

ニチジョウサハンジ7  
日常のあれこれを徒然なるままに

OTZ

今日のおすすめ

四月二日  
創刊！

エッセイ

..... 定価（本体0円＋税）

# 目次

---

## 順番／タイトル

- 1 目次
- 2 まえがき
- 3 本音を見抜くための3つのルール
- 4 集中力をいかに発揮するための5か条
- 5 お金の不安を一掃する4か条
- 6 もっと早く帰るための5つの技術
- 7 読書を「脳へのインストール」に変える5つのステップ
- 8 情報過多時代を泳ぎ切るための「自分から教わる」6つの心得
- 9 来年こそ目標を達成するための5つの準備
- 10 数字に騙されないようになるための5つの視点
- 11 人間関係に疲れた時の6項目
- 12 きっちり人生設計するための7箇条
- 13 望むキャリアを手に入れるまでの6つのステップ
- 14 ちょっとした7つの勉強のコツ
- 15 明日のスピーチを切り抜けるための5つのチェックポイント
- 16 自分にとってしっくりくる「一番」になるための5つの指針
- 17 「心に刺さる」アイデアを発想するための6つのチェックポイント
- 18 ストレスに負けないための4つの対策
- 19 すぐに行動を起こせる人になるための6つのポイント
- 20 どうすれば、「やりたいことがやれる」ようになるのか？
- 21 「達人」の自己チェックリスト
- 22 新しい脳力を身につけるための2つの戦略
- 23 苦手な仕事に取りかかるための3つの方法
- 24 セルフエスティームを高める10の方法
- 25 人間の能力開発の8つの概念
- 26 自己理解の情報源
- 27 自己概念の変容が起こる3つの条件
- 28 もっと凄い効果を発揮するほめ言葉
- 29 朝一番すぐに仕事に取りかけられるようになるための寝る前の儀式
- 30 グローバル・マインドリセットの向上
- 31 仕事の楽しさは仕事の中にあらず、人間関係の中にあり！
- 32 マネージャーの10個の役割
- 33 私に対する気持ちを理解するための6つの基本的要素
- 34 セルフエスティームについての2つの見解

- 35 防衛のメカニズム
- 36 防衛のサイン
- 37 FISH(フィッシュ) 哲学
- 38 防衛コスト
- 39 オーセンティックなリーダーシップの阻害要因
- 40 セルフエスティーム向上の雰囲気をつくる組織的アプローチ
- 41 コミュニケーションの支柱
- 42 アサーションのキーワード
- 43 I am choosing everything!
- 44 4つのコミュニケーションスタイル
- 45 アサーションのステップ
- 46 開放的な自己主張を実施する上での留意点
- 47 ボディランゲージを効果的におこなうための注意事項
- 48 ボディランゲージの影響度合い
- 49 アクティブリスニング (積極的傾聴)
- 50 よい聴き手の5つのガイド
- 51 疲れのない体をつくるための5か条
- 52 疲れを取ろう！ 理想の朝食
- 53 疲労回復フルーツ・ジュース
- 54 ドライスキン対策で知っておきたい7つのポイント
- 55 あいづち上手は聴き上手
- 56 死亡記事専門記者が教える人生のレッスン6か条
- 57 学歴より学習歴が大事！！
- 58 あなたの夢はなんですか？
- 59 成功に向けて一歩前に進ませてくれる20の考え方
- 60 ヘレン・ケラーから学ぶ7つの人生訓
- 61 リーダーが持つべき7つの能力
- 62 傾聴のレベル
- 63 セルフエスティームを高める5つの方法
- 64 セルフエスティーム向上の15の方法
- 65 お正月疲れ解消の5つのコツ！
- 66 情熱の種類 (情熱の源を発見する)
- 67 <いい男>の条件
- 68 一番ダメなこととは？
- 69 受験生応援のための心得
- 70 1日の時間をもっと長くするための7つの"魔法"
- 71 快適な仕事場で仕事始めを迎えるための10のTips

- 72 残業を断るための5つの決めゼリフ
- 73 時間を有効に使うための14の時間管理術
- 74 私たちがもっと口にすべき10の言葉
- 75 文章で自分が伝えたい事をきっちり相手に伝える為の7つのコツ
- 76 納得できる妥協点を見つける6つのワザ
- 77 複雑性、不確実性の伴う不慣れな技術関連の交渉でしくじらない3つの戦略。
- 78 日常生活をよりエネルギーッシュに過ごすための55のポイント
- 79 やる気を回復させる4つのポイント
- 80 顧客満足度調査が役に立たない10の理由
- 81 顧客満足度を知る「ただ一つの質問」
- 82 先が見えない時代、正しい結論を導く5つのカギ。
- 83 みんなに注目されるキャッチコピーを創るための5つの秘策
- 84 誠実さを証明するための9つの方法
- 85 爪が発する5つの健康シグナル
- 86 8つの運動不足「言い訳」解消法
- 87 お金の悩み事を少しでも減らすための5つのアドバイス
- 88 家計の予算を守るための10のポイント
- 89 ツイッター上で「つぶやく」べきではない10の項目
- 90 幸せを最大限にする5つの方法
- 91 従業員を幸せにする10のポイント
- 92 人生にやる気を与える24の名言
- 93 ストレスがもたらす身体の危険信号とは
- 94 「自分の不幸福感」を知らせる5つのシグナル
- 95 記憶力をアップさせる10の方法
- 96 薬を服用する時に忘れてはならない7つのポイント
- 97 投資をする前に確認すべき10のポイント
- 98 生産性向上のアドバイス！2010年こそ生産性向上するためのコツ
- 99 ブログ更新頻度が重要ではない10の理由
- 100 1月中にやっておきたいマネーの手続き5つ
- 101 つらい仕事生活を生き抜くための5つのサバイバル術
- 102 現役員が語る、Google式会議効率化の6つの法則
- 103 会議時間を効率的に短縮する4つのコツ
- 104 正月太り？を解消するための50の方法
- 105 新年の誓いを果たすマインドハック10選
- 106 仕事の効率を上げる10のコツ
- 107 出世するために必要な「運」以外の7つのスキル
- 108 身の回りから変えてみる6か条

- 109 考え方や発想で変えてみる6か条
- 110 ちょっとした変化で新しい自分を生み出す4か条
- 111 仕事中のストレスを軽減させる5つのシンプルな方法
- 112 電子メール中毒からの解放を目指す12ステップ解消法
- 113 14のメール依存症チェックリスト
- 114 ブログを盛り上げる13の方法+α
- 115 優れたブログ記事を書き上げるための7つの秘けつ
- 116 退屈で無駄な会議とおさらばするための8つのチェックポイント
- 117 途中で放り出した「計画」を再スタートさせるための4つの秘けつ
- 118 時間を上手に管理するための10の秘伝
- 119 「遊び」がメリットである10の理由
- 120 不景気下でも影響を受けにくい、逆に好調な10の業種。
- 121 快適な目覚めをゲットするための4つのポイント
- 122 歳をとっても物忘れを抑えるための5つのアドバイス
- 123 やっちゃいけない10のお金稼ぎ
- 124 個人で使っているお薬を管理する9つのところえ
- 125 心配事で眠れぬ夜を過ごさないための4ステップ
- 126 メタボを防ぐために改めるべき5つの食習慣
- 127 精神疾患の可能性を伝える9つのシグナル
- 128 ミスしてもめげずに自分を成長させるための4ステップ
- 129 栄養学者がオススメする7つの「健康的な食生活」「ダイエット」「食費軽減」のコツ
- 130 「新年度、まずは電気を大切に！」春先の光熱費節約のための4ステップ
- 131 アメリカ流「1年間に250万円節約する5つのテクニック」
- 132 家庭菜園をする際に気をつけるべき6つのポイント
- 133 投資における20の黄金律
- 134 寿命を77年のばす15のコツ
- 135 「ジェントルマン」になるための簡単10ポイント
- 136 家の空気をきれいにしてアレルギーやぜん息を防ぐための6つのポイント
- 137 一日を少しでも有意義に過ごすための4つのスケジューリング指南
- 138 寝つきが悪くて悩んでいる人への7つのアドバイス
- 139 なぜ冬の休日ファッションが、おやじくさくなってしまう3つの罠！
- 140 中高年の体形をより良く見せるのは、タイトめのすっきりシルエットが基本。
- 141 フリーランスを続ける上で注意を払うべきは次の3つ
- 142 ノウハウに振り回されそうになった時に思い出したかった1つの質問
- 143 お近づきになるための6つの原則
- 144 正しい姿勢を保つための6つのガイドライン
- 145 彼女との関係を考え直すか否かを判断する10のチェックリスト

- 146 「トラウマ」は安眠の大敵・安眠のための6つの説明とアドバイス
- 147 オバマ新大統領のように勝利を収める4つの秘けつ
- 148 子供に安心して任せられる5つの料理法
- 149 日々の生活がちょっぴり楽しくなる6つの習慣
- 150 脚の疲れを解消するための7つのポイント
- 151 技術系人間的キーワードの選び方
- 152 「仕事は朝ではなく前夜から始める」式、生産性向上のための5つのコツ。
- 153 基本に立ち戻った「時間節約・能率アップ・生産性向上」のテクニック5選
- 154 部下に仕事を指示するときの効果的な5つの方法
- 155 生産性が上がる！？仕事の休憩タイムの過ごし方オススメ6選
- 156 オフィス仕事の生産性を向上させるための10のコツ
- 157 ミーティングの生産性を上げるための11 Tips
- 158 職場を効率化する6つのコツ
- 159 メールマナーを向上させる11のテクニック
- 160 Excelのお節介をなくす10の方法
- 161 Wordのお節介をなくす10の方法
- 162 PowerPointのお節介をなくす10の方法
- 163 「心のスイッチ」で心の状態を変える
- 164 ライフハックを使ってもプロダクティビティが上がらない7つの理由
- 165 イチローの言葉に見る人生のヒント5選
- 166 仕事がヤバイことを知らせる5つの危険信号
- 167 PCをきれいに掃除する10の方法
- 168 仕事を賢く楽に節約する10の方法
- 169 失敗しないプロジェクトマネジメントーAppleやはてな、Googleに学ぶ3つのヒント。
- 170 本気で何かを習慣化したい人がすべき、たった2つのこと。
- 171 読書のコツ17
- 172 お金に関する10の良い習慣
- 173 支出を減らす8つの習慣
- 174 人生の大きな支出8つ
- 175 個人が節約するための16の方法
- 176 仕事術18個
- 177 私の時間有効活用術15
- 178 勉強の集中力を高める6つの方法
- 179 情報収集・整理のための7つ道具
- 180 効率的な情報収集・整理のための10項目
- 181 積読を避けるための3つのコツ
- 182 人間関係・対人関係を良好に築く12のコツ

- 183 健康の基本 3 要素
- 184 健康維持のための私の 8 つの習慣
- 185 風邪の予防方法 7 つ
- 186 健康な食生活習慣 10
- 187 食後に眠くならない食事法 5 つ
- 188 目に良い食材 10 品
- 189 早寝・寝つきをよくする 10 のコツ
- 190 早起き・目覚めを良くする 10 のコツ
- 191 モチベーションを向上・維持するための 16 の方法
- 192 ストレス解消・リフレッシュ方法 16 個
- 193 うつ病・うつ症状の対処法・ストレス解消法 13 個
- 194 自分を高める読書のための六ヶ条
- 195 新書、1 時間 1 冊、斜め読み法。
- 196 ドキュメントの質を確実に上げる 6 つの文章作法
- 197 プロジェクト・マネージャの「やってはいけない」
- 198 収入増加のための 3 つの方法
- 199 副業の条件 9 つ
- 200 負債を作らない 5 つの戒め
- 201 金持ち父さんの六つの教え
- 202 まず五つの障害を乗り越えよう
- 203 スタートを切るための十のステップ
- 204 具体的な行動を始めるためのヒント
- 205 ラットレースから抜け出すための七つのステップ
- 206 読書により吸収される情報には 3 種類ある
- 207 夜食・間食をしない 5 つのコツ
- 208 30 万件の臨床例から導き出された「ほんとうのライフハック」6 項目
- 209 意識的にアイデアを見つけ出すための 5 ステップ
- 210 世界に通用する自分になるための 17 のチェックポイント
- 211 初めてチームを任された人のための 8 つの心得
- 212 成功本を使って本当に成功するための 8 つのポイント
- 213 リピーターになってもらうための 7 つのチェックポイント
- 214 自己制限を取り払うための 8 つの問い
- 215 わかりやすい文章を書くための 7 つのチェックポイント
- 216 交渉で相手に YES と言わせるための 9 つのポイント
- 217 6 ステップで生活を改善する
- 218 仕事が素早くなる 3 秒の技術
- 219 「仕事ができる人」になるための筋トレ 5 原則

