

最速で結果を出すためのエクストリーム自己管理術

実行の鬼

ゴンドー優希

今日やれることを、
ただやり切るだけ。

はじめに

私には人に誇れることがなかった。

焦りと劣等感の塊でした。

だからとにかく成果を出したかった。

圧倒的な成果を出してみせたかったのです。

成果を左右するものとはなんでしょうか。

その答えははじめからわかっていました。

それは、

「やるべきことをどれだけ実行に移せるか」

ということですよ。

でも私たちは、

「やるべきだと思ってること」と「実際にやってること」

がとてもよく食い違っています。

身体を絞りたいけど、運動も食事制限もしていない。お金を貯めたいけど、貯金も管理もしていない。旅行に行きたいけど、予算も目的地も調べていない。

仕事も似たようなものです。

作成すべき書類があるのに、全然手をつけられていない。アポを取らなきゃと思いつながら、今日も一日終わってしまった。返事をしないとイケないのに、ずっと返事ができていない。

そんな毎日を繰り返しています。頭ではわかっているけど、自分自身をコントロールできない。なぜ自分はそうできないのか。意志が弱い人間なのだろうか。

きつとそうではないでしょう。

私たちは四六時中、時間、思考、予定、お金、興味……など大事なものを奪われています。一方で新製品、余計なサービス、心配、カロリー、嫉妬心……など不要なものをすすめられています。そんな仕組みの中になると、一瞬で注意を奪われて「今なにをし

ようと考えていたのか？」すら忘れてしまいます。

やろうと思っけていても、いざやろうとすると疲れていてできない。面倒くさい。時間
が取れない。ベストタイミングがこない。

現代人の誰もがそうなのです。でもだからチャンスがあります。

余計なことは考えない。

そして「やるべきこと」をただただ実行に移す。

それだけのことさえできれば、私たちはいくらでも上をめざすことができます。

かくいう私はだらしない人間でした。

新卒でNEC（日本電気株式会社）に入社。希望だった営業部に配属。しかしそこは
営業部員の総数約1万人、連結子会社も合わせると約3万人、しかも優秀な人間ばかり
を集めたマンモス企業。私は仕事についていくだけでも精一杯でした。

忙しく働いてもなにも積み上がっていく感じがしない。募るのは同僚たちへの劣等感と焦りだけ。すぐに「なにも考えたくない」「後回しにしよう」と後ろ向きなことばかり考えるダメ会社員になりました。

追い打ちをかけるように、ある日上司から「君は同行しなくて大丈夫」と言われます。今思えばそこに深い意味はなく、その日は単に人手が足りていただけだったのかもしれませんが。でも心の余裕がなかった私は「君はみんなの足を引っ張っている」と宣告されたような気がしました。

自己肯定感は一気に底をつき、仕事が手につかなくなりました。

そんな私が変われたのは、テレビで刑務所の生活を見た時からです。

起床して布団をたたむ。朝食後に作業場に行って身体検査をする。刑務作業をする。運動をする。週2日の入浴。夕食後、読書をしたりラジオを聴く自由時間を経て9時に就寝。

刑務所の生活は規則正しく、不自由なものです。

しかしその不自由さを見ているうちに、不思議と心が整っていく感じがしました。

そして自分がだらしのないのは、自分の行動を「自由」にしていたせいじゃないか、と思いが当たったのです。

刑務所は「社会人復帰」という目的を果たすために大半の自由を奪います。

その上ですべての行動を「やるべきこと」だけに向かわせます。そんな選択肢を絞り込んだ生活に、私は大きな可能性を感じたのです。

その結果、私は「自分のペースで働く生活」をやめて「時間割に従う生活」をはじめました。今日一日のタスクを洗い出した後、それらを実行する時間を決めて、あとは「なにも考えずにやり切る」と決めたのです。

もちろん口で言うほど簡単なことではありません。何度も失敗しました。かえってうまく動けない日もありました。それでも、厳しい監視の目にさらされた囚人のような態度で日々を過ごすうちに、私の一日は「実行できないパターン」から「実行できるパターン」へと少しずつ変わっていきました。

