

《会社員の方専用！！！！》

昇給の見込みのない会社員でも 年収1000万を稼ぐ23個の仕事術 (圧倒的な個人力編)



《筆者の自己紹介》

名前：織田

年齢：25歳

職業：自営業（カメラ転売、情報発信、起業コンサルティング）

年収：1200万

経歴

18歳 経済的な自立を目指す

22歳 独立するなら飲食店とイタリアンに勤務

22歳 激務に耐えかね、仕事を辞めてニート・そしてフリーター

23歳 バイト先で声をかけてもらい英会話講師の契約社員

23歳 ネットワークビジネスをはじめ

契約社員のとりの会社での部門成績全国3位に。

24歳 経済的な自立を諦めきれずネットワークビジネスにすべてを賭け、

仕事を辞めて一念発起して上京

25歳 ネットワークを断念しカメラ転売を始める

25歳 カメラ転売で日本一に。その経験を活かし、独立起業のコンサルティングを始める。

収入とは何か？

収入とは、自分の能力に見合った分しか入ってこないものです。
つまりは、あなたの個人力次第だということです。

あなたの現在の環境や、境遇、職場や仕事、場所どんな条件も関係ありません。

逆に言えば、能力さえあれば、あなたが今いる状況・環境に関係なく、
収入を上げることは可能です。
能力が上がれば、勝手に収入は上がっていきます。

例えばの話です。

もし今いきなり、あなたの脳みそとソフトバンクの孫正義社長の脳みそが交換されたら？

あなたが今、どんな場所で、どんな仕事をしていようが、

ソフトバンクと同じ規模の会社を作ることは可能

だとは思いませんか？

つまり、収入は環境や状況に左右されるものではなく、
あなたの脳みそ、つまりは個人力が収入を決めるわけです。

あいつは恵まれていたから。
あいつは才能があったから。
あいつはもともとすごいやつだったから。

そんなわけないんです。
稼ぐ人は常に試行錯誤して、毎日悩みぬいています。

もし、孫さんがあなたと同じ状況にいたとしても、
一般の人と同じ行動をしたいと思いますか？

絶対に一般人と同じ行動はしないはずで。

必ず環境を打破し、突破口を見つけ、全力で抜け出し、稼ぐ方法を見つけるでしょう。

それは、その会社でトップレベルまで登り詰めることかもしれない。
もしかしたら会社を辞めることかもしれない。
ヘッドハンティングされることかもしれない。
何かとてつもない発明をすることかもしれない。

