代表の守屋龍一選手の協力で行なわれた、テレビ番組の実験でも証明されています。守屋選手が試合で着る勝負服は、黒いアンダーシャツと白いシューズ。そこで、色だけ違うほぼ同じシャツとシューズを身につけ、本番と同じようなプレッシャーの中でプレーしてもらい、勝負服での結果と比較したのです。

まずは勝負服で挑んだところ、見事5本すべて成功。ところが、違う服で残り5本に挑戦すると、1本目で外してしまったのです。

これは、勝負服は重いプレッシャーの中でこそ威力を発揮するということを証明しています。

なぜ、重いプレッシャーの中でこそ、勝負服というルーティンは威力を発揮するのか。それは、毎回、同じ服装をすることで、不安や緊張を少なくする効果もあるからです。

誰にでも、自分に自信を与えてくれたり、落ち着けたり、気合いが入る服があるように、私たちも、すでに無意識でルーティンを活用していることも多いのです。

ルーティンは、特別な一部の人のための「儀式」ではありません。脳科学や心理学に基づいた「技術」です。技術なので、誰でもコツさえつかめば、できるようになります。

さらにいうなら、ルーティンをマスターするには、お金も道具も必要ありません。ルーティンは、あなたもいまずぐ実践できる手軽な技術なのです。

## ●「ルーティン」でいつでも「仕事モード」に

本書は3部構成になっており、STEP1では「あなたがダラダラしてしまう理由」、STEP2では「効果的なルーティン50」、STEP3では「ルーティンを身につけたあと、どうするか」について書いていきます。

STEP1を読めばルーティンが効果的な理由をより理解できますが、すぐにでもやる気を出したいという方は、STEP2からご覧いただき、すぐに具体的なルーティンを学んでいただいても構いません。

自己紹介が遅くなりましたが、私、大平信孝は目標実現の専門家として、5500人以上の夢実現をサポートしてきました。ロンドンオリンピック出場選手のメンタル面や、日大馬術部2年連続総合優勝をサポートした経験があり、そこで得た知見や、これまで学んできたアドラー心理学・脳科学を生かして、効果的なルーティンを考案してきました。

また本書は、仕事上でも最高のパートナーである妻・朝子も、理論の構築・執筆を行なっています。

妻は、問題解決の専門家として、女性経営者のメンタル面とビジネス構築のコンサルティングや、私の主宰するコーチングスクールの講師を務め、これまで2300人以上のサポートをしています。

男性だけでなく、女性も活用できるルーティンについて執筆するには、妻の存在が欠かせませんでした。そのような共同作業で執筆した本ですので、特別な場合を除き、「私」という主語を使っています。

通常のスポーツ選手は練習や試合当日にだけルーティンを活用します。しかし、一流のトップアスリートと呼ばれる選手は、日常生活にもルーティンを適用しています。本書は、日常生活から、計画的・継続的にルーティンを活用できるような内容にしました。いつでもどこでも、望むときに「仕事モード」に入るための武器になります。

本書を読んだあなたが、いつでもパチッと「仕事モード」に切り替わるルーティンの力を手に入れ、毎日を生き生きとすごしていただけたなら、とても嬉しく思います。

大平信孝・大平朝子



# CONTENTS

**For a successful life,  
routine actions are essential.**



## STEP1

ダラダラしがちな毎日を  
「ルーティン」で変える

はじめに

004

「コントロールできないことにとらわれる」のをやめよう

024

私たちに「コントロールできるもの」①行動

028

私たちに「コントロールできるもの」②心の持ち方

030

緊張をコントロールする3つのスイッチ

033

あなたの脳は「ルーティン」で変えられる！

036



## STEP2

いつでも「仕事モード」に  
入れる50のルーティン

ROUTINE	1	タカメル	1日気分よく始めたいときは「 <b>ゴール(目的地)</b> 」に向かって指差し確認する………	040
ROUTINE	2	タカメル	朝、目覚めが悪いときは「 <b>マイ・オープニングテーマ</b> 」を聞く………	044
ROUTINE	3	キリカエ	朝のバタバタを切り替えたいときは「 <b>10秒ベッドメイキング</b> 」する………	047
ROUTINE	4	ユルメル	朝気分よくすごしたいときは「 <b>ドリンクタイム</b> 」を作る………	049
ROUTINE	5	キリカエ	最高の自分で仕事を始めたいときは胸を開いて自動改札を通る………	053
ROUTINE	6	タカメル	通勤電車で時間を持て余すときは「 <b>1分間勉強</b> 」をする………	058
ROUTINE	7	タカメル	通勤時から「 <b>仕事モード</b> 」に入りたいときは「 <b>最高のアウトプット</b> 」をイメージする………	062
ROUTINE	8	ユルメル	通勤時間を心地よくしたいときは「 <b>マイ・パワースポット</b> 」に寄り道する………	065