- 220 脳を整理して仕事に取りかかるための6つの心得
- 221 即効性のある心理ハック10選
- 222 脳を本当に鍛えるための6つのトレーニング
- 223 仕事を楽しくする時間術の4ステップ
- 224 ブログで情報発信する6つの利点
- 225 効率的に予定を管理するための5つのチェックリスト
- 226 できる人はデスクスペースを5つに分ける
- 227 無理せずに貯金する5つのステップ
- 228 机の上をキレイにするための5つのステップ
- 229 しっかりと記憶したい人のための5つの質問
- 230 自分を奮い立たせる目標を設定するための4つの問い
- 231 望んでいることを実現に近づけるための3つの問い
- 232 仕事が行き詰まりかけた時に問いたい5つの自問
- 233 快眠できる15の方法
- 234 Steve Jobs氏のプレゼンの秘訣10ヵ条に学ぶ
- 235 「ゆっくりと動きながら高速でこなす」ための5項目
- 236 行動を律するための3つの準備
- 237 楽しく自分を変えるための3つのリストアップ
- 238 読書を仕事に役立てるまでの5つの関門
- 239 やるべきことをやるための7つのステップ
- 240 ブログを書くことで得られるの3つの効用
- 241 「楽」に生きるための3つのステップ
- 242 ブログを効率よく書くための13のコツ
- 243 記憶を鍛える6の方法
- 244 挫折しないためのたった1つの方法
- 245 仕事を効率よく進めるための9つのコツ
- 246 自分を変える「小さな習慣」をつくるための3つのポイント
- 247 受信トレイを空に保つための5つのルール
- 248 習慣を継続させるための10のコツ
- 249 速読術を学ばずに本を素早く読む6つの方法
- 250 判断ミスを防ぐための39質問
- 251 心の傷を癒す、または、予防する4つの方法。
- 252 外資が休暇を大切にしている3つの理由
- 253 仕事で非効率だと思うことベスト20
- 254 年代別の学問のあり方
- 255 部下を動かす対話力
- 256 ビジネス書の活用6つの方法



- 257 「ハウレンソウ」（報告・連絡・相談）
- 258 不平・不満・不幸の本づくり10の理由
- 259 自己の磨き方7項目
- 260 バブル経済崩壊の陰で日本が喪失した五つの力
- 261 行動力基本動作十ヶ条
- 262 嫌われても慕われる上司の七ヶ条
- 263 自己完成の十ヶ条
- 264 心の距離を縮める5つの方法論
- 265 5つの事上練磨（己の体験に学ぶ）
- 266 5つの人上練磨（人に接して学ぶ）
- 267 5つの書上練磨（書に接して学ぶ）
- 268 3つの社会人基礎力
- 269 自分が変わる3つの「変心」
- 270 社会人基礎力
- 271 「人間・時間・空間」のあいだを読む
- 272 「四つの対話」
- 273 対人ストレスを大幅に減らす5つのレッスン
- 274 読書から「切り口」と「取っかかり」を得るための2つの問い
- 275 「二兎を追って、二兎を得る」ための発想術
- 276 勉強を成果に結びつけるための7つのアイデア
- 277 ポジティブに変わるための5か条
- 278 すぐに役立つ生活心理術トップ3
- 279 自分にあっただお金のため方を知る4ステップ
- 280 ビジネス書の「落とし穴」から抜け出すための2つの視点
- 281 生産性が下がってきたなと感じたときに問い直す4か条
- 282 マニュアルづくりで押さえておきたい5つのポイント
- 283 整理の3つのプロセス
- 284 あなたのビジネス体質を損失過多から利益過多に改善するための7つの問い
- 285 時間を無駄にしないためのたった1つの習慣
- 286 選ばれ続ける人になるための5つのチェックポイント
- 287 今日からすぐ始められるデイリーレビューのための2つの問い
- 288 朝一番に大事な仕事に取り組む習慣をつけるための5つの原則
- 289 「すべきことをすべてする時間はない」ということで、次の3つのことを自問すべし。
- 290 パーソナル・ブランドを構築するための7つのステップ
- 291 コーヒーで気分を良くするための4か条
- 292 仕事がイヤになってしまった時に効く「いい気分」のつくり方
- 293 読了までの3つのステップ

- 294 人脈を金に換えるための8つのポイント
- 295 チーム内に「面白ルール」を導入することで得られる5つのメリット
- 296 プレゼンに臨む前にチェックしておきたい10のポイント
- 297 ストレスに負けない自分をつくるための4つのポイント
- 298 情報を一元化する時に注意する7つのチェック項目
- 299 長く続くブログのテーマ設定のコツ
- 300 「直感力」を発揮するための4つの知識
- 301 5つに分けたデスクスペースの使い方
- 302 「ノー」とは言わせない状況にする5つの話し方
- 303 セミナーを受ける前後にやっておきたい3つの習慣
- 304 満足度の高いブログを長く続けるコツ
- 305 「自分が2年以上続けられていること」を振り返る
- 306 習慣継続のための4つのアクション
- 307 自分に約束した時間を使う
- 308 24時間以内の一次レス
- 309 成功者の4条件
- 310 悪い会社のパターン
- 311 良い会社のパターン
- 312 英文メールで上手く伝えるための7 tips
- 313 番号を打って読み取りスピードを引き上げるコツ
- 314 仕事のできる人は、毎日ブログを更新している理由。
- 315 直感力が高める3つのポイント
- 316 飛ぶための準備
- 317 中断したものを再開するときの留意点
- 318 短い時間で、適切なコメントを返す術
- 319 時間制限のある方が上手くいく
- 320 一年間に12回のチャンスあり
- 321 時間が潤沢になくても、仕事が進む7つの方法。
- 322 モノを探す時間が、いちばんのムダ。
- 323 運動を継続させるヒント
- 324 楽しい老後を過ごすための3つの条件
- 325 短い時間で意見をまとめるには？
- 326 しあわせ以上になるための7つの処方箋
- 327 よき眠りをあなたに・・・
- 328 マーケッターになるための基本条件
- 329 いいにくいことを話さなければならないときの心得
- 330 病気からの立ち上がり方

- 331 気の重い会議の前に準備すること
- 332 一日だけ早めにとすると、問題解決もすばやくできる。
- 333 友だちの作り方
- 334 仕事の基礎体力
- 335 よい仕事をするには、基礎体力がものをいう。
- 336 ストレスをためない暮らしをする10の方法
- 337 幸運を引き寄せる、10の方法。
- 338 仕事が終わらない理由はズバリ2つです。
- 339 あなたの人生が順風満帆かどうかを知るための2つの問い
- 340 「なぜ」は5回繰り返していますか？
- 341 男性のテンションを上げる一言12パターン
- 342 読書の目的を意識することの重要性
- 343 「やりたくない」が「やるぞ！」に変わる5ステップ
- 344 仕事のミスやトラブルへの対策（仕組み作り）
- 345 自分の内に秘めた「すごい可能性」を解き放つための3つのポイント
- 346 恋愛の3要素
- 347 仕事が劇的に速くなる、たった1つの方法。
- 348 読者が本を選ぶときの、3つのポイント。
- 349 もっとも生産性を向上する基本的なライフハック3原則
- 350 「方向オンチ」な人が気をつけるべき5つのこと
- 351 コンセプトを絞り込むための5つの質問
- 352 直面している問題を自力で解決に導くための7つのステップ
- 353 太陽電池でエネルギーチャージ
- 354 目的を紙に書いて、実際に動いてみることで、目標達成を後押しする。
- 355 わかりやすい文章を書く上で最低限おさえておきたい読点の二大原則
- 356 『減らす技術』の冒頭付近に載っていた次の2原則
- 357 『ネイチャー』を英語で読むための3つの鉄則
- 358 世界3大言い訳
- 359 ビジヨナリーな人たちの3つの要素
- 360 四つの大切な質問
- 361 スピード目標達成法6つの原則
- 362 陽転思考が定着する9つのプロセス
- 363 睡眠障害チェックリスト
- 364 法則の作り方
- 365 心が乱れたら、声に出すと、自分の心に「素敵な傾向」を与えてくれるおまじないの言葉。
- 366 夢を持つと変わる、7つのこと。

- 367 心の翼を見つけて、自分の可能性に気づく9つの習慣。
- 368 ポジティブな人生のための姿勢を養うための6つのステップ
- 369 異性間のコミュニケーションの要素
- 370 家族間コミュニケーションの要素
- 371 読書のPDCAサイクル
- 372 本の読み方の3つのポイント
- 373 3つの読書法
- 374 キラー・リーディング
- 375 レバレッジ・リーディング
- 376 成功の五角形
- 377 “勉強”の1～6ステップ
- 378 勝間式 黄金の時間5原則
- 379 「振り返り」の時間
- 380 人生のVSOP
- 381 人を育てるノウハウ「メンタリング」のポイント
- 382 コンテキスト思考「3S」のフレームワーク
- 383 惹きつけるための3つのポイント
- 384 ビジュアルシンキングでの問題解決法
- 385 クリエイティブ・チョイス
- 386 コミュニケーションの鉄則
- 387 思考の3つの枠組みと3つの要素
- 388 情報のボトルネックを解除する方法としてのECSRの魔法
- 389 解決力を高める5つの習慣
- 390 質問力を構成する3つの力
- 391 地頭力の3つの思考力
- 392 面白いブログ・コンテンツを書くための20のルール（抜粋）
- 393 講演の意識すべきポイント「5つのS」
- 394 事を仕組み化するための「LDSPサイクル」
- 395 GTD（Getting Things Done）の5ステップ
- 396 日頃のイライラに対処する方法
- 397 事を効率化するための仕組み化された整理術の基本原則
- 398 成功者の条件5個条
- 399 1秒・質問術の6つの質問
- 400 しかる5則
- 401 質問の3つのポイント
- 402 アーディンの法則
- 403 交渉の基本的要素

- 404 具体化力をつけるための7つのポイント
- 405 クレーマーの4つのタイプ
- 406 交渉の三大要素
- 407 初対面の3秒で決まる人間関係向上の6つの動作
- 408 プレゼン体質のススメ
- 409 支援関係における7つの原則
- 410 発想を飛ばすための3つの視点
- 411 デザイン思考を仕事に用いるために、最低限身につけておくべき基本姿勢の七箇条。
- 412 オズボーンのチェックリストを日本語にして記憶しておくための方法
- 413 オズボーンのチェックリスト
- 414 今あるアイデアをもっと印象に残るものに変えるフレームワークの6つの原則
- 415 本を読むという行為の3つの経験
- 416 使うだけで、何かができたような気になってしまうNGワード。
- 417 1日10分のトレーニングで自分の考え方を変える7つの方法
- 418 経営の仕事
- 419 個人の仕事
- 420 ウェイ（の企業らしい人や組織の動き方・動かし方）づくりの3つの段階
- 421 行動を継続する刺激の与え方
- 422 望ましい行動を引き出して定着するための5つのステップ
- 424 90日変革モデルのスケジュール
- 425 成長できない“会社”の4パターン
- 426 あなたのビジネスの非リスク化のための処方箋
- 427 “知識”と“知能”の違い
- 428 ダン・ケネディさんのチェックリストを活用してみてもいいでしょうか？
- 429 BASiCS（ベーシクス）というマーケティング戦略を統合するフレームワーク
- 430 マーケティングのノウハウを使いこなすには、どうしたらよいか？
- 431 心をつかむ秘策としての6つのテーマ
- 432 ニセ科学情報を見破るための十か条
- 433 魔法の営業ミーティングの5つのステップ
- 434 報われ感を大切にするABCDEFの6つの要素
- 435 つまづきがちな10の場面
- 436 チームが備えておかなければいけない3つの要素
- 437 真のコスト削減の大まかな手順
- 438 雑談のポイント；「期首に立ちかけ」
- 439 財務諸表を読み解く優先順位
- 440 業分析に必要な9つの視点
- 441 リーダーが身につけるべき6つの能力