手段は様々です。

しかし、僕がこれからお伝えする「23個の仕事術」をあなたの
脳みそにインストールできたのなら、
あなたは年収1000万稼ぐことは可能です。

だって、僕の仕事術を完全にお伝えするわけですから。

それ以上稼ぎたいという人は、
まずは年収1000万稼いでから考えましょう。
ぼくは年収1000万までの道ならお伝えできます。

だから、繰り返し読んでください。

毎回毎回あなたに必要な情報を拾うことができるはずで。

人間の脳は、

その時に必要な情報を拾うようにできているからです。

何回も何回も読んでください。

この仕事術があなたの人生を少しでも良くすることを願っています。

収入を上げるには？

仕事には

作業（言われたことをそのままする仕事）

と

プロジェクト（自分でアイデアを出し、作り出す仕事）

があります。

作業レベルの仕事はいくら早く、正確にこなしても、あなたの年収は変わりません。

なぜなら、それは他の人や、コンピューターで変わりが効いてしまうから、です。

年収を上げたいのなら、

作業レベルの仕事は、常人が理解できないほどの圧倒的なスピードと効率でこなし、

プロジェクトレベルの仕事に時間を使う必要があります。

プロジェクトを企画・計画・達成するプロセスは、
あなたでなければいけない理由になるからです。

あなたのアイデア

あなたの個性

あなたの能力

の集大成があなたのプロジェクトだからです。

自分で仕事（価値）を作り出し、達成できる。

これが、あなたの価値、になります。

プロジェクトレベルの仕事さえできるようになったら、
あなたの価値（収入）は、うなぎのぼりです。

会社に対して、

ここで働かせてもらっている

のではなく

ここで働いてやっている

という強気のスタンスにもっていけるくらいの圧倒的な価値を作りだすんです。

それができたら、

今の会社で昇給の交渉をしたっていいし

転職の時にプロジェクトの成果をもっていけばいいし

プロジェクトをこなせる自分への自信で起業したっていい。

選択肢の幅が、圧倒的に広がります。

大丈夫、あなたには僕がついています。

では、具体的な話をしていきましょう。

①5年後、10年後の未来を見据える

5年後、10年後の未来を見据え、
この会社に居続けて希望があるのかどうか、をよく考えていきます。

このままこの会社にいたら、自分は5年後、10年後どうなるんだろう？

昇給はあるのか？
昇進できるのか？
ボーナスは出るのか？

まずは、今このまま今の会社続けていて、希望があるのか？
を考えていきましょう。

②上司を観察する

最高、今のまま働き続ければ、あの上司のポジションに行けるかもしれない。
最悪、今のまま状況は変わらず、平社員のままかもしれない。

今からお伝えする仕事術を実行していけば、
必ずトップレベルには上り詰められます。

では、5年後、あなたが今のまま会社において、
最高の状態（例えば部長とか、年収600万とか）になれるとしたら、

それはあなたが望んだ状態でしょうか？

年収や労働時間、ライフスタイルや福利厚生。
全てを踏まえたうえで、今の会社であなたの理想は叶えられそうですか？
30秒、考えてみてください。

YES ⇒ では、仕事術を磨き、全力でトップを目指しましょう。

NO ⇒ では、手段を変える必要があります。
それには転職かもしれない。
独立かもしれません。

しかし、NOの場合でも、今のままで環境を変えてもあなたの個人力は変わりません。

今の会社の収入が30万なら、
どこへいっても、何をやっても
30万を稼ぐだけの能力です。

あなたの周りの環境は、
あなたの個人力に合わせて変化していくからです。

なので、どこに行ったところで、
今の状況から変わることはありません。

だったら、今の会社で、辞めるときに、

「た、頼む!!!君がいないと会社が回らないんだ!!!
給料を上げるからやめないでくれ!!!」

と言われるくらいになる必要があります。

さて、YESの方もNOの方も、これで

今の仕事を全力で頑張る目的

が見つかりましたよね？

今の会社を辞めるために、今の会社で圧倒的な価値を生み出すこと

が5年後、10年後、あなたの理想のライフスタイルを作ります。

③なぜ、年収1000万を稼ぎたいのか？

人間のモチベーション、行動を継続するには「目的」が必要です。

お金あったらいいじゃん！楽しそう！

では、稼ぐことはできません。

明確な目的が必要です。

僕の場合は稼ぐ目的は明確です。

・両親の面倒を見る

65歳でリタイア後、85歳が平均寿命だとして20年間の生活費を計算します。
月40万円（両親2人分）×12カ月×20年＝9800万

・自分のリタイア後

自分と嫁さんの分の生活費
50万（僕と嫁さん）×12カ月×20年＝1億2000万

・子供の養育費

大学1000万
月々10万×12カ月×18年＝2160万×3人（僕は子供3人欲しいです）＝6480万

合計 2億8280万

これだけの貯蓄、もしくは稼ぎがないと僕は自分の大切な人に必要最低限の生活をさせてあげられないからです。

これが、僕が25歳で年収1000万円の秘訣です。

まだまだこれからも稼いでいきます。
全ッ然足りない。

あなたの稼ぐ理由を書きだしてください。

脳みそをフルに回転させてください。

稼ぐ目的を見つけることが稼ぐために一番大事なステップ

といっても過言ではありません。

これが書けないのなら、稼ぐことはできません。
なぜなら、稼ぐ理由がないから、です。

どれだけの時間を使ってもかまいません。

煩惱と欲望に満ち満ちていてもかまいません。

あなたが、お金を手に入れて本当にやりたいこと

を書き出してみてください。
何個でも構いません。

周りに誰もいないところで。

気持ちを落ち着けて。

紙とペンを用意してください。

20分のタイマーをセットしてください。

では、よーい！！はじめ！！

- ・例) 家賃30万の高級タワーマンションに住む

- ・

- ・

- ・

- ・

稼ぐ理由は明確になったでしょうか？

では、これからは具体的に
個人力を上げるためのテクニックに入っていきます。

④優先順位をつける

一流と二流の差は、先につながることを行えているかどうか、で決まります。

あなたは、毎日、日々繰り返す作業に追われていませんか？
日々、目の前のゴミを拾うことで一日が終わっていませんか？

仕事には4種類の仕事があります。

1 重要で緊急なこと

2 重要で緊急ではないこと

3 重要ではないが緊急なこと

4 重要ではなく、緊急でもないこと

まずは、自分が今、行っている仕事がどれに分類されるのか？
ということを考えてみましょう。

優先順位をつけていきます。

この4つの物事の中で、未来を変えるのは、

2 の重要で緊急ではないこと

だけです。

人生を変えるための、一番の優先順位はこの2番の事柄です。

1 の重要で緊急な事柄を、効率的にさっさと終わらせ、
2 の物事にどれだけ時間と労力とお金を使えるか？

が、**あなたの人生を変えるキーポイント**になります。

そして、一つ気を付けるべき落とし穴があります。

2番の重要だが緊急ではない事柄は時間が経つと、
1番の重要で緊急な事柄に変化します。

例えば・・・

3か月後に締め切りの書類がある。
これは2の重要だけど緊急ではない仕事です。

それに手を付けずにほっておくと・・・
2ヶ月後には、締め切りまで1ヶ月・・・。

そうすると1の重要で緊急な仕事に変化します。

そしてまた、

締め切りが————！！!(´Д`)

と、ばたばたしてしまいます。

ずっと忙しいまま、目の前の仕事に追われるサイクルから
抜け出すことができません。

では、人生スパンで考えてみましょう。今、会社員という状況にいるのなら、
事柄の分類の例としては

1の事柄（重要で緊急なこと） ⇒ 会社の仕事

2の事柄（重要で緊急ではないこと） ⇒ 読書 と メンター（人生の師匠）を見つける
こと

3.4の重要ではない事柄は

- ⇒ 友達との飲み会
- ⇒ 同僚との飲み会
- ⇒ むやみなLINE、メールのチェック
- ⇒ テレビ
- ⇒ インターネットサーフィン

などです。

3.4の重要ではない事柄は意図なくやっていること、
なんとなく惰性でやっていることなので、意味はなく、
あなたの生活を忙しくするだけのものです。ただ時間を奪っていくだけのものです。