〈実行できないパターン〉

朝……今日の予定をぎっくり頭に入れて会社に行く。

←

日中……適当なペースで仕事をする。

←

仕事終わり……なんとなくやり残している感があり、だらだら残業をする。

←

夜……自己肯定感が下がっていて、それを挽回しようと、不健康な行動をとる（夜更

かし、過度な飲酒、不規則な食事など）。

←

翌朝……やる気がない

〈実行できるパターン〉

朝……「今日できること」を完全に洗い出す。

←

日中……「今日の時間割」どおりに行動する。

←

仕事終わり……やり切った感があり、さっさと帰る。

←

夜……自己肯定感が上がっていて、それを維持しようと、身体とメンタルを整える。

←

翌朝……やる気がある

さらに自分の生活を「実行できるパターン」に固定させるため、ポイントを「時間管理」「動機づけ」「勤務態度」「対人関係」「メンタル」「生活習慣」の6つに絞り、自分の一日に組み込んでいきました。

例えばこんな一日のように。

夜明け前に起床。ベランダで外気を浴びながら情報収集。白湯を飲む。静かな時間帯にメールチェックと返信をすべて終える。ストレッチをして、腕立て伏せをして、熱いシャワーと冷たいシャワーを交互に浴びる。濃いコーヒーを飲みカフェインの力を借りて「今

日できること」を徹底的に洗い出し一枚の時間割を作る。朝食は30回嚙んで食べる。歯磨きをしながら笑顔の練習（うまく笑えないから）をする。歩行中は営業電話をかけ続ける。信号が青になれば誰よりも早く渡り切る。立ち止まっている間はメールチェックと返信をする。電車では資料本を一冊読み切る。会社に着いたら今日会う顧客の情報を確認する。予定と予定の間は15分間空けて、瞑想と次の予定の準備。終業時にはデスクを磨き上げる。45度のお辞儀をして退社する。帰宅したら靴を磨き上げる。掃除、洗濯、食事の順番に済ませたら、風呂に浸りながら一人反省会をする。「自分の電話番号の留守電」に業務報告を残す。30分間の自由時間。夜10時になったら明日着ていくシャツと下着を用意して消灯。

するとどうなっていたか。疲弊していった？ とんでもありません。私の心は日々安定していきました。どれだけ大変なタスクでも、やらないより、やった方がずっと楽。やった後に後悔することはないと知ったのです。

そしてある時点から急に契約が決まりはじめました。担当する取引先が増え、県警も任せてもらうようになりました。担当する県警の数も増え、関東全域の県警へ、さらに他の地域へ、気づけばほぼすべての都道府県警にNECの免許システムを導入するとい

う契約を取り付けていました。

そのおかげで入社3年で売上1位。約3万人いる営業部員の中で1位になれたのです。入社3年での達成は、NEC史上最速の出来事だと言われました。

私はアスリートでもなんでもありません。

それでもトップに立った時の感覚というのは、きつと似たような感じなんじゃないかと思えます。「やれることを、ただやり切る」ことを繰り返していただけ。努力したという実感がありません。

でもそんな淡々とした毎日によって、私はいつの間にか自分の限界を超えていたので、私にも人に誇れることができました。満足した私は、NECを退職しました。

現在はその時の経験を活かして、「自己管理の専門家」として常時10000人を超える社会人たちに、仕事や起業、勉強や趣味、恋愛において、最速で成果を出すための指導をしています。

そしてこの本には、NECで最速の成果を出すことにつながった「時間管理」「生活習慣」「勤務態度」「メンタル」「対人関係」「動機づけ」のメソッドを凝縮しました。

なぜ成果が出ないのか。「やるべき仕事」に集中できていないから。

なぜやるべき仕事に集中できないのか。余計なことに時間と労力を取られているから。
なぜ、余計なことに時間と労力を取られるのか……。

そんな悪いスパイラルから抜け出したい、仕事を一気に立て直したい、と思っているあなたにこの本を贈ります。

今日やれることをやり切る 〓 自己肯定感が高まる 〓 最速で
成果が出る。

やるべきことをやり切るほど、やりたいことにどんどん手が届く。

その喜びを思い出してください。

そしてあなたの見えない敵に打ち勝ってください。

CONTENTS
実行の鬼

はじめに

- 1 時間割に淡々と従う
- 2 急ぎの場合は締切を聞く
- 3 3分で処理できないことはタスク化する
- 4 仕事は背負えるだけ背負う
- 5 タイマーをセットして機械的に働く
- 6 時間は「ある」と思うと現れる
- 7 メッセージが4往復したら直接話す
- 8 期限は3割前倒しする
- 9 3秒答えが出なかつたらもう考えない
- 10 終わつたらすぐ切り替える
- 11 スタート位置を前にする
- 12 「連絡」を仕事の時間にしない
- 13 間に合わない時はタスクを見直す
- 14 ピークを外して行動する
- 15 選択肢を増やしておく