- 442 一流を目指すための7つのポイント
- 443 いい文章を速く書く方法
- 444 その人それぞれにあった、成功の方法。
- 445 ビジネスで成功するための5つの要素
- 446 ビジネスに成功するための10の法則
- 447 正しく決める力を身につける3つの技
- 448 クラウドソーシング成功の8つのガイドライン
- 449 個人をブランド化する7つのステップ
- 450 人生を変える瞬間を迎えるための5つの質問
- 451 仕事が感動に変わる5つの心構え
- 452 常識の罠におちらないための5つのポイント
- 453 社の名刺がなくても通用する3行自己紹介
- 454 習慣化の3つのコツ
- 455 みとめ3原則
- 456 インストラクショナルデザインの2つの大原則
- 457 ガニエの9教授事象
- 458 ある高級クラブで、ナンバーワンホステスだった「志麻さん」の4つの教え。
- 459 ビジネスパーソンに必要な「理系アタマ」と「文系アタマ」の能力区分
- 460 アウトプット濃度を高める3つのポイント（現代のナレッジワーカーに必要な3種の神器）
- 461 米国の心理学者、ロバート・ザイアンスが提唱するザイアンスの法則。
- 462 簡潔で分かりやすい文章を書く5つのルール
- 463 相手の嘘を見破る5つの方法
- 464 1対1のときには、女性の嘘を暴こうとしないほうが賢明である！
- 465 仕組み仕事術としての3つの黄金ルール
- 466 使えるチェックシートをつくる4つのコツ
- 467 メールを10倍の効率で処理する3つの裏ワザ
- 468 経済的成功するための不可欠な要素
- 469 場所の質
- 470 経済が成長するために必要な3つのT
- 471 消費行動のパターンからサイト構築を行うための4つのモデル分類法
- 472 10個のキーワードで表される破壊的トレンド
- 473 コミュニケーションの進化パターン
- 474 おもしろい本の背後にある習慣
- 475 複数のカメラの視点を持つこのと大切さ
- 476 変革を成功させる8段階のプロセス
- 477 オカルトっぽい本の書き方
- 478 意識せずに節約するのではなく、おもいっきり意識して節約する方法。

- 479 お金の使い方の4つのタイプ
- 480 銀行がお金を貸す基準
- 481 在宅ビジネスで成功するために欠かせない要素
- 482 お金の使い方を学ぶメリット
- 483 今、やってはならにこと五か条。
- 484 シカゴ大学クリストファー・ヒー教授が提唱する「ヘドノミクス」（エコノミクスと対比して刺激と幸福の関係に注目し幸福量を最大化する考え）実践のための7か条
- 485 松藤流10の透具（透視道具）
- 486 相場ローテーションを読んでお金を増やす9つの法則
- 487 資産運用で重要なことは？
- 488 しっかり儲けるための5原則
- 489 お勧め金融商品
- 490 システムトレードの勘どころ
- 491 タートルズの教え
- 492 健全なセルフイメージをつくりのための6つのステップ
- 493 夫婦生活の問題となる3つの原因
- 494 相手の話をよく聞くための3つのフレーズ
- 495 イメージ・ストーリーミングによる非催眠の脳力開発方法
- 496 「やめる」習慣と「はじめる」習慣
- 497 自分史を書く5つのコツ
- 498 アラインメントを実現し、目標を達成するための11ステップの方法。
- 499 人間として成長するための良い経験の例
- 500 7つの脳にいいこと
- 501 脳にいい3つの法則
- 502 ポジティブな回路をつくる祈りのエクササイズ
- 503 1ヶ月を上旬・中旬・下旬と大きく区分し、全体のバランスを考えて、習慣の配置化を行う手順。
- 504 自分マネジメント整理術の4つのステップ
- 505 1週間に1ステップ、全部で6週間・6ステップを経ることで、生涯にわたって自分の強みを活かす術を身につける方法。
- 506 セルフトークを4つの方法からアプローチし、マネジメントすることで、自分の行動を改善する方法。
- 507 超意識を引き出すためのトレーニング
- 508 もっといい人になるためのチェックリスト
- 509 3秒ルール
- 510 3秒ルールの極意
- 511 継続の3つのタイプ

- 512 実行力をつけるための基本原則
- 513 4つに性格傾向のタイプ
- 514 意図的な創造を促すエクササイズ
- 515 思考は現実化する
- 516 大橋さんの「マイ・クレド」
- 517 田中さんが凄腕検察官として鳴らした時代に活用した、信憑性のある供述書作りのテクニック。
- 518 勝間さんが考える、インディにとっての「いい男の条件」。
- 519 チャンスがやってくる15の習慣
- 520 奥野式「新書ザッピング術」のすすめ
- 521 思考ノートを記録する方法
- 522 ランチェスター戦略の基本
- 523 モウリーニョに学ぶ、世界一のコーチングを極める5つのポイント。
- 524 モウリーニョに学ぶ、監督をカリスマ化させる5つのポイント。
- 525 ビジネスパーソンにとって芸術家から学ぶべきことと思うのは・・・
- 526 メールの基本構成のサンプル
- 527 読むという行為は、コミュニケーションの一番初めの情報キャッチの役目。
- 528 人の話を聞いている時に止めたいクセ
- 529 グローバル・マネジメント能力
- 530 組織設計の基本はグルーピング
- 531 グローバル競争状況での新しい基準
- 532 戦略計画の策定
- 533 競争力をマネジメントする基本展開図
- 534 勝者の条件 189000 完成
- 535 組織文化を変革するための12の介入策
- 536 チームリーダーの仕事
- 537 リーダーのなすべき事項
- 538 影響を与える力についての考え方
- 539 組織の中で実際に行使できる影響力
- 540 チームをマネジメントする手法
- 541 組織的学習モデルとその障害
- 542 新しい集団の中で活躍する連続的的局面
- 543 意思決定のセオリーと意思決定力を鍛える習慣づくり
- 544 人生、山あり谷あり。
- 545 グローバル企業の成功戦略
- 546 強烈な印象を残す真由美流30秒自己紹介
- 547 第一印象を良くする、相手が「聞かれてうれしい質問」のコツ。



- 548 三方善し
- 549 小さな一歩
- 550 情報共有をカイゼンするためにやるべき6つのこと
- 551 アレキサンドリアン・フォーム
- 552 なぜか、「仕事がうまくいく人」の習慣。
- 553 イノベーションを起こすために必要な役割
- 554 お客様が求めているもの
- 555 お先に失礼！する技術
- 556 「みんなの意見」は案外正しい
- 557 早朝会議革命
- 558 戦略実施の方法
- 559 戦略策定のための6つのパス
- 560 文章をうまくかくには？
- 561 再生5ヶ条
- 562 リーダーに必要な能力
- 563 想いが通じるための5つの基礎
- 564 説得のコツ
- 565 人を動かす3原則
- 566 人に好かれる6原則
- 567 人を説得する12原則
- 568 人を変える9原則
- 569 幸福な家庭を作る7原則
- 570 ビジネスで失敗する人の10の法則です。
- 571 いいプレゼンの3つのキモ
- 572 脳にいい7つのポイント
- 573 プラス思考をするために、脳をホッとさせる「4つの質問」を行いましょう。
- 574 億万長者の八か条です。
- 575 成功者が持っている10の要素
- 576 幸せな金持ちになるためには？
- 577 実行力を身につけるための10ステップ
- 578 人脈づくりの掟8か条
- 579 知恵の3要素
- 580 どんな人が相手でも使える3つの基本原則
- 581 心理学者ロバート・チャルディーニによる人に好かれるための6つの法則
- 582 自分をブランド化する10の個人的な法則
- 583 個人レベルで活かせる、上手くやるためのヒント14。
- 584 私たちの10の性質

- 585 文章の最終チェックは音読で！
- 586 文書はDNNをチェックする
- 587 休憩時間を効果的かつ効率的に使うコツ
- 588 オフィスで生産性よく仕事をするための10のコツ
- 587 休憩時間を効果的かつ効率的に使うコツ
- 588 オフィスで生産性よく仕事をするための10のコツ
- 589 パーソナル・マーケティングがうまくいっている人の共通点
- 590 「抑制」「シンプル」「自然さ」を心掛けた効果的なプレゼンテーションのための原則
- 591 セス・ゴーディンからのアドバイス
- 592 褒め言葉の3ステップ
- 593 人生を変える唯一の方法
- 594 質の良い質問
- 595 管理すべき支出
- 596 平安～鎌倉時代に人から憧れられ、敬われ、尊ばれた人の条件。
- 597 ビジネス停滞の理由トップ4
- 598 あなた自身を市場で卓越した存在にする一五の作戦
- 599 卓越した人物像のサンプル
- 600 有料のものを選ぶ理由
- 601 アメリカが新しい繁栄を目指す時
- 602 考え方や価値観
- 603 最も重要な五つの質問
- 604 知識労働の生産性を向上させるための条件
- 605 最も効果的に知識労働の生産性を向上させる方法
- 606 リスク
- 607 フォーク型読書法
- 608 読書術 83000 完成
- 609 成功したいと願うならば、何が必要か？
- 610 交友リストに絶対欠かせない「5人の友達」
- 611 トヨタの「失敗のレポート」
- 612 本当の協力関係を築く方法
- 613 支援関係における7つの原則とコツ
- 614 チームメンバーを安心させ、チームを強固にする4つの質問。
- 615 「インセンティブ」（誘因）
- 616 「営業の見える化」とは？
- 617 子どもや部下に自主性をもたせるためには？
- 618 人の集中力
- 619 五つのS

- 620 人からモノを盗む方法
- 621 未来を予測する一つの方法
- 622 起業家の資金源
- 623 なりたい自分になれる一番の早道
- 624 仕事における7つの原理原則
- 625 アメリカ人相手にグローバルな仕事を行うための「4つの知識」
- 626 「去年の自分」と比較
- 627 創業者とうまく付き合うための「四つの教訓」
- 628 頭に浮かんだ事は何でも紙に書いておいて、頭を空っぽにしておく。
- 629 誰しも一人では前進できない時がある
- 630 真の戦略
- 631 行動に取りかからないいちばんの理由
- 632 真の競争力
- 633 必要な変化
- 634 やってみようと思うものを評価する方法
- 635 報酬をいちばんの目的として働く人々の末路
- 636 カネより「人」を貯めろ
- 637 ロジェ・カイヨワ（フランスの社会学者）の遊びの4要素
- 638 アイデアとは？
- 639 起業の要諦
- 640 製品・サービスを設計する際のアプローチ
- 641 ビジネスモデルを明らかにする
- 642 採用する際のポイント
- 643 日常に潜む「偶然」
- 644 ファッションの世界で勝ち残ってきたブランドの特徴
- 645 ブランド・ビジネスが成立する条件
- 646 人との出会いを印象的なものにするには？
- 647 情報整理の基本
- 648 キャッシュフローを良くする鉄則
- 649 真の独創家
- 650 年俸が単純に「成果」だけで決められない理由
- 651 目標管理
- 652 現実を味方にすべき！
- 653 人生の質を高める四つの方法
- 654 あなたが何をやり遂げたか
- 655 収入を増やして労働時間を半分にする「SLAM」
- 656 七つのレバレッジ