3.4の重要ではない事柄に関しては、NOといえる勇気を持ちましょう。
これだけでかなりの時間は作れるようになります。

つまり、今あなたができる最善の行動は

会社の仕事を効率よく終わらせ、
空いた時間を自分への投資の時間として読書をし、
メンターを探すことに注力するということです。

⑤メンター（師匠）を見つける

師匠は2人いると最高です。
人生のメンターと会社のメンターです。

1人目 人生のメンター

会社に限らず、この人のような人生を送りたい！この人みたいになりたい！
というメンターを1人。
人間性やライフスタイルを基準に選んでいきましょう。

この人生のメンターを見つけ、良好な関係が築けたら、
あなたの人生は勝ったようなものです。

そんな人見つからないって？
僕はいつでもウェルカムですよ(*´▽`*)笑

2人目 会社でのメンター

会社の仕事についてなら、一緒に仕事をしている仕事ができる先輩に1人。

先輩の中から圧倒的に仕事ができる人を一人選んで、すべての仕事はその人のアドバイスを仰ぎましょう。

その人以外からはアドバイスを聞かないようにすることです。
そして、メンターからのアドバイスに対してNOはありえません。

自分が教える立場だったら、を考えてみてください。

せっかく教えてあげているのにNOといわれたら、
教える気がなくなりませんか？

自分の頭で考えてNOでも、
メンターがYESといたらYESです。

自分が白いと思っても
メンターが黒いといえれば黒なんです。

それが、あなたの目標とする脳みその判断基準だからです。

上司との付き合い方から仕事の仕方から何から
全てをメンターの考えで行っていきます。

メンターの脳みそをお借りします。
アドバイスを仰ぐメンターは必ず一人です。

会社の仕事でのメンターを選ぶコツがあります。

ポジションがある程度上で、

かつ仕事ができる人を選びましょう。

メンターを増やすと、アドバイスが食い違うときに、判断に迷ってしまいます。

⑥読書は自分への最高の投資

ビジネス書や自己啓発本には2種類あります。

・ ビジネスマインドの本

マインドは考え方、なので自分の在り方を見直す時に読むものです。

自分はこうなりたいという根本の部分を気づかせてくれるものになります。

・ テクニックの本

テクニックは具体的に作業をいかに効率よくやるか、スケジューリングの方法など、すぐに実践できるものになります。

自分が何を知りたくてこの本を読むのかを考えましょう。

マインドの本を読むだけでは、結果にはつながりません。
テクニックの本を読むだけでは、応用力がついてきません。

その時に自分に何が必要か考え、
バランスよく読むようにしましょう。

・ 七つの習慣

<http://www.amazon.co.jp/7%E3%81%A4%E3%81%AE%E7%BF%92%E6%85%A3-%E6%88%90%E5%8A%9F%E3%81%AB%E3%81%AF%E5%8E%9F%E5%89%87%E3%81%8C%E3%81%82%E3%81%A3%E3%81%9F-%E3%82%B9%E3%83%86%E3%82%A3%E3%83%BC%E3%83%96%E3%83%B3%E3%83%BBR-%E3%82%B3%E3%83%B4%E3%82%A3%E3%83%BC/dp/4906638015>

・ 人を動かす

<http://www.amazon.co.jp/%E4%BA%BA%E3%82%92%E5%8B%95%E3%81%8B%E3%81%99-%E6%96%B0%E8%A3%85%E7%89%88-%E3%83%87%E3%83%BC%E3%83%AB-%E3%82%AB%E3%83%BC%E3%83%8D%E3%82%AE%E3%83%BC/dp/4422100513>

