



株式会社コンサルタントラボラトリー

圧倒的生産性を手に入れる 「**11**の成功習慣」

11の成功習慣

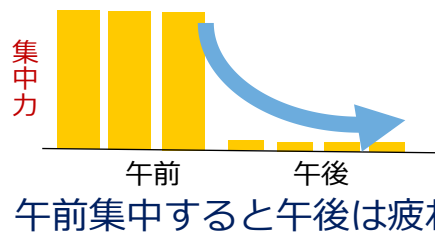
- 1) **30分**ルール
- 2) メールチェックは**1日2回**
- 3) 一人**戦略会議**を行う
- 4) **その場**で決める
- 5) **朝一番**で最重要事項を行う
- 6) **6**プロジェクト
- 7) 自分史上最高の**1日**
- 8) **メンター**のアドバイスは絶対
- 9) 大事な本は**3回**読む
- 10) **ビッグチャレンジ**
- 11) 優先順位のルール

1) 30分ルール

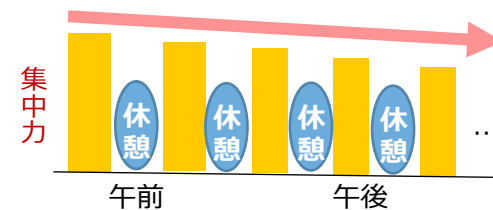
1つの仕事を30分単位で行う！



長時間集中すると、エネルギーが落ちて、集中力を取り戻せない



必ず決めた時間後に5分休憩することで、エネルギーが落ちにくい



集中できる状態が長続き！



- ・ 集中する時間は、自分に合う時間を設定 ex) 30分、45分、60分など
- ・ キッチンタイマーなどを利用すると便利

2) メールチェックは1日2回

メールチェック・返信は、昼前と夕方に集中して取り組む

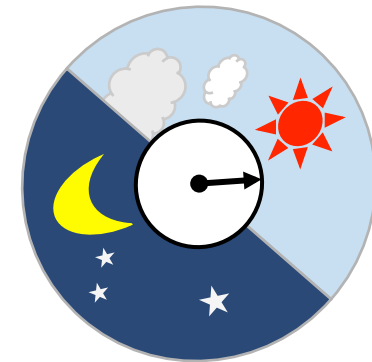
メールのチェックには時間がかかり、エネルギー消費も大きい

- × 都度確認していると、仕事が中断され、復帰に時間がかかる
- × 朝一番にチェックすると、大事な仕事の前に疲れた状態に

仕事が一段落する時間にメールチェックを行う

昼前 11時から、30分~60分

夕方 18時から、30分~60分



- ・ **一度メールを開いたら、すぐ対応する！**（対応を完結する）
検討してからなど、後回しにすると、その回数分のチェック時間がかかり時間ロスに。

3) 一人戦略会議を行う

月に1度、強制的に日々できないことをする

月末に1日、紙と鉛筆だけ持ち、ホテルやカフェなどにこもる

日々の常務は行わずに、

- ・ **中長期の戦力を考える**
- ・ **ビジネスに参考となる本を熟読する**

空いた時間だと思っ
ていると、時間を確保す
ることは難しい。



・ 月に1度必ず行う**ルーティン化**しておくことも重要

4) その場で決める

メール、アPOINTは、その場で対応する

会議中にアPOINTを取ることが決まったら。。。

○ その場で連絡をとる

△ 手帳やToDoリストに追加して後日行う

後日に回すと、アPOINTへの躊躇など余計な時間もかかってしまう。
また、頭の中で、常に気にする状態も見えない負担に。

**後回しにしないことで、時間を節約し、仕事に集中
できるコンディションをつくる！**

5) 朝一番で最重要事項を行う

朝一番に、「緊急ではないが重要なこと」に取り組む

緊急かつ 重要なこと	緊急ではないが 重要なこと
緊急だが 重要ではないこと	緊急でも 重要でもないこと

時間管理のマトリックス（「7つの習慣」より）

朝一番に行うこと

面倒な内容が多いから
こそ、集中できる時間
に行うことが重要！

**「緊急でないが重要なこと」を行うことが、
中長期の業績アップにつながる！**

元としている、『7つの習慣』（The 7 Habits of Highly Effective People）は、必読の1冊

▶著書
スティーブ
ン・R・コ
ヴィー



6) プロジェクト

1年で6つのプロジェクトを設定し必ず行う



たくさんのタスクリストを抱えていると、やり残しが多くなる...



一日に「**6つのプロジェクト**」を必ず行う！



・実施できなかったプロジェクトは、翌日の重要プロジェクトに設定

7) 自分史上最高の1日

1日の終わりに「自分史上最高の1日」かを振り返る

決められた「6プロジェクト」がしっかりできたか？

できた！



「自分史上最高の1日」

できなかった
満足する出来でない



今日はここがよくなかった
明日はこうしよう！

反省し改善する

8) メンターのアドバイスは絶対

迷わずにとりあえずやってみる

選択して取り入れ
ようとすると、
返って、迷いや行
動が止まる結果に



難しいことも、迷わず信じ遂行することが成功への最短の道

9) 大事な本は3回読む

繰り返し読むことで身につけることができる

速読、多読では、把握することまでしかできない

繰り返し読むことで、腑に落ちるところまで理解が進み、自分の知識として身につけることができる

オススメの1冊

「驚異のプレゼン」
スティーブ・ジョブズ著

「The One Thing一点集中がもたらす驚きの効果」
ゲアリー・ケラー著



10) ビッグチャレンジ

1年に1つ、ビッグチャレンジをする

今の自分にはできないと思うことに挑戦することが、ビジネスや自己を大きく飛躍させる

挑戦の過程で得るもの

スキル向上

他人の援助

...