- 657 七つの楽観的思考法
- 658 人生というビューッフェ
- 659 「面倒くさい」の解消法
- 660 Think different（発想を変えよう）
- 661 過激な差別化
- 662 人生をシンプルで生産的にする「6つの原則」
- 663 30日間の習慣化チャレンジ
- 664 12の基本習慣
- 665 「すっきり」を保つコツ
- 666 「解答力」のキーワード
- 667 企業の経営戦略
- 668 人の行動の基本
- 669 解答力
- 670 期待値によって使い分けたい「三つの解答」
- 671 “気づき”の多さで勝敗が決する
- 672 商人の基本的原則
- 673 お金持ちの通帳に見た「貯蓄を増やす」ということ
- 674 仕事と成果の向上「強み」7つの利用法
- 675 福沢諭吉の心訓7測
- 676 メッセージの4つの要素
- 677 リーダーとして決して言ってはならない言葉
- 678 日本電産社長、永守重信氏による叱りのルール3つ。
- 679 ドラッカーの未来を知る方法
- 680 あなたが一流のビジネスマンとなるためのドラッカー思考6つのキーワード
- 681 「自分らしく」暮らすための十カ条
- 682 「自分らしさ」を見つけるための六カ条
- 683 「訳あり商品」は買い物心をくすぐる
- 684 真の弱さ
- 685 リーダーシップに使える3つの力
- 686 転職のタイミング
- 687 アカウンタビリティのステップ
- 688 様子を見るという行為
- 689 アカウンタビリティの高い人
- 690 コンサルタントが使っている図のパターン
- 691 メッセージをうまく書くための3パターン
- 692 資料の最終チェックポイント
- 693 「勝負強い」とは？

- 694 活かして生きていく
- 695 新しい幸福の物語
- 696 幸福を解く五つの鍵
- 697 次の人生
- 698 聞く力
- 699 社会は人間でつくられている
- 700 メモノートの使い方
- 701 母艦ノートの使い方
- 702 スケジュールノートの使い方
- 703 自己投資のためのノート術
- 704 残業ゼロの職場でのリスク
- 705 リーダーに求められる強み
- 706 陽転思考
- 707 読書の罫
- 708 会社の4つのレベル
- 709 アムステルダム・スキポール空港の男性用トイレ
- 710 人を動かすメールの仕掛け
- 711 自分の居場所の作り方
- 712 トップリバーの特徴
- 713 宝の山
- 714 コンテキスト思考の3Sフレームワーク
- 715 コンテキスト思考
- 716 発想力を鍛えるための3つの方法
- 717 発想の視点
- 718 四つの視点
- 719 ヒトの価値観をハかる
- 720 マーケティングの最大の目的
- 721 注文の仕方あれこれ
- 722 賢い買い物術
- 723 冷蔵庫の中を「見える化」
- 724 しがみつからない生き方
- 725 低価格路線をとれば・・・
- 726 これから伸びる産業
- 727 お金を使うべきところ
- 728 生涯現役で働けるような自分をつくっていく
- 729 人が行きたがる場所
- 730 ゼロから富を作り出す8つの方法

- 731 魅力的なオファーに必要な3要素
- 732 ダン・ケネディのアイデア・チェックリスト
- 733 商品の所有権を得る4つの方法
- 734 理想的なマーケット
- 735 決めフレーズ
- 736 言葉を通じて頭の中のイメージを交換
- 737 一分で叱るために
- 738 現代の教育システムがかかえる問題
- 739 同族集団の持つ三つの強力なダイナミズムの力
- 740 スターバックスで最初に学ぶ、3つのスタースキル。
- 741 私が作った二つのルール
- 742 整理整頓の基本
- 743 幸せになる方法
- 744 レバレッジ経営の3つのタイプ
- 745 仕事とは？
- 746 キャッシュフロー経営のための会計の要点
- 747 本当に強い企業
- 748 根本に対する疑問を持つべき
- 749 人間の幸せ
- 750 企業も「福祉」の重要な担い手
- 751 会社の仕事
- 752 成功する人間
- 753 人間的なサービス
- 754 事業の存続を決める3つのポイント
- 755 悪い報告
- 756 いい会社と悪い会社
- 757 難局においてリーダーに絶対必要な6つの資質
- 758 上司の王道
- 759 部下に伝えるべきこと
- 760 部下を叱るときの三つの鉄則
- 761 人間の能力
- 762 自分の成長
- 763 働く意味
- 764 目に見えない資本主義
- 765 知識資本の進化
- 766 創造的発想の技法
- 767 仕事の報酬とは何か？

- 768 記事を逆三角形に書く
- 769 記憶に残る色の条件
- 770 有望な消費マーケットを見極める方法
- 771 「足る」という感覚
- 772 感性を磨く基本
- 773 勝利の方程式
- 774 行動の天秤
- 775 プラスの思考回路づくりをする「アフォーメーション」
- 776 あなたが本当の「人財」になるための8つの言葉
- 777 不況において企業が取るべき道
- 778 動物に学ぶ、生き延びるための行動。
- 779 人生で大事なことは？
- 780 小売業の成功の鉄則
- 781 一人勝ちの方程式
- 782 採用担当者の厳選採用の拠りどころとは？
- 783 志望動機欄に盛り込む2つの視点
- 784 人を自殺に追い込むものとは？
- 785 ツキとは何か？
- 786 ラブホテルが売りに出される理由
- 787 売れるホームページにするために掲載すべきもの
- 788 労働環境を改善するための3つの方法
- 789 戦う組織のリーダー育成の最大のポイント
- 790 アメリカの特徴的な4つの教育理念
- 791 ハイルー博士がまとめた8つのマップ
- 792 読み書きに使えるキュービング
- 793 行動できない理由
- 794 成功する秘訣
- 795 リーダーの要件
- 796 リトルの公式
- 797 事業
- 798 分析力
- 799 資金ショートにつながるリスク要因
- 800 ハリウッド映画でも使われている、感動を呼ぶ3要素。
- 801 3本の矢の法則
- 802 オンリーワンになるための3つのアプローチ
- 803 歴史に接した時の人間の3症状（＝不透明の三つ子）
- 804 5つの成功ツール

- 805 竹田陽一著『ランチェスター弱者必勝の戦略』に学んだ2つのルール
- 806 億劫
- 807 孤独になってしまう人の理由
- 808 たったアメ玉2個で顧客感動を創出する方法
- 809 エピソード記憶
- 810 製品
- 811 フレームワークの代表選手
- 812 チームを動かすリーダー
- 813 営業ミーティングに活かせる3つの心理学知識
- 814 魔法の営業ミーティングの5つのステップ
- 815 会議において課題をミニマム化して考えさせる方法
- 816 知識社会における成長事業の5つの原則
- 817 ネーミングの目的
- 818 指名検索を促し、行動に向かうまでの三つの鍵。
- 819 スピーチの6つの要素
- 820 言葉
- 821 法人を使った節税術
- 822 連想消費が飛躍的に活発になる
- 823 「よい点・悪い点リスト」を使う時の流れ
- 824 我々が判断を誤るときのパターン
- 825 財務分析で読み取りたい5つのポイント
- 826 会社の基本活動
- 827 投資のポイント
- 828 アメリカがとる3つの方法
- 829 人の道
- 830 仏教の教え
- 831 成功するための唯一絶対の法則
- 832 モノ作り三原則
- 833 ビジネスパーソンにとって大事なものは3W1H
- 834 日経の読み方3つのレベル
- 835 新たなビジネスを発想する方法
- 836 「チャンス」と「準備」
- 837 「A4」1枚アンケートの5つの質問
- 838 チラシ・DM・ホームページの8つの要素
- 839 これからたった一人で世の中に打って出るにあたって重要なこととは？
- 840 転職を考えている人に
- 841 強い先頭集団



- 842 リーダーが持つべき3つの能力
- 843 裁量労働制の最大のメリット
- 844 成約率の高いキーワードを探す3つのポイント
- 845 損得勘定
- 846 中里スプリングの「ご褒美制度」
- 847 ネスレの方針
- 848 リーダーシップ・スキルの核心
- 849 人々を導くには・・・
- 850 職業人の重要な能力
- 851 「見える化」を行う3つの領域
- 852 仕事の見える化
- 853 従業員がやる気を出す職場作りの方法
- 854 仕事で求められるものとは？
- 855 成長できないのは・・・
- 856 読書の3R
- 857 陳列に必要な2つのストーリー
- 858 ユーザーマネジメントの4つのポイント
- 859 「サブプライム・ローン問題」とは？
- 860 株基準と為替基準
- 861 忘れてはならないこととは？
- 862 円安誘導の方法
- 863 国際的な差異
- 864 覚醒水準の波を上向かせる方法
- 865 寝つきを良くする方法
- 866 抑制力を高めるためのトレーニング
- 867 時間術の基本
- 868 ビジネススキル
- 869 ディスカッションで念頭に置いておきたいこと
- 870 「伝わる」ために欠かせないこととは？
- 871 選択肢の考え方
- 872 図書館は書店やインターネット・カフェと何が違うのか？
- 873 PREP法
- 874 ニュース性を高めるポイント
- 875 プレスリリース作成のポイント
- 876 テレビ企画戦略思考プロセス
- 877 テレビの場合：いかに画にできるかをアピールする
- 878 危機を最小限に乗り切る「5つの直」

- 879 ブランドを築く 5つの要件
- 880 偉大な科学者たちの「考えるプロセス」
- 881 巧みなリーダーシップに欠かせない要素
- 882 リーダーシップとは
- 883 働くうえで大切なこと
- 884 チームメンバーが理解したいこと
- 885 リーダーが学ばなければならない重要なこと
- 886 マハトマ・ガンジーが述べた「7つの大罪」
- 887 人間の能力
- 888 社会人の勉強法「五つのポイント」
- 889 「5 P」のフレームワーク
- 890 意思決定に迷ったとき・・・
- 891 経営のベストミックス
- 892 経営の経の字はタテ糸だ
- 893 グローバル人材になるためのファンダメンタル
- 894 政府が使えるお金はどこから来るの？
- 895 日銀が行う3つの金融政策
- 896 ムダな固定費ワースト10
- 897 生活がうまくいっていない人のパターン
- 898 消費・浪費・投資の理想の目安
- 899 スタート地点でモチベーションを高める8つの方法
- 900 辛いときモチベーションを維持する20の方法
- 901 エクササイズのモチベーションを高める方法30
- 902 貯金体質になるためのチャレンジ
- 900 辛いときモチベーションを維持する20の方法
- 901 エクササイズのモチベーションを高める方法30
- 902 貯金体質になるためのチャレンジ
- 903 徳
- 904 不可欠なこと
- 905 調査にバイアス（偏り）が生じるパターン
- 906 本の取扱い上の注意
- 907 本の買われ方四分類
- 908 書籍の取扱いの上で、ぜひさけなければならない事柄。
- 909 雑誌における発行サイクルは7分類
- 910 装丁（装幀）を考える際に押さえてたい3つの法則
- 911 購入して読み終わった本はどうしますか？（日書連アンケート）
- 912 本の特性について

- 913 ドラッカーが経営者に提示したという「5つの質問」
- 914 計画における五つの要素
- 915 新入社員を理解する五つのキーワード
- 916 新人がつまずきがちな10の場面
- 917 どの業界でも共通してニーズがある8項目の情報
- 918 ビジネスにおいて調べる必要がある内容
- 919 お金を貯めるための4つの視点
- 920 買い物上手になるための4ポイント
- 921 会社を倒産させた経営者の共通点
- 922 「富」を生み出している人たち
- 923 私たちの最大の財産
- 924 映像にならぬもの
- 925 目標
- 926 野田一夫氏の説く志の3つの要素
- 927 ハーバード・ビジネス・スクールが教える3つの能力
- 928 安岡正篤氏が説く本質を見極める方法
- 929 グロービスが説くリーダーの3つの能力
- 930 リーダーシップに必要な人間関係能力
- 931 ローマ・カトリック教会が長く存続している理由
- 932 志士の五カン
- 933 人間が必要とし、かつまた使っているエネルギーの主な形
- 934 失われた時間を取り返す方法
- 935 スマートカップルのための「七日間の財務チャレンジ」
- 936 三つのカゴを作る
- 937 カップルがお金に関してやってしまう十の間違い
- 938 論証のパターン
- 939 いい交渉 240000 完成
- 940 ウォーレンによる”スーパースター企業”の分類
- 941 一筆箋に書く「ひと言書き」
- 942 一筆箋の選び方
- 943 生物の適応戦略
- 944 計画的な営業を可能にする四つのステップ
- 945 対話を助けるPOGOの公式
- 946 著者オリジナルの三つの質問
- 947 お客様に忘れられない「3の法則」
- 948 シリコンバレーでの四タイプの働き方
- 949 会社に属しながらセルフコントロール力を高める方法