この2冊は読んだことがないのなら、必ず読んでみてください。

数あるビジネス書の中でも僕のおすすめの2冊です。

あとはひたすらビジネス書や自己啓発の本を読んでいけば、自分に合った必要な情報だけをとることができます。

とにかく読書をすることは絶対に裏切らない自分への投資になります。

⑦仕事を面白くする

僕は仕事がいやでいやで仕方がありませんでした。
毎日死にたいと思っていました。

しかし、労働時間を気にしたことはありません。

なぜなら僕が仕事が嫌だった理由は

自分が仕事ができなくて、同僚や上司にあきれられるのが嫌

だったからです。

ということは、

仕事をこなして、仕事ができる人間だと
周りの人から一目置かれるようになれば、
仕事はいやじゃなくなるはずだ！！

と考えました。

ですので、毎朝1時間早く出社し、
退社もみんなより1時間遅いくらいで働いていました。

**嫌々やって結果が出ないで
死にたいと毎日思う8時間労働。**

と

**1時間早く出社して、その日の準備をすませ、
スケジュールを立て、勤務での仕事をこなし、
退社前に1時間残業して明日の準備をして、
退社するという10時間労働。**

労働時間は後者のほうが長いですね。

しかし、後者のほうが仕事でのミスも少なく、
なにより自分の中で見通しが立っているので、
圧倒的に気分が楽だったんです。

いやな気分で8時間労働より、

いい気分で仕事をする10時間労働

を僕は選んでいきました。

結果、圧倒的に仕事ができるようになり、
僕が働いていた部署は全国で3位の成績になりました。

結果、仕事は楽しいものになりました。

僕が行動を**気分よく仕事をする10時間**に変えてから結果が出るまでには
6カ月ほどかかりました。

ですが、あのとき、
労働時間を短くすることを行動の基準にして
嫌々な8時間労働をしていたら
仕事は嫌なままで結果も出なかったことでしょう。

⑧仕事を作業とプロジェクトに分ける

会社で行う仕事には2つの種類があります。

- ・ 作業
- ・ プロジェクト

です。

作業とは

頭を使わずにできること、
毎日行うルーティーンワークのことです。

この作業を最大限、簡略化し、
効率化することによって、時間ができます。

作業レベルの仕事は4つの事柄でいう1の重要で緊急な事柄に分類されます。

プロジェクトとは

目標を達成するために、
長期的に見て、効果的なことです。

プロジェクトは効率とは関係ありません。

思いっきり時間と頭を使って未来の確変のために行うことです。
ここで一番大事なものは「計画立て」になります。

プロジェクトは4つの事柄で言う、
2番の重要だけど緊急ではない事柄に分類されます。

⑨「作業」を圧倒的なスピードで行う

作業を圧倒的なスピードで行うと、時間ができます。

そして、突発的な予期しない物事に
対処するだけの「余裕」ができます。

1 自分の作業時間を把握する

今行っている仕事はなんの作業に
何分かかっているか把握していますか？

ストップウォッチ、時計を使って時間を計るようにしてください。

作業を書き出し、時間を計るだけで、
集中力も上がり、
実は意外なところで時間を使っていた、
ということがわかります。

必ず、行う作業を紙に書くこと、です。
自分の頭ほど、記憶ほどあいまいな物はありません。

2 毎朝スケジュールを立てる

作業時間を計り、必要な時間が把握できると、
スケジュールを立てられるようになります。

毎朝15分のスケジュールを立てる時間を作ってください。

スケジュールが立てられるようになると、
一日の見通しがつけられるようになります。

一日の見通しがつくと、
作業の合間合間に

次何するんだっけ？あ、これだ！
あ、これもやらなきゃ、それもあった！！！！
も—————ムリ！！!(´ω`)

という状況を回避できます。

⑩スケジュールを立てるための4ステップ

スケジュールを立てるってどうやるの？

自分の一つ一つの作業を把握すれば、

スケジュールを立てることができます。

- 1 その日のTO DOをすべて書き出す
- 2 そのTO DOに作業予測終了時間をつける
- 3 TO DOを優先順位が高い順に並べ替える
- 4 必ず、やり切る

⑪仕事が遅い人の2つの特徴

どう頑張っても仕事がおそい・・・。
努力はして全力で取り組んでいるはずなのに・・・。

僕はそういうタイプでした。
そのときの原因はこの2つです。

- (1) 全体像を把握できず、
常に集中力が欠如した状態で仕事をしている
- (2) 一つ一つの作業に自信がなく、
いちいち迷いがあるので手間取る

のどちらかです。

(1)のタイプ

あれもやらなきゃこれもやらなきゃあれもそれも・・・あ——！！！！

という人ですね。

一つの作業をやりながら頭で違うことを考えてしまう。

これはスケジュールを立てることで

全体像が把握できるので解決できます。

作業の順番が明確化されていれば、
この作業が終わったら次の作業！

と一つ一つに集中して取り組むことができます。

上から見ながら進む迷路、迷わないですよね？

スケジュールを立て、道順を始めに把握すると、
仕事が圧倒的に楽になります。

(2)のタイプ

作業に自信がないと、とても時間をロスします。
心理的にもストレスがかかります。

迷いは自分で解決しないこと。
自分で解決したと思ってもそこに自信は持てないからです。

迷った瞬間にその場で信用できる上司に答えを聞く。

忙しくて聞けないのなら、紙に書いておいて
タイミングを見て、後で必ず聞く癖をつけましょう。

自分で考えても答えはできません。

迷って自分で答えを出すと、
結局あってるのかどうか自信がないので、
次に同じ作業をやるときに全く同じように迷います。

不安や迷いは、
仕事の上で一番のストレスであり、

時間をロスします。

上司に聞いて怒られることもあるでしょう。

例えば、その怒られるストレスがレベル10だとします。

怒られるのが怖いから、
という理由で正しい答えを聞かないでくと、
その作業をやるたびに同じように迷い、不安を感じます。

答えを聞かず、不安を感じながら作業を行うのを
レベル1のストレスだとします。

その不安な作業をやるたびにレベル1のストレスが積み重なり
簡単にレベル10を超えるストレスになります。

答え合わせをしないままだと
間違ったことしている可能性も残っています。

そのミスがばれて怒られてしまったら
レベル10のストレスですね。

これでは仕事になりません。

どんな罵倒されようが、怒鳴られようが、
不安・迷いを感じたことは

全て、どんなに細かな迷いや不安でも明確な答えを聞く。

必ず癖づけてください。
こうして自分でできる仕事が増えていきます。

毎日繰り返すといつの間にか上司は相手にならなくなるくらい、仕事ができるようになります。

だって上司の行うことは、
すべてあなたができるようになってしまいますから。

必然的に昇進してしまいますよね(笑)