36 35 34 33 32 31 30 29 28 27 26 25 24 23 22 3

- 16 即答しない
- 17 自分のタイミングに合わせてもらう
- 18 力を抜けるところは抜く
- 19 ボールはなるべく早くパスする
- 20 空き時間にやることを決める
- 21 予定の限界に挑んでみる
- 22 予定はタスクにバラしてメモに書く
- 23 20秒以内に戻れるかが勝負
- 24 一日一つ「必ず挑むこと」を決める
- 25 会議は目的のために行う
- 26 断る練習をしておく
- 27 同時進行できることを増やす
- 28 マルチとシングルを使い分ける
- 29 メールは古いものから消していく
- 30 時間管理をする理由

時間管理の基本

52 51 50 49 48 47 46 45 44 43 42 41 40 39 38 37

- 1 スマホを出さずに目を閉じる 54
- 2 靴を磨き終わるまでが仕事 55
- 3 洋服はたたまない 56
- 4 服装は21パターン決めておく 57
- 5 朝の準備は前の晩に済ませる 58
- 6 大きな鏡で自分を見つめる 59
- 7 一つ増えたら一つ捨てる 60
- 8 物の価値よりスペースの価値 61
- 9 物の定位置を決める 62
- 10 平日は給食のように食べる 63
- 11 ダラけない模様替えをする 64
- 12 暇さえあれば水を飲む 65
- 13 「スマホは時限爆弾」だとイメージする 66
- 14 新しい言葉を食べ続ける 67
- 15 習慣は是が非でもワンタッチする 68

- 16 まだ足りないくらいでやめる 69
- 17 朝は白湯を飲む 70
- 18 知識や情報にはなるべく対価を払う 71
- 19 家事はその都度やる 72
- 20 「固定費」を疑う 73
- 21 新しい習慣は「なにかのついで」にする 74
- 22 休日の予定は1年先まで予約する 75
- 23 自分には選択権がない 76
- 24 意志よりも「環境」を固める 77
- 25 コンビニを冷蔵庫がわりにする 78
- 26 「いつもの持ち物」を減らす 79
- 27 覚えるべきことはただ眺める 80
- 28 できることだけを爾々とやる 81
- 29 専門的なことは専門家にまかせる 82
- 30 体力のキャッシュフローを確かめる 83

- 1 1分間マネジメント
- 2 優先順位をリスペクトする
- 3 集中できる場所を使う
- 4 デスクの上は毎日空っぽにする
- 5 ダラけた時はスリルを味わう
- 6 トリガーを利用する
- 7 休憩時間は回復にあてる
- 8 誰よりも早く着席する
- 9 二次会は断る
- 10 朝で勝負を決める
- 11 自分の仕事はマニュアル化する
- 12 毎日デスクトップを大掃除する
- 13 エネルギーを節約する
- 14 「集中」と「対応」を分ける
- 15 ずる賢い人には近づかない

100 99 98 97 96 95 94 93 92 91 90 89 88 87 86

- 16 仕事の鉄則
- 17 あいまいな言葉を捨てる
- 18 慣れた作業こそ見直す
- 19 あえて負荷をかける
- 20 注文は復唱する
- 21 予定と予定の間に空き時間を作る
- 22 相手が動かない時は詰める
- 23 選択肢は3つに絞っておく
- 24 変える時は徹底的に変える
- 25 自信がない時は取材をする
- 26 緊張する人と会う
- 27 3人の上司に見てもらおう
- 28 作業量を増やす
- 29 仕事ができる時間にお金を出す
- 30 完璧にやろうとしない

勤務態度の基本

116 115 114 113 112 111 110 109 108 107 106 105 104 103 102 101

- 1 時間を決めて落ち込む 118
- 2 おかしい時は反省しない 119
- 3 怒りは感謝に変える 120
- 4 あえて少し傷つく行動を選ぶ 121
- 5 すぐやめるつもりでやる 122
- 6 怒っている人の無事を祈る 123
- 7 緊張したら謙虚になる 124
- 8 嫌なことが起きたら自分の機嫌をとる 125
- 9 同じストレスを我慢しない 126
- 10 帰る前に寝る時間を決める 127
- 11 単純作業に打ち込む 128
- 12 腸内環境を改善する 129
- 13 過度にはしゃがない 130
- 14 自己嫌悪とは距離を置く 131
- 15 生まれのサインを見逃さない 132