- 950 起業に成功している人が必ず持っている三つの力
- 951 経営に求められる3つの条件
- 952 勝間和代さんが提案するリスク・リテラシー
- 953 経営パワー
- 954 弱者の戦略
- 955 三つの戦略原則
- 956 弱者の戦略の基本
- 957 強者の戦略の基本
- 958 教育効果
- 959 聞き手の興味をひきつける4ステップ
- 960 トップが宴会場で探す2人の人材
- 961 新商品・新事業の2つのアイデア発想法
- 962 「安心して不平・不満が言える職場」の条件
- 963 風土改革 7つのフレームワーク
- 964 アホになるための、たった5つのポイント。
- 965 習慣化をマネジメントするポイント
- 966 運転資金を減らす代表的な方法
- 967 実体経済の変化
- 968 ファンドや投資銀行が考えた三つの投資分野
- 969 経済を需要から支えているものは四つしかない
- 970 リーダーが果たすべき五つの役割
- 971 起業してもいい条件
- 972 いいプレゼン三つの肝
- 973 商品のセールスポイント
- 974 専門化するための六つのポイント
- 975 スペイン撤退の教訓
- 976 北朝鮮が「人間関係から得られる心の支えを奪う」ためにやったこと
- 977 褒められた生徒と叱られた生徒で成績が上がった人の割合
- 978 「いい会社」をつくるための一〇箇条
- 979 人が幸せになる一番の方法
- 980 セックスがもっと楽しくなる、3つの「S」。
- 981 セックス偏差値を作る4つの要素
- 982 「お金のブロックパズル」に必要な5要素
- 983 将来性を見抜く質問
- 984 自己啓発を成功させる五つの方法
- 985 運を鍛える四つの法則
- 986 生活&睡眠リズムを整えるためのポイント5

- 987 「人格」ではなく「仕事」を否定する言い方をしよう
- 988 会社経営者が知るべきこと
- 989 ビジネスで利益を上げていくには？
- 990 オープンブック・マネジメントの実践方法
- 991 ロイヤリティの高いファンを作ることが上手な人の要素
- 992 よいフレームワークの3条件
- 993 構造を理解するためには・・・
- 994 感度が低いとは？
- 995 ガンジーが説いた「われわれを破滅させる七つのもの」
- 996 「売上とカネ回り」について・・・
- 997 企業体力指数
- 998 「カネ回りのよい経営」のための施策
- 999 増やすことによって「使えるおカネを増やす」策
- 1000 教師の仕事
- 1001 【 関連書籍 】

## まえがき

---

ライフハックとは「効率良く仕事をこなし、高い生産性を上げ、人生のクオリティを高めるための工夫。」、「作業を効率化する仕事術みたいな意味」、「ストレスなく仕事の効率を上げようという考え方」などと説明されています。

いわば仕事を楽しむ術ですね。

そこで、モチベーション&効率をアップさせる知的現場の最新技術、効率よく生きていくための道具や方法をいろいろ紹介していきたいと思います。

ただし、ライフハックの基本は「気持ちよく快適に生きる」ことでもあるので、それらを無理に活用するのではなくて自分にあったもの（自分の気分にあったもの）を選んでいくことが重要です。

確かにライフハックなる言葉が流行ってからその中身を見ると、「〇〇をxxするN個の方法」とか「△△の技術」とか、わざわざめえ教えてもらうほどのことではなく、ネタバレだろう的な項目というものも多いけれども、ライフハックの意味はもっと広いはずです。

でも、自分で見つけるものがいかに少ないかに改めて驚かされるはずですよ。

自分で見つけたつもりでも、社会という舞台装置のお膳立てがなければとても見つけられないライフハックも多いと思います。

だからこそ、人が手間ひまかけて見つけたライフハックは、その善悪好悪はさておき、なかなか無視できないものであり、見つけるための努力も惜しまず、「インプット」→「実践」→「ナレッジ化」のサイクルを日々回すように意識をしています。

なぜならば、人生がマニュアル化できないからこそ、マニュアル化できる部分はマニュアル化し、プログラムできる部分はプログラムしておきたい気になるからです。

そうすれば、それで空いた時間で人のライフハックを読めるし、読んでわからないライフハックは体験できるし、その過程で誰も体験していないことに出くわしたりもするはずですよ。

そしてそういう体験があれば、自分なりのライフハックを作ることも可能となると考えられますよね。

マニュアルを書くことと、人生をマニュアル化することを混同しないように注意して、この本では、そのプロセスの中で、発見した「モノ」や「コト」を、気が向くままに発信していきたいと思います。

人生は一人で学ぶにはややこしすぎて、そして授業時間は短すぎるのだから、できるだけ先人の知恵は拝借していかないと、ね！

## 本音を見抜くための3つのルール

---

1. ボディランゲージを単独で解釈しない
2. 言葉との食い違いを探す
3. 状況を考慮に入れる

「本音は顔に書いてあるー“言葉の嘘”と“しぐさの本音”の見分け方」アラン・ピース (著) / バラ・ピース (著) / 藤井 留美 (翻訳) (主婦の友社) から引用



## 集中力をいかに発揮するための5か条

---

1. 集中力を途切れさせる要素を排除しておく
2. マルチタスクよりシングルタスク
3. 雑務処理専用メモを持つ
4. Doingリストを使う
5. 仕事のはかどる1時間を知る

「情報ダイエット仕事術—小さな成長が続く「仕組み」をつくる」堀E. 正岳（著）（大和書房）から引用

## お金の不安を一掃する4か条

---

1. 借金の習慣を貯金の習慣へとシフトする
2. 収入の2割を貯金に回す
3. 大まかに家計簿をつける
4. 固定費を減らす

「お金の教養—みんなが知らないお金の「仕組み」」 泉正人（著）（大和書房）から引用

## もっと早く帰るための5つの技術

---

1. 車の運転技術のようにルーチン力をつける
2. 小さな壁をいくつも設けてモチベーションを高めておく
3. ルーチンワークをスケジュールに組み込む
4. 突発タスクに対処する時間を用意しておく
5. 電話とメールのチェックを減らし、対処はなるべく翌日に

「ルーチン力」佐々木正悟（著）（翔泳社）から引用

## 読書を「脳へのインストール」に変える5つのステップ

---

1. 「探す」ための探書リストを用意する
2. 指名買いで「買う」
3. 2枚の付箋でマーキング「読み」
4. 読書ノートに「記録する」
5. デジタル索引で記録を「活用する」

「読書は1冊のノートにまとめなさいー100円ノートで確実に頭に落とすインストール・リーディング」奥野宣之（著）（ナナコーポレートコミュニケーション）から引用

## 情報過多時代を泳ぎ切るための「自分から教わる」6つの心得

---

1. 教わる「目的」「目標」をはっきり書き出す
2. 事前にコンパクトな質問を考えておく
3. 教わったことをフォローアップするための表を作る
4. 自分のエントリーポイントを見極める
5. 教えてくれた人に「結果」をぶつける
6. 教わったことを人に教える

「「自分から教わる！」技術—自己流でうまくいかない人のための」人見隆之（著）（日本実業出版社）から引用

## 来年こそ目標を達成するための5つの準備

---

1. 毎日5分だけ「やりたいこと」と「やりたくないこと」を書き出す
2. ネガティブパワーを推進力にする
3. 達成できたこととできなかったことをリストアップする
4. 「本当にやりたいこと」を知る
5. 「今すぐできる部分」を見つけ出す

「成功ハックス」大橋悦夫（著）（青春出版社）から引用

## 数字に騙されないようになるための5つの視点

---

1. 自分がイメージできる数字に置き換える
2. 見える部分を支えている見えない部分に目を向ける
3. メディアの情報に「なぜそうなの？」とツッコミを入れる
4. 小分けにされた数字は分けられる前の全体で判断する
5. グラフは縦軸と横軸の比率や目盛の範囲にまず注目する

「問題は「数字センス」で8割解決する」望月実（著）（技術評論社）から引用

## 人間関係に疲れた時の6項目

---

1. とにかく批判しない、承認する、を徹底する。
2. 外的コントロールを排除する
3. 「気持ちはわかる」と言う
4. ほめずに承認する
5. 自分で自分を承認する
6. 相手に期待しない

「人間関係にうんざりしたときに読む本—どんなきつい相手とでもうまくいく対人心理術」杉本良明（著）（日本実業出版社）から引用



## きっちりと人生設計するための7箇条

---

1. 人生設計の必要性を確認する
2. 「自分年表」を作る
3. 将来の収支の予測を大まかにでも立てる
4. 出会いたい人とは「ナンパ」して知り合いになる
5. ブログで表現力を身につける
6. やりたいことを「やりたい」とっておく
7. トラブルにあったら「政治的な正しさ」に気をつける

「理系のための人生設計ガイドー経済的自立から教授選、会社設立まで」坪田一男（著）（ブルーバックス）から引用

## 望むキャリアを手に入れるまでの6つのステップ

---

1. 「依存者・犠牲者」ではなく「創造者」になる
2. 「今の、ありのままの自分。」を客観的に把握する
3. 「自分がどこに行きたいのか」を見つける
4. 望むキャリアのイメージを明確に描く
5. 望みの実現を信じ、イメージし続ける
6. 行動を変える

「生まれ変わっても、この「仕事」がしたい」堀田孝治（著）（ファーストプレス）から引用

## ちょっとした7つの勉強のコツ

---

1. 朝飯前にやってしまう
2. 勉強部屋を用意する
3. 立って勉強する
4. 頭を冷やす
5. かすかな音楽を聴く
6. 歩きながら考える
7. 頻繁に休憩を入れる

「ちょっとした勉強のコツ」外山滋比古（著）（PHP研究所）から引用

## 明日のスピーチを切り抜けるための5つのチェックポイント

---

1. 身だしなみを整える
2. 「今日のひと言」を1つに絞り込む
3. 「アプローチの言葉」を用意する
4. 鏡の前で笑顔を作る
5. 本番の切り出しは「ルック、スマイル、トーク」で3秒こらえる

「研修女王の最強3分スピーチアガリ癖、話しベタは必ず治る！仕事でそのまま使える実践CD付き」大串亜由美（著）（ダイヤモンド社）から引用

## 自分にとってじっくりくる「一番」になるための5つの指針

---

1. 「一番」までのプロセスを細かく分解する
2. 自分にとっての「一番」を探求し続ける
3. 今のままでは「一番」になれないことを受け入れる
4. 偽物の「一番」に注意する
5. 「一番」は自分で見つける

「一番になる人」つんく♂（著）（サンマーク出版）から引用

## 「心に刺さる」アイデアを発想するための6つのチェックポイント

---

1. シンプルか？
2. 意外性があるか？
3. 具体的か？
4. 信頼性があるか？
5. 感情に訴えるか？
6. ストーリー性があるか？

「Made to Stick: Why Some Ideas Survive and Others Die」 Chip; Heath, Dan Heath (Author)  
(Random House of Canada, Limited) から引用

## ストレスに負けないための4つの対策

---

1. 休めるかぎり休む
2. 親しい人と会話する
3. 余計な心配を一切しない
4. 運動する

「ストレスとはなんだろうー医学を革新した「ストレス学説」はいかにして誕生したか」杉晴夫（著）（ブルーバックス）から引用

## すぐに行動を起こせる人になるための6つのポイント

---

1. せざるを得ない状況に自分を追い込んでいるか？
2. その言葉の定義は現実に即しているか？
3. 今までの努力を捨てる勇氣はあるか？
4. 「予算」を細かく刻みすぎていないか？
5. 「売約済」を理由に諦めていないか？
6. ホントのところは「変わりたくない」と思っていないか？