⑫プレッシャーを感じると、 普段できる仕事ができなくなってしまうときの対処法

仕事にはプレッシャーがつきものです。

上司に仕事をチェックされていたり、
大事なお客さんが相手だったり、
絶対にミスができないシチュエーションだったり。

いろんなプレッシャーがあります。

その時には

頭の中で憧れている人、カッコいいと思う人を思い浮かべましょう。

あなたが憧れている人なら、

どんな態度、

どんな言葉遣い、

どんな立ち振る舞いをするのか

そのイメージを自分と重ねていきます。

あなたが憧れている人は、

あなたと全く同じスキルで、
あなたと全く同じ仕事しかできなくても、

きっと、カッコいい打開策を見つけていきますね。

そのイメージを自分と重ね合わせて、

クールに、カッコよく、
優雅にプレッシャーを飼いならしましょう。

パニックになったり、頭が真っ白になるほど、
無意味なことはありません。

⑭毎日、重複する作業の効率化する3つのステップ

同じ作業を繰り返すことって絶対にありますよね？
毎日の仕事の中でのルーティーンワーク。

これは3つの解決策があります。

- 1 作業の短縮化
- 2 作業のルール決め
- 3 スケジュールの固定

です。

1 作業の短縮化

トヨタなどの一流の工場では、
道具を獲るときなど、手を30cm無駄に動かすことを短縮します。

つまり、自分が動きやすいように、
自分の作業がしやすいように物の配置を考えます。

メモを取る位置、ペンの置き場所、よく使う書類の場所。

自分が動きやすい、無駄な動作がなく
仕事ができる環境を作ります。

例えば、毎回同じ作業をするのなら
短縮キーを使っていきます。

毎回メールの文頭に

「お世話になっております」という文章を入れるのなら、
「お」とキーボードで変換するだけで、
お世話になっておりますの文章が出るようにします。

その短縮キーの設定は15分かかるかもしれません。
その15分で毎回メールを打つときに2-3秒短縮できます。

その2-3秒を総合すると設定に使った15分が
何倍もの時間になって返ってきます。

環境づくりに時間を投資することで、
どんどん楽になっていきます。

これらも最初にふれた4つの事柄でいう、
2の重要だけど緊急ではないこと、ですね。

この2の重要だけど緊急ではないことに力を使うと
ヒマになっていく理由、お分かりいただけましたか？

毎日反復して行っていることを見つけてみましょう。

その作業はどうしたら短縮できるのか、
時間をとって考えてみましょう。

2作業のルール決めをする

毎日行う作業（ルーティーンワーク）の度に
どう対処するのかの判断を迷っていませんか？

例えば、電話に出るときに

〇〇**会社の織田**でございます。

にするのか

〇〇**会社営業担当の織田**です。

にするのか。

同じ仕事に対して、
毎回違うことを行うことは微細なストレスになります。

この電話対応はたとえですが、
どっちがいいかなんかわからないし、
どっちでもいいことです。

その判断に労力を使わずに、

電話対応の一言目はこれ！

とルールを決めてしまうことです。

例えば朝の掃除があります。

トイレ掃除をしてから、
床掃除をして、
パソコンを立ち上げて・・・

とルールを自分の中で決めてしまいます。

毎回違う順番でやっていると
やったのかどうか忘れてしまいポカをしてしまったり、
毎回、掃除をするたびに判断に迷うという小さな労力を使います。

アップルのスティーブジョブスや
フェイスブックのマークザッカーバーグをご存知でしょうか？

彼らは、着る服を3着しか持たず、
毎日ローテーションして着ているそうです。

世界のトップレベルの人たちも
余計な判断に労力を使わないこと

を実践しています。

人間は1日に6万回の判断をしているといわれています。

朝目覚ましを鳴ってすぐ起きるのか、起きないのか。
あと5分寝るのか、着替えてから朝食なのか。
シャワーを浴びるか浴びないか。

小さな判断も積み重なると大きな労力になります。

ルール決めをしておくで、
余計な判断をする労力を省くことができます。

3作業のスケジュールを決める

仕事でのメールチェック、
無駄に行っていませんか？

メールを開くと急に突発的な新しい仕事が入ることってありますよね？

新しい仕事が入ると、スケジュールが崩され、
バタバタして、仕事が後手後手に回り、
仕事に振り回されてしまいます。

だったら、メールチェックは2時間に一回と決め、
そこに30分ほどのメールチェック時間を作ります。

2時間後では間に合わない緊急な要件なら電話が来ます。

電話が来ないような要件はほっておけばいいんです。

無駄にメールをチェックしてしまうと、
その要件が頭の片隅にある状態で仕事をするようになります。

結果、作業に集中できず、ミスと時間のロスにつながります。

落ち着いて対処できるメールチェックの時間を作ったほうが1日のスケジュールをコントロールすることができます。

⑮全体像を把握したら、 一つ一つの作業は集中して、最速でつぶし切る

コンピューターでも同時にたくさんのウィンドウを開くと固まってしまうように、人間の頭は高性能なコンピューターと同じです。

今使わないウィンドウはどんどん閉じていく。
今行わない作業はどんどん頭から離していきます。

この癖をつけると、ひとつひとつの作業効率が圧倒的に上がり、