# CONTENTS

ROUTINE	19	キラカエ	商談前に弱気になってしまったときは商談終了時の「最高の笑顔」をイメージする……	102
ROUTINE	18	ユルメル	緊張する商談があるときは手を思いきり握ってゆるめる……	099
ROUTINE	17	ユルメル	営業に苦手意識を感じるときは「その契約で喜ぶ人の顔」を想像してみる……	094
ROUTINE	16	ユルメル	初めての営業先に行くときはその建物から二度出る……	091
ROUTINE	15	ユルメル	めんどくさい仕事を後回しにしているときはとりあえず資料を見る……	088
ROUTINE	14	タカメル	時間も手間もかかる仕事があるときは「つつの締め切り」を作る……	085
ROUTINE	13	ユルメル	なかなか書けない企画書があるときはあえて最後の「文から書く」……	082
ROUTINE	12	ユルメル	なかなか書けない企画書があるときは仮の「タイトル」と「節の番号」を書く……	079
ROUTINE	11	ユルメル	対応がめんどくさいメールがあるときはとりあえず最初の「文を書いてみる」……	075
ROUTINE	10	ユルメル	メールをため込んでしまったときはすぐ返せるメールから返信する……	072
ROUTINE	9	ユルメル	職場での「アウェイ感」をなくしたいときはオフィスに「挨拶」をする……	068



ROUTINE

20

キリカエ

契約が取れなかったときは「いまは、タイミングじゃなかった」という

…………… 105

ROUTINE

21

キリカエ

会議が終わらなくてウンザリするときは終わってからやりたいことを考える

…………… 109

ROUTINE

22

キリカエ

電話対応にウンザリ気味ときは出た回数を「正の字」でカウントする

…………… 112

ROUTINE

23

キリカエ

気が進まない電話をするときは上を見て口角を上げる

…………… 116

ROUTINE

24

タカメル

謝罪をしないとけないときはまずは「謝る練習」をする

…………… 120

ROUTINE

25

キリカエ

仕事で失敗して動揺しているときは洋服のホコリを払って「ミスを払う」

…………… 123

ROUTINE

26

キリカエ

がんばりすぎて集中力が切れそうときはお腹をへこませて姿勢を直す

…………… 127

ROUTINE

27

ユルメル

バタバタして余裕ゼロのときは1分間目を閉じる

…………… 131

ROUTINE

28

キリカエ

机が散らかっていてウンザリするときは「つこのデスク」を片つける

…………… 134

ROUTINE

29

キリカエ

机を片つける余裕すらないときはまず「ゴミ箱をカラにする

…………… 137

ROUTINE

30

キリカエ

いいところで仕事が中断してしまったりときはドリンクを飲んで仕切り直す

…………… 140

# CONTENTS

ROUTINE	41	キリカエ	人間関係に疲れきったときは職場の植木に水をやる	179
ROUTINE	40	キリカエ	同じ部署に苦手な人がいるときはその「苦手な感情」自体を受け入れる	175
ROUTINE	39	キリカエ	同じ部署に苦手な人がいるときは「その人との5年後」を考えてみる	171
ROUTINE	38	キリカエ	苦手な人に対応するときは「最悪の人」と比較してみる	167
ROUTINE	37	ユルメル	苦手な人に対応するときはその人の背景を「オレンジ色」でイメージする	164
ROUTINE	36	キリカエ	落ち込んで自分を責めてしまうときは気の許せる相手と話す	162
ROUTINE	35	キリカエ	会社でイヤなことがあったときは「本当は、どうしたかったか」を明確にする	159
ROUTINE	34	キリカエ	会社でイヤなことがあったときは行きたくなくてもトイレに行く	155
ROUTINE	33	タカメル	上司不在でダラダラしてしまうときは「密着取材」されている気になってみる	152
ROUTINE	32	タカメル	上司不在でダラダラしてしまうときは「マイ上司」の写真を見る	149
ROUTINE	31	キリカエ	ダラダラ休憩を防ぎたいときは「10秒」マインド」メモをパソコンに貼る	144