「千円札は拾うな。」安田佳生（著）（サンマーク文庫）から引用



どうすれば、「やりたいことがやれる」ようになるのか？

---

1. 入力と出力のバランスを取る
2. 仕事を早めにリリースする
3. 情報整理より知的創造
4. 身体を使う

「脳を活かす仕事術—「わかる」を「できる」に変える」茂木健一郎（著）（PHP研究所）から引用

## 「達人」の自己チェックリスト

---

1. 自分に合った方法を選んでいるか？
2. なぜその方法で仕事しているのか？
3. その方法で仕事をすると、自己イメージが良くなるか？
4. 仕事時間は適正か？
5. 睡眠時間は充分か？

「IT 達人の仕事術」ITmedia Biz.ID (編集) (ブックマン社) から引用

## 新しい脳力を身につけるための2つの戦略

---

1. 雨だれが石を穿つように少しずつ変えていく
2. 一点集中で一気呵成に変える

「Mind Hacksー実験で知る脳と心のシステム」トム スタッフォード／マット ウェッ  
ブ(著)／夏目大(翻訳) (オライリージャパン) 及び「脳は空より広いかー「私」という現象を考  
える」ジェラルド M. エーデルマン／冬樹純子／豊嶋良一／小山毅／高畑圭輔(著) (草思社) から  
引用

## 苦手な仕事に取りかかるための3つの方法

---

1. できなかったときの「言い訳」を用意する
2. 「1分でやる量」を決める
3. やるべきことに迷ったら人に決めてもらう

「ライフハックス心理学—みるみる「やる気」と「時間」を引き出す43の方法」佐々木正悟（著）（アスキー）から引用

## セルフエスティームを高める10の方法

---

1. すべて自分が選択してきた道だと思う
2. 現在の自分をより深く見つめなおす
  - ・本を読む
  - ・人と話す
  - ・自分で考える
3. 自分が将来どうなりたいかを考える
  - ・より高い目標をたてる
  - ・自分の限界を自分で作らない
4. 自分の健康や身体に関心を持つ
  - ・精神的、肉体的健康に気をつける。
5. 冷静に物事を見つめ、感情をコントロールする。
6. 人生に起こることには全てメッセージがあると考え
7. 出来るだけ誠実に、本音で何事もオープンに話す。
8. すぐに人を非難することをやめ、意図的に人を傷つけない。
9. 相手からの見返りを期待せず、やるべきことをやる。
  - ・相手の反応に左右されない
  - ・今自分がやるべきことを考え、実行する。
  - ・性急に結果を求めない

## 10. 常にこころに余裕をもつ

- ・少し笑ってみる

## 人間の能力開発の8つの概念

---

1. 真実
2. 選択
3. 単純性
4. 無限性
5. 全体性
6. 達成
7. 次元
8. セルフエスティーム

## 自己理解の情報源

---

1. 自己認知
2. 他者からの指摘（フィードバック）
3. 診断・検査のデータ
4. 想像（イメージリィ）
5. 身体の動き（アクション・ノンバーバル）



## 自己概念の変容が起こる3つの条件

---

1. 真実 (Real)
2. 受容 (Acceptance)
3. 共感的理解 (Empathic understanding)

## もっと凄い効果を発揮するほめ言葉

---

「伝わってくる」ほめ言葉です。

つまり、「その場にはいない人をほめる」ことなのです。

## 朝一番すぐに仕事に取りかけられるようになるための寝る前の儀式

---

寝る前にケータイからメールしておくことで、

1. 寝る前に気になっていることを頭から追い出せる（すっきり）
2. 早く寝たいので要点がコンパクトにまとまる（さっぱり）
3. 寝ている間に答えが見つかる（くっきり）

といったメリットが得られます。

## グローバル・マインドリセットの向上

---

1. 自分の職場の生産性だけでなく、より大きな組織の全体を見る。
2. 何が一番良い活動なのかを考えるだけでなく、いろいろと矛盾だと思われることを、同時にバランスを取って扱う。
3. 特定の仕事の進め方だけを行うのではなく、状況によりいろいろなやり方を取り入れる。
4. 自分の経験の中での気づきだけでなく、文化的に比較した中で、自己認識を深める。
5. 変化に驚くだけでなく、変化の流れに抵抗しないで思い切って乗ってみる。
6. 同じことだけを繰り返してうまくなるだけでなく、新しいことにも挑戦し、取り込んでいく。

仕事の楽しさは仕事の中にあらず、人間関係の中にある！

---

1. 好きで得意な仕事に取り組む
2. その成果にお客さまが喜び感謝する
3. 上司からは努力を正当に評価される

この3つのどれか1つでも欠ければ、その仕事はたちまち辛く厳しいものになってしまうでしょう。

## マネージャーの10個の役割

---

【対人関係】 フィギュアヘッド、リーダー、リエゾン

【情報処理】 モニタリング、周知伝達役、スポークスマン

【意思決定】 企業家、障害処理、資源配分、交渉者

## 私に対する気持ちを理解するための6つの基本的要素

---

1. 自己重要感 — 4. 活気・集中

2. 自己有能感 — 5. 選択・決定

3. 自己好感 — 6. 気づき

## セルフエスティームについての2つの見解

---

1. 自分自身に対して自分だけでなく、他者からも好意的に見られているという思い。(自負心)
2. 自分自身に対する、自分だけの好意的な思い。(自尊心)



## 防衛のメカニズム

---

重要でない、有能でない、好かれていないという感情と、自分が無視される、馬鹿にされる、拒絶されることへの恐れがあるような自己概念の部分は、あまりにも不快であるので、これらの気持ちや恐れを感じることを避けるために、私たちはどんなことでもしてしまう。

つまり、自己の現実を歪めてしまうものである。

### 1. 否定者：「問題は全くない」

誰かが何かを気にかけていたとしても、一切問題扱いしない。

→問題があることを否定することで、取り組まないことで自分が無能であるという感情から逃げられる。

### 2. 自己非難者：「私が悪いんです」

起こっている誤りの全てが私のせいなのですから、全ての責任と非難を受けるといふ。

→最初に自分を非難してしまえば、私は人々から非難を受けなくてすむ。

自分が無能であるという感情から逃げられる。

### 3. 犠牲者：「かわいそうな私」

私は不利に扱われている、傷つけられている、気分を悪くしてしまっている。

→私が哀れみの対象となれば、他者から支持を受けられるので、自分が無能であるという感情から逃げられる。

### 4. 援助者ぶる：「私に相談して」

助けを必要としていそうな人を探して、助けようとする。

→他者の問題に集中していれば、自分が無能であるという感情から逃げられる。

### 5. 批評者：「あなたは馬鹿だ。不完全だ」

他者が誤っていることを指摘し、自分と異なる意見を批判する。

→他者が自分よりも良く見えない点を指摘すれば、自分が無能であるという感情から逃げられる。

6. 要求者：「もっと求めて、もっと頼って」

自分が確信を持てるように、納得できるように言って欲しい、求めて欲しい。

→他者が私に求めてくれれば、また大丈夫ですよと言ってくれば、自分が無能であるという感情から逃げられる。

## 防衛のサイン

---

1. ユーモアのセンスを失う
2. すぐに攻撃的になる
3. 身体が緊張して、エネルギーがハイになる。
4. 知能指数が突然低くなる（頭の中が真っ白になる）
5. 自分が正しいと思いたい
6. 会話の最後は自分が締めたい
7. 自分の考えの根拠を証明するための情報を洪水のように流す
8. 永遠に続く説明と合理化（言い訳）をする
9. 「かわいそうな私」を演じる（誰も私のことを理解しないと感じる）
10. 何かと教えたがる
11. 延々と説教する
12. 何がなんでも頑固に自分の立場に固執する
13. 人の話を聞かない
14. 皮肉やあてこすりを言う（遠まわしに悪口を言う）
15. 他者をからかう
16. 「それが私さ」と言う
17. 非難する（相手のせいにする）
18. 突然の病気や怪我をする

19. 突然疲れる、眠くなる。
20. 狂ったように振る舞う（必要以上の振る舞いをする）
21. カッコよくやりすぎる（優等生ぶる）
22. 特定のときだけ聞こえなくなる
23. つまならいユーモアを言う
24. ふさわしくない笑いや、クスクス笑いをする。
25. 突然黙り込む
26. 暑くもないのに汗をかく
27. 中毒になる－アルコール・ショッピング・仕事・ギャンブル・チョコレートなど

## FISH(フィッシュ) 哲学

---

1. Play (仕事を楽しむ) ; 仕事に遊びの要素を入れて、楽しく働こう。 → ユーモア、創造性
2. Make Their Day (お客様を楽しませる) ; 顧客満足 (CS) は、ここからはじまる。 → 相手が喜ぶことをする
3. Be There (お客様に向き合う) ; 今そこにある仕事に誠心誠意集中しよう。 → 集中する。聴く。
4. Choose Your Attitude (自分で態度を選ぶ) ; つらい仕事も、自分で決めればやりがいが出る。 → 選択 (自分が決めている)。責任を持つ。

## 防衛コスト

---

1. 批判
2. 非難
3. 愚痴
4. 回避
5. 陰謀
6. 攻撃

## オーセンティックなリーダーシップの阻害要因

---

過剰な、自然でない、防衛的な行動というのは、次の3つの感情に気づかないために、無意識に行っている。

1. 恐れ・・・何に怯えているのか？
2. 怒り・・・何に腹を立てているのか？
3. 悲しみ・・・何に悲しんでいるのか？

## セルフエスティーム向上の雰囲気をつくる組織的アプローチ

---

1. 承認（組織） → 重要感（個人）
2. 参画（組織） → 活気（個人）
3. リワード（組織） → 有能感（個人）
4. エンパワーメント（組織） → 自己決定（個人）
5. 人間的関わり（組織） → 好感（個人）
6. フィードバック（組織） → 気づき（個人）



## コミュニケーションの支柱

---

- ・ 自己理解
- ・ 自己表現（出）
- ・ 他者理解（評価的理解・分析的理解・同調的理解・共感的理解）
- ・ 論理レベル（頭・考え・知識・文字・言葉）
- ・ 感情レベル（心・思い・気持ち・表情）
- ・ 行動レベル（身体・行い・動き・態度）

## アサーションのキーワード

---

1. 自己理解；ありのままの自分を受け入れる。過大評価も過小評価もしない。
2. 真実（開放）；自分の気持ちに正直になる。率直に伝える。
3. 他者理解；ありのままの他者を受け入れる。違いを認める。自分とは異なる価値観やものの見方があることを受け入れる。
4. 一貫性；伝えたい内容（意図）と伝え方（行動）を一致させる。