周りの人から見ると

なんであの人はあんなに仕事ができるんだろう？
本当に同じ24時間をすごしているのか？

と思われるくらい圧倒的な差をつけることができます。

**全体を把握し、細分化し、
一つ一つのTO DOは全力で集中してつぶし切る**

これが、できる人の仕事のやり方です。

作業中に余計な考えが浮かんだら、
紙にメモして置き、その作業が終わってから

取り掛かるようにしましょう。

⑩プロジェクトを企画・達成し、 価値のある人材になる

仕事には2種類あるというお話をしました。

作業

と

プロジェクト

です。

プロジェクト、つまり目標を跳ね上げたり、
今までとは違う仕事を生み出すことです。

今までと同じことを繰り返し、
作業効率を上げれば利益は微増していきます。

プロジェクトを企画し、
成功に導くと利益は飛躍的に跳ね上がります。

作業を最速最短で終わらせるようになったら、
言われたことをこなすレベルまではOKです。

次のステップは

仕事を自分で生み出し、成功させる

というプロジェクトレベルの仕事で
一気に周りとの結果に差をつけましょう。

自分で仕事を生み出し、成功させることができると、

どこへ行こうとも重宝され、仕事に困らなくなります。

このプロジェクトレベルの仕事ができる人が

価値のある人材

とみなされ、

会社で働くのではなく、会社で働いてやっている

状態になります。

プロジェクトを達成する過程を経験すればするたび

精度と効果

が上がっていきます。

年収が変わってくるのは、このレベルからになります。

一流と二流の違いは

期待以上の価値を提供できるかどうか

です。

期待どおりは二流。
期待以上で一流です。

あなたの会社が求める社員に対しての期待を上回る結果を出せば、
あなたの環境は一気に変わっていきます。

引っ張りだこで、会社でもモテモテでしょう(笑)

⑰プロジェクトを達成する4つのステップ

新しいことに取り組むときはとても大きな壁を感じます。

自分にこれができるのか？

とってしまったって大丈夫。

自分ができる！と思う大きさまで
大きな壁を小さなTODOに細分化してしまいましょう！

大きな壁に見えても壁は一つ一つの粒子の集まりです。

- 1 計画立て（最重要！！）
- 2 細分化して作業にする
- 3 日付ごとのTODOに落とし込む
- 4 あとは作業のつぶし方と同じ

1 計画立て

ここがプロジェクトの一番の肝になります。
ここさえしっかりしていれば、作業レベルがこなせるあなたなら、あとはスケジュール管理するだけです。

計画建ての7つのステップ

- (1) 目標をはっきりさせる
- (2) 目標を1日ごとの目標に分解する
- (3) 1日ごとの目標を達成する計画を立てる
- (4) 責任者とすり合わせをして意見を聞く
- (5) 計画の修正
- (6) 責任者との再度すり合わせ
- (7) 最終確認

ステップごとに見ていきましょう。

- (1) 目標が売り上げ500万円アップ
- (2) $500万 \div 31日 = 1日あたり16.1万円の売り上げアップ$
- (3) 客単価が1万円だとしたら16人の新規顧客の獲得
では、16人の新規顧客獲得するためのプランを考えます。

ここでは大まかなプランでいいので、
3-5個ほどのアイデアを出していきます。

- (4) 上司と計画をすり合わせて、どのプランを進めていくか、許可を取ります。
あなたが責任者だとしたら、部下に相談します。

大事なことは、自分で出ないアイデアや修正点を聞くこと、
客観的な意見を聞くことです。

自分一人で出るアイデアには傾向と限りがあります。
また、自分の考えを聞いてもらうだけで、思考が整理されます。

- (5) 一番いいプランを決めて、詳細な計画を詰めていきます。
- (6) もう一度責任者や相談できる人に意見を聞きます。
ここでは細かなところまで詰めていきましょう。
- (7) 最後に最終確認です。
漏れはないか、不備はないか？
しっかりと計画を煮詰めましょう。

さて、これで計画建ては終わりました。

大きな壁に見えていたものは、
実は小さな粒子の集まりの集大成だったことに
気が付くでしょう。

2 細分化して作業にする

プロジェクトなので、期限を決めます。

期限から逆算し、何をやればいいのか、
計画を全て作業レベルのTO DOに書き起こします。
その一つ一つのTODOに予測終了時間をつけます。

この予測終了時間は思いっきり時間に余裕を持たせましょう。
自分が予測する2倍の時間をつけます。

新しく始めることは予期しないことの連続で、時間がかかります。
その予期せぬ事のためあらかじめ時間を多めにとって、
スケジュールに組み込んでしまうということです。

3 日付ごとのTODOに落とし込む

TODOをしっかりと決めたら、今度は日付ごとにどのTODOをいつやるのかを決めていきます。

スケジュールリングですね。

4 あとは、作業をつぶすのと同じ

スケジュールに組み込めたら、あとは予定通りに毎日の仕事を行うだけです。

ただ、プロジェクト関連のTODOはなるべく来客が少ない時間や、作業の邪魔が入らない時間に行うことをお勧めします。

いつものルーティーンワークよりも集中力が必要だからです。

一度プロジェクトを企画し、達成するプロセスがつかめたら、あとの結果は神のみです(笑)