目標



・メンターなど、客観的なアドバイスから目標を設定する

11) 優先順位のルール

一番成果の出る順番に取り組む

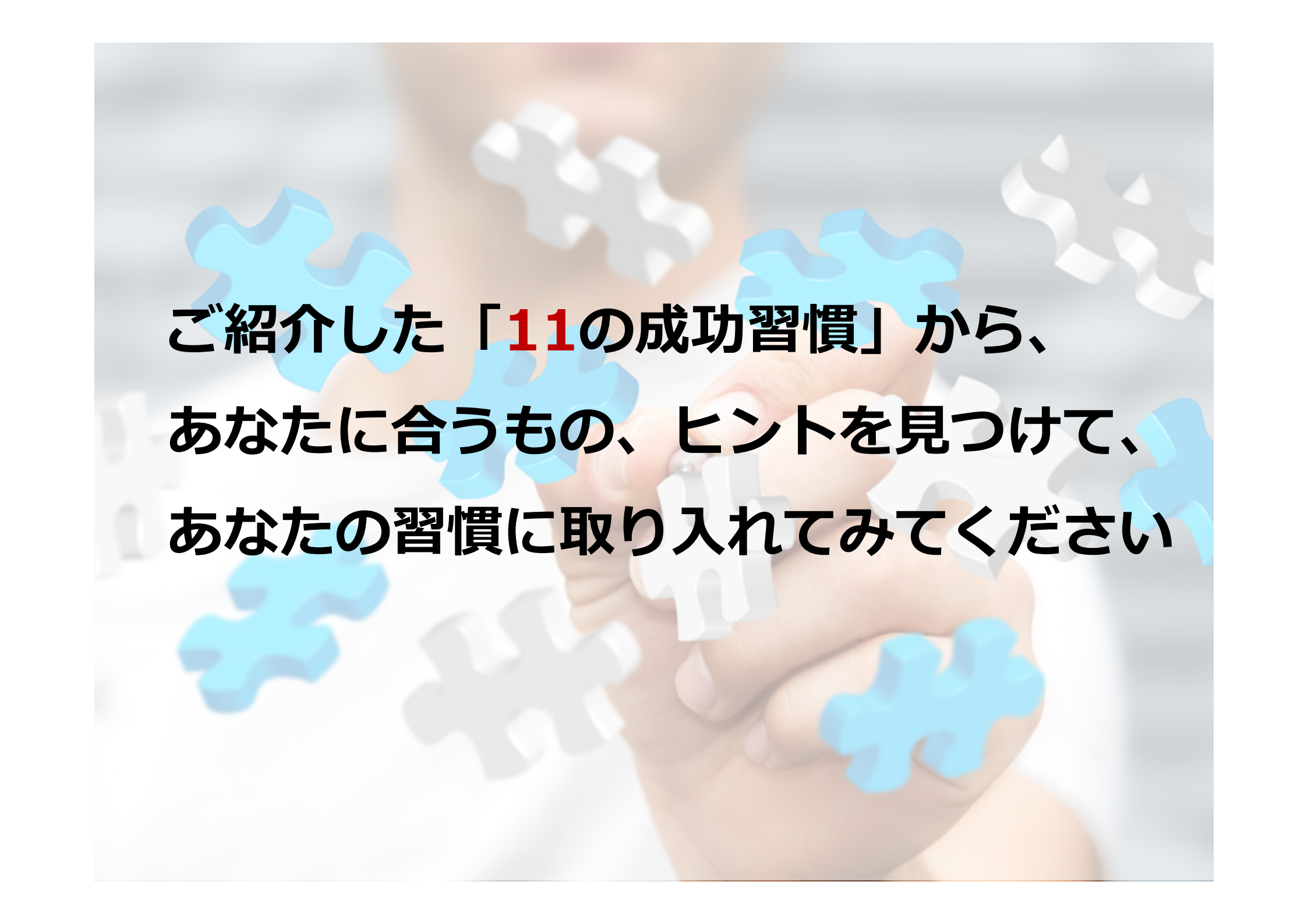
緊急性、難易度ではなく、
一番成果が出るものを選び取り組むことが重要



短期での成果が得られる



- ・ 成果が出やすいものは、ハードなものが多いが、臆せずに取り組むことで、ビジネスを加速させる

A hand holding a white gear among other gears, symbolizing success and habits. The background is a blurred image of a hand holding a white gear, with several other gears (some blue, some white) scattered around it. The text is overlaid on this image.

ご紹介した「**11**の成功習慣」から、
あなたに合うもの、ヒントを見つけて、
あなたの習慣に取り入れてみてください