ROUTINE	50	ユルメル	睡眠の質を上げたいときはネットにつながる電子機器を完全オフにする	209
ROUTINE	49	ユルメル	明日に向けてしっかり休みたいときは「マイ蛍の光」を流す	206
ROUTINE	48	キリカエ	残業に向けて気持ちを切り替えたいときは「社内散歩」を試してみる	203
ROUTINE	47	タカメル	終業30分前で気がゆるんでいるときは砂時計アプリで「マイカウントダウン」を始める	200
ROUTINE	46	タカメル	オフィス以外の場所で仕事をするときは「いつもの店」「いつものドリンク」を飲む	197
ROUTINE	45	タカメル	仕事にマンネリ化したときはまわりに「宣言」してみる	194
ROUTINE	44	ユルメル	仕事に余裕があるときはあえて楽しい休みの予定を考える	190
ROUTINE	43	キリカエ	プライベートが気になって集中できないときは心配事を「引き出し」にしまっ	186
ROUTINE	42	キリカエ	体調不良でも休めないときは心と体の状態を「点数化」してみる	182



## STEP3

**ルーティンを続けると  
人生は必ず好転する**

ルーティンを続けるとこんな好循環が起きる	214
ルーティンが定着するとエネルギーの自家発電が始まる	217
ルーティンを活用して自分の「真のテーマ」と向き合う	220
結局、コントロールできるのは自分だけ	224
おわりに	227

参考文献



## STEP 1

ダラダラしがちな毎日を  
「ルーティン」  
で変える

**Routine actions makes a difference  
in your daily output.**



## 「コントロールできないことにとらわれる」 のをやめよう

「はじめに」で、あなたがダラダラしてしまうのには理由があるとお伝えしました。

ダラダラしてしまったり、やる気が出なかつたり、スムーズに仕事がかどらないのは、あなたの意志が弱いからでも、能力がないからでもありません。ましてや、あなたがダメダメなわけでもありません。

少なくとも、この本を手を取ったあなたは、「自分を変えたい」と思っているはず。好き好んでダラダラしているわけではないでしょう。

私たちがやる気を失ったり、仕事が止まってしまったりする最大の原因は、自分がコントロールできないことに執着するから。じつは、「コントロールできないこと」**自分では結果を左右できないこと**をやるうとするから、行動できないのです。

たとえば、明日が締め切りの仕事なのに、先方からの返事待ちや、同僚の報告書の提出待ち、上司の決裁待ちなどで、仕事が止まってしまいうことがあります。相手からの返答や情報がないと、これ以上仕事を進められない。こういった場合、あなたなら、どうしますか？

たいていの場合、ちょっとしたことがかきつけで、「返事が来ないと、仕事が進まない。どうしようもない」とか、「もう期限がすぎているのに、回答をくれない。困ったな……」となって、仕事のやる気がなくなり、ダラダラしてしまいます。

本当は、相手に締め切りを確認する、催促する、他の仕事を先にすませるとか、いくらでも他にできることはあります。もしくは、もう本当に、間に合わなそうだったら、自分の仕事の締め切りを延期してもらったり、残業や徹夜を覚悟して準備したりすることもできます。

ですが、私たちは、「相手が返事をくれない」という1点にとらわれてしまいがちです。

すると、別にダラダラしたいわけではないけれど、ダラダラしてしまい、仕事が進まなくなるのです。

実際に、私たちの仕事は、「思い通りにならないこと」だらけです。

たとえば、一度会社に入れば、仕事内容や勤務時間、勤務場所を選ぶ余地は、ほとんどありません。社長、上司、先輩、同僚、部下、お客さんを選ぶこともできません。出勤日や休憩時間なども、自分で選ぶことは難しい。

また、仕事の締め切り、営業のノルマ、上司のイライラ、部下の遅刻癖、同僚の仕事能力、商品やサービスの品質なども、自分でコントロールすることはできません。どうしようもない上司の下で仕事をしなければいけないこともあるし、職場の人間関係で苦勞することもあるのです。

そんなとき、自分がコントロールできないこと、自分で決められないことにとらわれると、行動できなくなりえます。いくら努力しても、自分を変えられないものを変えられることはできないので、モチベーションが下がり、ダラダラすることぐらいしか、で



きなくなってしまうのです。

もし、あなたが望んでいないのに、仕事でダラダラしてしまっているのだとしたら、まずは、**コントロールゾーンにフォーカスしましょう。**

先述したように、これを、アドラー心理学では「課題の分離」といいます。あなたは、あなたがコントロールできることだけに集中すればいいのです。相手にしかコントロールできないものは、相手の課題としてとらえる。

このように境界線を引くことで、あなたが具体的にすべきことが明確になっていきます。