なのでプロジェクトで成功するために一番必要なのは、1 の計画建てになります。

計画が間違っていれば、結果は出ないし、計画が合っているなら結果はでます。

プロジェクトは10回に1回当たるくらいでいい。

プロジェクトを乱立しましょう(笑)

どんなにデータを収集しようと、新しいことをやる以上、結果がついてこないこともあります。

勝率は1割で十分です。

あのユニクロの柳井社長ですら、ユニクロで野菜を売ってみたり、移動販売したりといろんな失敗したプロジェクトがありました。

けれど、やってみないと分からない。

9回失敗して、残り1回が大当たりすれば、それでいいんです。会社で働いている以上、リスクは会社がとってくれるし(笑)

プロジェクトを多数企画し、達成するためには普段の作業レベルの仕事は、意識もしないで終わらせられるくらいの余裕が必要になります。

プロジェクトは第二の事柄、重要だけど緊急ではない事柄です。

達成までは大変ですが当たると効果は抜群です。

⑱整理整頓をする3つのテクニック

人間が平均一生の中で物を探す時間を総合すると、どれくらいの時間になると思いますか？

答えは一生のうちで合計すると、

物を探している時間は6年間です。

物を探すというのはそれほど時間を取られるということです。

今から6年間、休まずものを探してみて！
そしたら一生、探し物をしなくていいようにしてあげる！

って言われたら、相当いやでしょ(笑)

では、物を探さなくていいようにすればいいだけです。

1 物の場所を決める

この仕事はこのファイル、このファイルはここ。
とすべてのものの場所を決めてください。

そして、使ったら元の場所に戻す習慣をつける。

いつも物の場所が決まっていれば探す必要はないですね！

2 使ったら、きっちりしまう

ばたばたしている人の特徴として、
仕事が後手後手に回っていきます。

それは、使ったものをしっかりとしまわないから。

次に使うときにぐっちゃぐちゃだから、
まず使うものを探すところから始まり、
取り掛かりのスピードが遅くなってしまいます。

仕事が遅れる以上のデメリットとして、

同僚に仕事ができない印象を与える

自分の気持ちが落ち着かない

というデメリットがあります。

上司からこれやって！と言われて、

すぐに書類をとりだし、
取り掛かれる様な仕事環境にしている人。

これだけで上司の好感度はアップしますし、
仕事ができる印象になります。

物に所有されないことが重要です。

仕事関係の書類でもなんでも、

物の場所とあるものが把握できていないと
物に所有されてしまいます。

視界の片隅に、常に物が散乱しているとそれだけで、
脳みそのメモリ、容量を使っている状態です。

減多に使わない書類は、倉庫にしまっておく。
1ヶ月使っていないものは捨てる。

自分の周りは常に頻繁に使うものだけにしておきます。

圧倒的に仕事効率が変わります。

3 次の作業に行く前に、一回片付け！

やることがたくさんあるとついつい焦って、片付けをせず次の作業に移りがちです。

けれど、一つの作業が終わったら、一回机の片付けをして、頭もリセットします。

どうせ片付けの時間はどこかで絶対に必要になるから。

だったら、毎回の作業の間に5分くらいの余裕を作り、片付けの時間もスケジュールに入れましょう！

⑱心を整える

仕事をしているうえで、いやだなと思う瞬間を書き出していきましょう！

・例) 上司に怒られる時

・

・

いろいろ嫌なことはあります。
仕事ですから。

では、

そのいやな瞬間を味合わないためにどうするか？

を考えていきます。

上司に怒られる ⇒ 怒られる理由 ⇒ 遅刻

うん、遅刻しなきゃいいだけだな！！

という風に対策を立てていくだけです。

何をいやだと感じるのかを分析し、具体化すること

嫌だと感じる原因に対しての対策を立てること

この2つに絶対に労力は惜しまないでください。

労働時間が長くなろうと、
会社でいやだと感じるものが減るのなら、
全力で取り組みましょう！

いやだなと思う感情には理由があります。
いやだと思っても状況は何も変わりません。

自分としっかり見つめあって、
会社に行きたくない理由を探して、対策していきましょう♪

僕の場合は

朝起きるのがいや
仕事に拘束されるのがいや

夜遅く帰るせいで晩御飯を時間通りに食べられないのがいや

⇒ 独立しかない！！

ということでした(笑)

嫌だと思ふ原因への対策は、
会社を辞めることだけでした(笑)