132 131 130 129 128 127 126 125 124 123 122 121 120 119 118

- 16 心の引っかけりは毎日吐き出す 133
- 17 慌てない準備をしておく 134
- 18 どうにかしようがあることだけを考える 135
- 19 欠点を有効活用する 136
- 20 瞑想をする 137
- 21 固執している時は判断を止める 138
- 22 成功者の大半はDM 139
- 23 誰もいない場所でスキップをする 140
- 24 仕事の一貫としてぼんやりする 141
- 25 心が折れる暇なく実行する 142
- 26 頭から肯定する 143
- 27 悩んだら歩きながら考える 144
- 28 自分の「ものさし」を決めておく 145
- 29 わざと責任を取りにくい 146
- 30 自分をリスベクトする 147

メンタル管理の基本

148 147 146 145 144 143 142 141 140 139 138 137 136 135 134 133

- 1 湯船の中で反省する
- 2 復讐リストを作る
- 3 人間関係が安定している人の心がけ
- 4 黙って相手の目をとらえる
- 5 自分から沈黙を作る
- 6 筋肉だけでも笑う
- 7 面会の目的はなるべく早く話す
- 8 最初からいい人を演じない
- 9 たまには「多数派」を外してみる
- 10 心配するほど深刻ではない
- 11 優位性を示されたら持ち上げる
- 12 感謝の気持ちは隠れて示す
- 13 小さなお願い事をする
- 14 陰口は不時着させる
- 15 説明は1分以内に切る

164 163 162 161 160 159 158 157 156 155 154 153 152 151 150

- 16 非難されたら感謝する
- 17 嘘を使い分ける
- 18 人と会う約束は絶対的約束
- 19 「辛辣な言葉」は受け取らない
- 20 助言者を決めておく
- 21 陰で支えてくれる人たちに感謝する
- 22 こちから距離を縮める
- 23 お礼のメッセージは最速で送る
- 24 摩擦を覚悟する
- 25 初対面は万全でのぞむ
- 26 誠意は非効率に示す
- 27 寂しい思いに寄り添う
- 28 会う人は慎重に選ぶ
- 29 身だしなみに全力を注ぐ
- 30 パーティーでは欲張らない

対人関係の基本

180 179 178 177 176 175 174 173 172 171 170 169 168 167 166 165

- 1 面倒だと思ったらやる
- 2 自己肯定感を守るために
- 3 やらうと決めたことは貼りつける
- 4 逃げ場は自分でなくす
- 5 選んだ山は登り切る
- 6 状況が変わったら対応する
- 7 理由とセットではじめる
- 8 他人の機嫌は気にしない
- 9 はじめに手間をかけておく
- 10 組織のメリットを優先する
- 11 楽しいことにアンテナを向ける
- 12 苦手でももう一回だけやってみる
- 13 飽きたら不慣れなことをする
- 14 自分に優しい声をかける
- 15 「今日やり切ったか」だけを振り返る

196 195 194 193 192 191 190 189 188 187 186 185 184 183 182

- 16 自分に過剰な期待をしない
- 17 ゴールからスタートする
- 18 結果に「喜」「憂」しない
- 19 昨日の自分を信頼する
- 20 目標はシンプルにする
- 21 今日のエネルギーは残さない
- 22 希望は不安とセット
- 23 小さなことに神経を注ぐ
- 24 タスクに分解する
- 25 「仕方がない」からできる
- 26 締切を収集する
- 27 抜け目がない人とは距離を置く
- 28 「わからないもの」を拒否しない
- 29 寝る前30分だけ自由に過ごす
- 30 自分が考えたように生きる

動機づけの基本

212 211 210 209 208 207 206 205 204 203 202 201 200 199 198 197

実行力を高める基本

1

時間管理

自分の時間を効果的に使うこと。

2

生活習慣

心と身体の健康を維持すること。

3

勤務態度

職場の働き方を安定させること。

4

メンタル

怒りやストレスに対処すること。

5

対人関係

他者との関係を円滑に保つこと。

6

動機づけ

欲求を満たし幸福感を得ること。

CHAPTER 1

時間管理

The Devil in Time Management



自由であり続けるために、
自分の自由を奪え。

時間割に淡々と従う



まずは朝起きる時間から、寝る時間までのことを決めます。そしてそれらの行動を、なるべく細かくノートに書きつけます。あとはただその時間割どおりに動くだけです。最初はなにも変わらないように思います。だんだん「やっても無意味だ」という疑いや、怠けよう、今日はやめておこう、といった気持ちも出てきます。でもその気持ちと何度も戦って、淡々とやる。そして、こんなことを続けたつてずっと変わるはずないって思う。そんな頃、ようやく前とは少し違う自分を発見できるはずです。あとはその繰り返し。こうして少しずつ私の意志は強くなりました。