## I am choosing everything!

---

あらゆる状況は、自分の行動の選択で決まる。

自分の周りの人とのコミュニケーションがうまくいくのもいかないのも、全て自分次第です。

## 4つのコミュニケーションスタイル

---

1. 無関心スタイル（無関心的）
2. 自己中心的スタイル（攻撃的）
3. 他者中心スタイル（受動的）
4. 自己主張スタイル（開放的）

## アサーションのステップ

---

### ステップ1：ストローク

最初はポジティブストロークから始める。

簡単な挨拶でもOK！

### ステップ2：事実

共有できる事実は何か？

実際に起きている事柄は何か？

### ステップ3：気持ち

私がどのように感じているか。

どんな気持ちがしているか。

”私メッセージ”で行う。

### ステップ4：提案

私が、やめたいこと、始めたいこと、続けたいこと。

あるいは、相手に、やめてもらいたいこと、始めてもらいたいこと、続けてもらいたいこと。

具体的な提案を伝える。

### ステップ5：予測

そのようにしてもらおうと、次のようなことが予測される。

嬉しい、助かる、成果が期待できる、あなたに対してこういう気持ちになる。

## 開放的な自己主張を実施する上での留意点

---

開放的な自己主張とは、自分の考えや気持ち、意図を相手に「伝わるように」伝えることです。

相手を責めても、自分が我慢してもうまく伝わりません。

ハッキリと自分の意図を相手に伝えることが大切です。

但し、伝えたい事柄が全て伝わるとは限らないので、あまり、そのことで思い悩まないことです。

### 1. 言いたいことはひとつに絞る

一度に多くを要求せずに、自分の要求の的を絞ります。

話は具体的に、簡潔に伝えます。

話が別の方向にそれた時には、必ずポイントに戻します。

### 2. 必ず気持ちを伝える

その場で感じた気持ちも素直に言葉にします。

胸につかえた感情を無視せずに、正直な気持ちで相手と向き合うようにします。

### 3. ボディランゲージを意識する

ボディランゲージは相手に与える影響の大きな部分を占めます。

日頃、意識しにくい目つきや顔の表情、仕草、姿勢なども意識して伝えたい内容と一致させます。

### 4. 他者理解を深める

自分の言いたいことを主張しているときには、つつい相手の気持ちには見落としがちです。

相手の状況や気持ちを理解することで、自分の言いたいことを理解してもらえます。

理解してから理解されよが基本です。

## ボディランゲージを効果的にこなうための注意事項

---

### ☆外見

1. 目には口ほどにモノを言います。優しい目、怖い目、おどおどした目、楽しそうな目、にらみつける目。どんな目つきですか？
2. アイコンタクトは心の扉を開きます。目線を合わせないと心が開かれません。
3. 眉間にシワは気難しい印象です。眉間の張りは明るい印象です。
4. こめかみの緊張は瞳孔を縮小させて印象が弱々しくなります。
5. 口を尖らすのは面白くない印象です。

### ☆態度

1. 前のめりの姿勢は積極性を、前かがみになると自信のなさを、後ろに反り返すとふんぞりかえった印象です。
2. 足がしっかり地面に着いていると落ち着いた印象を、足がフラフラしていると自信のなさを、足を組むのは拒絶の印象です。
3. 肩が水平だと落ち着いた印象を、肩が上がると怒りの印象です。
4. あごを上げると見下している印象を、あごをひきすぎでは自信のない印象です。
5. 髪や顔に手をやるのは自信のなさや落ち着かない印象です。
6. 腕を組むのは拒絶の印象です。腕を広げると受容の印象です。
7. 身振り、手振りは一生懸命な印象です。

### ☆話し方

1. 声大きいと自信がある印象、声小さいのは自信のない印象。



2. 高いトーンは明るい印象、あまりに高すぎると子供っぽい印象、低いトーンは落ち着いた印象、あまり低すぎると威圧的な印象です。

3. 乱暴な言い方、やわらかい言い方、直裁的な言い方、まわりくどい言い方、どんな言い方ですか？

4. 抑揚があると気持ちが伝わりやすく、抑揚がないと気持ちが伝わりにくいものです。

5. 無駄な口癖は言いたいことを曖昧にしまいます。「あの一」「えーっと」「まあ一」「一応」「やっぱ」「とりあえず」「どちらかというと」「・・・かと思えます」

#### ☆話の内容

1. 話があちこちに飛ぶと言いたいことが伝わりにくくなります。

2. 言いたいことは理路整然としていますか？道筋が通っていますか？

## ボディランゲージの影響度合い

---

外見・態度・話し方は、心理的受容につながり、話の内容は、論理的納得につながっています。

意図・気持ち・考え

↓

外見

↓ 55%

態度

↓ 38%

話し方

↓ 7%

話の内容

↓

相手が受け取る認知

## アクティブリスニング（積極的傾聴）

---

聞く（Hear） ↔ 答える（Answer）

聴く（Listen） ↔ 応える（Response）

## よい聴き手の5つのガイド

---

1. ノンバーバル（非言語）のコミュニケーションがとれる
2. 相手の話を遮らずに聴ける
3. 相手の立場に立つことができる（心情理解）
4. 結論を急がず一緒に考える（Withの気持ち）
5. あいづち・質問・確認ができる

## 疲れにくい体をつくるための5か条

---

1. 夜は12時までには寝る
2. 栄養バランスよく、3食しっかり食べる。
3. ストレスはためない、ストレスはかわす。
4. 疲れたら休む
5. 適度な運動で筋力を維持する

## 疲れを取ろう！理想の朝食

---

### ■ ご飯

玄米がオススメ。

難しければ雑穀入りに。

胃が疲れているときは、お粥にするとよいでしょう。

小豆やかぼちゃを入れてもおいしい。

肉や魚を食べ過ぎた次の日は、大根おろし入りのお粥を！

### ■ 味噌汁

野菜・きのこ類・海藻類をたくさん入れて栄養たっぷりに！

### ■ 納豆

たんぱく質が補給。

豆腐を混ぜたり、ネギや海苔の佃煮を混ぜたりしてみましよう。

### ■ パン

6枚切りの1枚でご飯茶碗1杯分。

バターやジャムは控えめに。

雑穀入りだとビタミンたっぷり。

菓子パンは高カロリーなので控えましょう。

### ■ スープ

野菜をたくさん入れて。

コンソメやトマト缶を入れて煮込むだけ。

前日に作っておけば、朝は温めるだけです。

#### ■豆乳オーレ

温めた豆乳をコーヒーに入れて。

豆乳は、たんぱく質豊富でビタミン・ミネラルも含まれています。

## 疲労回復フルーツ・ジュース

---

～フルーツ～

### ■りんご

クエン酸が疲労の原因である乳酸を減少させてくれます。

焼いたり蒸したりしてもおいしいですよ。

1日の目安は1／2個。

### ■柑橘類

みかん・グレープフルーツ・レモンなど。

クエン酸やビタミンも豊富。

整腸作用や老化防止作用もあります。

香りにリラックス効果もあります。

～ジュース～

### ■にんじんとりんごのジュース

ビタミンやミネラルが豊富。

作り方はいたって簡単。

にんじん2本をよく洗い、りんご1個とお好みでレモン汁を入れてジューサーにかけるだけ。

疲れたときや朝食の変わりにオススメです。

### ■豆乳バナナとゴマのジュース

豆乳200mlに、バナナ1／2～1本、軽く摺った黒ゴマを入れて、ミキサーにかけます。



バナナはからだを冷やすので、夏向けの1杯。

#### ■梅干ジュース

梅干を水か番茶に入れて煮出します。

1日150ml程度。

クエン酸が豊富で、も胃腸を整える効果もあります。

血液を弱アルカリ性に保つ効果もあるので、肉類などの酸性食品を摂り過ぎたときにもおすすめ。

## ドライスキン対策で知っておきたい7つのポイント

---

1. Knowing your skin
2. Moisturizer
3. Dry Air
4. The long hot showers you have
5. The soaps you use
6. The clothes you wear
7. Pathological Conditions

What Are the Top Causes of Dry Skin?から引用

## あいづち上手は聴き上手

---

あいづちにプラス一言！が大切です。

1. あいづち+パイロット（おうむがえし）；相手の言ったことをそのまま繰り返す
2. あいづち+共感の一言；よかったね、大変でしたね、など
3. あいづち+自分の意見、感想の一言；よくがんばったと思う、私には無理ですね、など
4. あいづち+自分の感動の一言；本当に助かりました、感謝しています、など
5. あいづち+憶測、心情理解の一言；うれしかったでしょう、困ったでしょう、など。

## 死亡記事専門記者が教える人生のレッスン 6 カ条

---

その1：人に優しくすること

その2：意地悪をしない

その3：長生きしたいなら、若いうちにリタイアすること。

その4：もしくは、生涯リタイアしないこと。

その5：金持ちである必要はない、家すら持たなくてもいい。

その6：今、行動に移すこと。

出典；Boston.com（ [http://www.boston.com/lifestyle/gallery/Life\\_Lessons/](http://www.boston.com/lifestyle/gallery/Life_Lessons/) ） ”6 life lessons: from the dead”からの引用

## 学歴より学習歴が大事！！

---

1. 将来何になりたいかのか？
2. そのためには何をすればいいのか？
3. それによって必要なスキルや身につける技術が違ってくる。
4. その技術はどのくらいで身につくのか？
5. 習得するための方法は？
6. 勉強のタイムスケジュールを作る。
7. 絶対自分に妥協しない！

あなたの夢はなんですか？

---

ハワードグッドマン牧師の詩より。

\*\*\*\*\*

いくつもの決してかなうことのない夢を見た

その夢は夜明けと共に消えていった

それでも実現した夢もたくさんあった

おかげで今も夢を見続けている

聞き届けられない祈りがたくさんあった

じっと辛抱強く待ち続けたのに

それでも聞き届けられた祈りもたくさんあった

おかげで今も祈り続けている

道端にたくさんの種をまいた

それを小鳥たちが食べてしまった

それでも沢山の実りがあった

おかげで今も種をまき続けている

何人もの友達に信頼を裏切られた

人知れず涙した

それでも真の友達もたくさんいた

おかげで今も人を信じている

失意と苦痛の海で溺れそうになった

何日も歌うことを忘れた

それでも人生を満喫したこともある

おかげで今も生きていこうと思う

\*\*\*\*\*

P.S.

努力しているかしてないか。

自分が一番知っています。

困難に直面したときにあきらめては、後になって自責の念にかられるから。

弱い自分に出会った時が強い自分になるチャンスです。

すぐに捨てられるものを夢とはいわないだろうし。

決して諦めずに困難を克服していく過程にこそ人間的に成長できるのでしょね。

## 成功に向けて一歩前に進ませてくれる20の考え方

---

1. 自分こそが自分自身の人生を左右できる。（自分の人生は自分が得られた機会を活かしたか否か、挑戦した結果に過ぎない。）
2. 自分こそが明日を今日よりも良くしていくことができる。（今日の行動が明日の自分を創りゆく。運命など自分がコントロールできるもの。）
3. 自分の行く先には無数のチャンスがある。（これから歩む先には数限りない機会と、それを成し遂げることによって得られる性向が待っている。）
4. 自分の成功は自分が決める。他の誰の許可も必要としない。（何か上手く物事が進んだ時、「成功していいですか」とわざわざ他人に問う必要は無い。）
5. 想いは現実のモノとなり得る。（何かを成し遂げるには、まず強い意志と「想い」を持つこと。そしてそれを現実のモノとすることを必死に考えること。）
6. 他人は成功を邪魔するものではなく手助けするもの。（適切な方法で他人と協力し合う事が出来れば、自分の想いは容易に現実のモノとなる。）
7. 前向きな考え方は素晴らしい力を自分に授けてくれる。（成功する人の多くは「否定的な考えで一日を過ごす」より「明るい考えで一日を暮らしていく」方が良いことを知っている。）
8. 自分は独りでは無い。（自分は「個体」としての人間だから、他人とは別物で切り離されているものと考えがち。しかし実際にはさまざまな共同体・組織の一部であり、独りでは無い。）
9. 「どうしたらこの状況を今後活かせるだろうか」（たとえ失敗したり、よくない状況に置かれても、それを逆に「この経験を今後どうやって活かせばよいのだろうか」と考えることで、事態そのものを好転させることができる。）
10. 激務と忍耐は必ず報われる。（すぐに結果は出てこなくとも、長い目で見れば努力は報われるもの。）
11. 自分の過去など上書きすることすら可能だ。（中には自分の過去にとらわれて前に進めない人もいる。しかしこれからの歩みを重ねることで、過去のとらわれがちな部分を薄めたり、あるいは覆すことすら可能となる。）



12. 強い意志さえあれば、自分の歩みを後押ししてくれる「力」を得ることができる。（科学的な証明はともかくとして、強い意志があればその意志に従うがごとく、未知なる力を得ることができる。厳密には「強い意志」が「やる気」を高め、それが力になるということ。）

13. 失敗は成功のもと。（9. 項にもあるように、失敗をそのまま残念がるのでは無く、経験として今後活かすことで、その失敗を「成功のための1ステップ」と成すことができる。）

14. 批評を人格否定と誤解しない。（自分に向けられた批評や酷評を、自分自身の人格否定としてとらえ、心を砕かれ・折られてはいけない。それが出来ないと、感情に支配され、自分を見失ってしまいかねない。）