いやだと感じることを分析して対策を立てる。
嫌だと感じる回数を減らしましょう♪

②1メモの取り方

メモの目的を勘違いしている方をよく見かけます。

メモは取ることが目的なのではなく、
同じことを2度聞かないようにすることが目的です。

メモは辞書的に使うものです。

一度上司に教えてもらったことを
次からはメモを見ながら、
自分一人で行えるようにするのがメモの取り方です。

僕がおすすめるメモの取り方は

- ・ タイトルを□で囲う
- ・ 手順をステップごとに書く
- ・ シミュレーションしてみても質問する

です。

こんな感じにメモを取っていきます。

| コンピューターの立ち上げ |

- ①電源ボタンを押す
 - ②待機した後左下の日報ボタンを押す
 - ③昨日の売り上げを入力する
 - ④受付ウィンドウを開く
-
-

このメモを見れば、次回は1人でできますよね？

これがメモの取り方です。

メモが取れたら、すぐに上司に

メモの通りに一度自分でやってみるので、確認お願いします

といってその場で隣で見てもらい、自分でやってみる。
漏れがあったら教えてもらう。

そして、最後に自分1人でメモを見ながらやってみる。

一通りの手順を覚えたらメモはもう必要ないですね！

仕事は、この一つ一つの積み重ねです。
一度上司に立ち会ってもらうのは確認の作業と同時に、
最初に教えてもらったときとは
違うパターンになることがあるからです。

メモは、辞書のようにつかうことです。

②②嫌いな上司・同僚に認められようとしな

嫌いな上司や同僚。

その人たちはたくさんのいやなことも言うでしょう。

なんであなたはそんなことが言えるの？
と思うこともあるでしょう。

傷つくこともあるでしょう。
あなたの人格を否定されることもあるでしょう。

その人に好かれようとしな**い**ことです。
どこの職場にもコミュニティにもそういう人種は存在します。

その人に認められようとする
仕事の目標が変わってしまいます。

その人にほめられること、
認められるようになることが仕事の目標になってしまいます。

仕事の目標が「怒られないこと」になってしまいます。

いえいえ違いますよ。

仕事の目標は

結果を出すこと

です。

さらに言うのなら、

仕事の目標は、会社にとっての利益を出すこと

です。

結果が出れば、いやな人なんか眼中になくなります。

仕事ができるようになったあなたに対して、
あなたの嫌いな上司や同僚は
あなたに何も言わなくなります。

いえ、何もあなたに言えなくなります。

嫉妬や妬みを負け犬の遠吠えのようにほざいているだけです。
あなたに優越感をもたらしてくれる存在になるでしょう(笑)

圧倒的な結果を出してしまえば、
会社では全部うまくいくんですよ。

②③モチベーションを保つ4つのテクニック

どうしても、やる気がしない。
頑張ろうと思っても継続しないという方に。

・目的をはっきりさせる

これは最初のページのワークにやりましたね！
仕事を辞めるために、今全力で仕事がんばるだけです。

・付き合い人を変える

一緒にいる人が頑張ってる人だったら、勝手にその空気が自分にも移ってきます。

やる気があり、向上心がある人と関わっていきましょう。

逆に言えば、やる気のない人のそばにはいかないことです。

・環境を変える

例えば、僕や僕の事業仲間と毎日飲みに行っていたら、年収600万でも満足できなくなってきます。

なぜなら周りの人たちがみんな年収1000万なら、年収1000万が当たり前、それがあなたの常識になるからです。

・危機感を持つ

今からの時代は圧倒的な個人力がないと生き残れない時代です。

- ・ 科学技術の発展により雇用は減り、
- ・ 単純労働は外国人労働者との取り合いになり、
- ・ おおきな企業は横のつながりの情報がたくさんある為、できる人を引き抜き、
- ・ できる人を抜き取られた企業は存続できない

今の会社の平均寿命は7年です。

平均値で測れば、大学卒業から数えて平均6回転職せざるを得ないということです。会社がつぶれての転職を6回です。

今行動しないと、将来餓死したって

おかしくない時代がやってきます。

モチベーションが上がらない、なんて
言ってる場合ではないですよ！

《まとめ》

今収入が満足できないあなたも、
上で挙げたテクニックを使って

圧倒的な個人力をつけ、

圧倒的な結果を出せば、

転職

昇格

独立

昇給の交渉

ヘッドハンティング

今の収入を2倍、
いや5倍に上げることは簡単なことです。

価値のある人材は常に収入は
多くなるようにできています。

そして今は価値のある人を
時代が、環境がほっておいてはくれません。

あなたはそんなものではない。
今のままで終わってしまうような人材ではありません。

まだまだ、もっともっと、隠された能力があります。

ただ単に、自分の能力を引き出すスイッチを知らないだけです。

会社から

給料を上げるから、ポストを上げるから、
キミの好きなようにするから
頼むからうちの会社に来てくれ！！！！

といわれるような人材になってください。
あなたの選択肢は無限に広がっていきます。

あなたの思うような人生は、すぐそこです。
いつも応援しています。

最後までお読み頂き、ありがとうございます。

織田

お礼

この文章を、僕を信用し、

「お金」とこの文章を読むという「時間」を投資をして頂いたお礼として、

織田との15分間の無料スカイプコンサルティングを

プレゼントします。

文章で伝えきれないこともありますし、状況は人によって違います。
今のあなたの状況に合わせたアドバイスをさせていただきます。

- ・ タイトルに「織田の仕事術スカイプコンサル」と入れていただき、
- ・ 希望日時を3つ記載し
- ・ 下記までメールをください。

shnfksw1@gmail.com

あなたの収入が、人生がよりあなたの理想となることを願っています。

織田