15. 誰にでも失敗はある。（誰しも失敗をしてしまうことはある。しかしその失敗をしたからこそ、その先に進むことができる。現在の自分が「失敗していない状態」では無く、「失敗を経験した結果」と考えよう。）

16. 自分が学ぶものはより良いものに、より洗練されたものになりうる。（積極果敢に物事を考え、前に進もうとする人なら、自分の「これからの人生」を形作る技術や知識を得るための手段も、より良いものを手にし、目に留めることができる。）

17. 自分は新しい能力を常に高め、拡大していく。（積極的に学び取り、自分の力としていく姿勢が、自分自身を鍛え上げていく。）

18. 物理的な「モノ」は結局一時的なものでしかなく、自分自身の「力」にはなり得ない。（物理的な欲求の充足は一時的なものでしかなく、結局「心」、そして「力」にはつながるものではない。だからといって「霞を食べて生きる」というわけではない。成功した人々は唯物論者というわけではない。）

19. 忘れて、許して、喜ぼう。（憤怒と悪意にとらわれていると、前に進むことは難しい。）

20. 自分はすでに成功に必要な要素をすべて手にしている。（誰もが成功のための要素をすべて身体に、心に持っている。あとはそれを認識して、活用し、前に進むだけ。）

”Dumb Little Man TIPS FOR LIFE”では、「成功に向けて後押ししてくれる20の素晴らしい信条たち(20 Powerful Beliefs That Will Push You Toward Success)」と称して、これからの日々の生活を(心の上で)豊かに過ごしていくための考え方を紹介していて、そこからの引用です。

## ヘレン・ケラーから学ぶ7つの人生訓

---

### 1. 夢を追い求めよう(Go After Your Dreams)

「人生とは恐れを知らぬ冒険であるか、あるいは単なる虚無でしかない。いわゆる安全とされているものの多くは迷信でしかなく、自然には存在しないもの。長い目で見た場合、リスクを避けることはリスクに挑むことよりも安全とは言い切れない。(Life is either a daring adventure or nothing. Security is mostly a superstition. It does not exist in nature. Avoiding danger is no safer in the long run than outright exposure.)」

### 2. 展望を持とう(You Must Have a Vision)

「目は見えているのに、未来への展望が見えていないのはとても残念な話である。(It's a terrible thing to see, and have no vision!)」

### 3. 出来ないことなど何もない(Nothing's Impossible)

「諦めることなく努力を続けていれば、やりたいと思っているどんなことでも成し遂げることができる。(We can do anything we want to do, if we stick to it long enough.)」

### 4. 経験はプライスレス(Experience is Priceless)

「人生とはレッスンの積み重ね。それは生きて実際に経験してみないと分からないものである。(Life is a succession of lessons which must be lived to be understood.)」

### 5. ポジティブシンキング(Focus on the Positive)

「世界は苦難に満ちている。しかし同時に、それを克服することにもまた満ちている。(Although the world is full of suffering, it is full also of the overcoming of it.)」

### 6. 楽観主義であれ(Hang-out with Winners)

「自ら『出来るはずがない』と言いあっているうちは、何もできないものだ。(While they were saying among themselves it cannot be done, it was done.)」

### 7. 自分の運命はすでに自分の手の中に(Your Destiny is in Your Hands)

「私が探しているものは外のどこかにあるわけではありません。すでに自分の内にあるのです。  
(What I am looking for is not "out there," it is in me".)」

"Dumb Little Man TIPS FOR LIFE"では、「あなたがヘレン・ケラーから学べる、7つの偉大なレッスン(7 Great Lessons You Can Learn from Helen Keller)」と称して、多くの人に勇気と希望を与えるであろうこのヘレン・ケラーの言葉たちについて紹介していて、そこからの引用です。

# リーダーが持つべき7つの能力

---

## 1. ビジョン

リーダーは自分を率いる者たちをどこに導くべきか、「明確なビジョン(展望)」を持っている。

それは往々にして、多くの人が付き従いたくなるような魅力的なものに他ならない。

## 2. 規律

リーダーたるもの、常に先頭に立ち、ビジョンに向けて歩かねばならない。

ビジョンが示している規律は、誰よりもまず、先頭を歩く自分自身が守り通す必要がある。

## 3. 感情的な強さ

一時的な感情の高ぶりや迷いで、歩みを止めることはしない。

行く先に立ちだかるものがあったとしても、リーダーらしいタフネスさがあれば、前進出来るはず。

## 4. 経験

これまでに失敗したり挫折した経験があれば、そしてそこから学んでいけば、同じような事態に遭遇しても同じ過ちを繰り返すことは無い。

経験の蓄積があれば、より成功率の高い、効果的な歩みを進め、皆を引き連れることができる。

全米計算機協会のメンバーの一人、Jim Horning氏の言葉「良い判断は経験から生まれ、経験は悪しき判断から生まれる(Good judgment comes from experience. Experience comes from bad judgment.)」

## 5. 尊敬

他のメンバーから尊敬され、信用され得る存在で無ければならないことは言うまでも無い。

そのためにはリーダー自身は皆の見本になる必要がある。

尊敬足り得る存在で無くなったら、すでにそれはリーダーでは無い。

## 6. 他人との上手な付き合い(People Skills)

人との係わり合いが上手に出来る能力を総じて「People Skills」と呼んでいるが、リーダーたるものはこの技術を持ち、巧みに使いこなさねばならない。

どんな状況下でも対応できる術(すべ)を提示できるし、個人間の争いには決して手を出さない。

自分の「力」は自分が率いるグループのためのものだからだ。

「バカと討論すると自分までバカに見られてしまう(Arguing with a fool proves there are two.)」

## 7. 勢いとタイミング

リーダーは時勢に乗り、勢いを作り、タイミングを押し量る能力を持っている。

準備が万端で他の条件がそろっていても、勢いとタイミングが無ければ物事は決して達成され得ない。

”Dumb Little Man TIPS FOR LIFE”では、真のリーダーが持つべき7つの能力について紹介していて、そこからの引用です。

## 傾聴のレベル

---

傾聴とは、相手の話をそのまま受け止めて聴くだけでなく、相手がより多くのことを話せるように、また、相手が課題に対する整理がつくように助けること。

そのステップとして、以下の3つのレベルがあります。

レベル1：相手の言ったことを正確に理解する。

レベル2：笑顔や頷きなど相手の話しやすい環境を作る。

レベル3：適切な質問をして相手の意見を引き出す。

## セルフエスティームを高める5つの方法

---

1. 誓いを立てて実行する
2. 自分がなりたい自分を思い浮かべる
3. 見返りを探求する
4. 対人関係の歴史を振り返ってみる
5. なりたい自分へのイメージを何度も行う

## セルフエスティーム向上の15の方法

---

1. 真実を話す
2. あなたが選択したのだということを思い出す
3. より深いセルフアウェアネスを求める
4. 感情を持って対応する
5. 非難することをやめ、価値判断をすぐにはしない。
6. 意図的に人を傷つけない
7. 自分がなりたい自分を思い浮かべる時間をとる
8. 自分の限界をつくっているあなたの思い込みを意識して返る
9. 自分自身を主張する
10. 可能な限り誠実で無心になる
11. 自分の身体とその知恵に接する
12. あなたの人生において、より意味のある高い目的を探す。
13. 自分の成長、開放、精神生活を価値判断や恐れではなく、尊敬、興奮、忍耐を持って扱う。
14. 与え、そして与える。
15. 少し笑う



## お正月疲れ解消の5つのコツ！

---

1. 胃腸の休息日をとろう！
2. 汗ばむくらいに歩いてみよう！
3. 温泉や岩盤浴ですっきり！
4. 出勤イメージトレーニングを！
5. 初出勤の日は、会議は入れない！

## 情熱の種類（情熱の源を発見する）

---

### ☆内容的情熱（特定の行為を中心とした情熱）

- ・ 釣り
- ・ 絵画
- ・ 水泳
- ・ テニス
- ・ チェス
- ・ コンピューター
- ・ 料理                      など

↓

### ☆文脈的情熱（活動の種類の数に関係なく、主題を中心とした情熱）

- ・ 学習
- ・ 競争
- ・ 改善
- ・ 起業家精神
- ・ 援助
- ・ 交際
- ・ 指導                      など

## <いい男>の条件

---

<名もなく>

<豊かに>

<格好よく>

一番ダメなこととは？

---

セコくなること

自信をなくすこと

## 受験生応援のための心得

---

### 1. 平常心で子どもと接する

子どもの性格によるかもしれませんが、受験生だからといって特別扱いしないこと。

ほかの家族同様いつも通りに接する。

### 2. 健康管理に気を配る

試験当日に体調不良で受験できないという事態は、それまでの努力の日々を知る親なら絶対に避けたいこと。

食事の管理や予防接種を受けるなど、できることを確実に！

### 3. 子どもを信じる

子どもの性格など関係なく、すべての親御さんとお子さんに言えること。

お子さんが努力してきたことを信じてあげることが、何よりの応援！

### 4. 子どもの性格にあった接し方で良い

受験期だけのつけ焼き刃は通じません。

これまでの子育ての過程から、その子に合った方法で接することが大切。

### 5. 愛の言葉を惜しまない

「よくやっているね！」「頑張っているあなたは誇りよ」といった、子どもへの思いを照れずに表現することをおススメ！

### 6. 無理をしない

受験生自身も、見守る家族も度を越えた無理をして良い結果につながることはまずありません。

普段通りの生活に、ちょっと工夫する程度がベスト。

# 1日の時間をもっと長くするための7つの”魔法”

---

## 1. 早起きしよう

これは誰にでも出来るレベルの魔法。

例えば15分早く起きれば、朝のドタバタした時間にもちょっとした「息付く余裕」を得ることが出来る。

あるいは朝食を消化が良いようにしっかりとかんで食べられるだろうし、新聞やネットの新着情報にもじっくりと目を通せるに違いない。

## 2. 計画を立てよう

仕事を始める前に、自分がその日にしなければならない作業のうち、重要性で上位にあるものを3つリストアップする。

そしてその中でも最重要なものにマークをする。

その上で、その「重要事項リスト」に従って仕事を進めていく。

案外多くの人が、重要性を考えずに流れ作業的に仕事をこなしていくため、余計な(本来なら優先順位的にはしなくても良い)仕事にまで時間を費やしてしまうことになる。

## 3. 同じような仕事は一度に片づけよう

複数の仕事の進捗が気になって、色々つまみ食いのように手をつけて作業を進める人がいるが、これは脳(気分)の切替の上では効率を落とすばかり。

これでは時間も浪費してしまう。

メールのチェックと返事、ファイルの整理、書類のコピーなど、逐次少しずつこなしていくのではなく、まとめて一度に片づけること。

## 4. したいことがあれば最初に計画に入れてしまおう

「小説を書きたいな」「あの噂の料理を作りたいな」「マラソン大会に備えてトレーニングをし

たいな」「家の修復作業をしたいな」など、日常の定期的な生活習慣とは別の、いわゆる「ビッグプロジェクト」をしたいと考えている人は多い。

しかしなかなか実践できないのは、時間がないから。

ならば最初に時間を作ってしまう、というのがこの項目の「魔法」。

最初にスケジュール表に、その「ビッグプロジェクト」の計画を書き連ねてしまう。

その上で、通常のやらねばならないことを色々と調整する。

プロジェクトの優先順位を高め、日常習慣の優先度を低くしてしまうわけだ。

調整の過程で「なんだ、やりくりすれば時間を創れるじゃないか」と思えるはずだ。

## 5. マルチタスクは避けよう

色々なことを同時にすると、何となく「自分は働き者だな」という満足感に浸れるし、仕事が進んでいるように見える。

しかし、3. 項にもあるように、人間は脳(気分、発想)の切替に時間がかかるため、効率は悪いし時間もかかる。

同じようなことは一度に片づけた方が、結局少ない時間で終わることができよう。

## 6. 集中しつづけよう

何か仕事をしている時は、意図的にその作業に集中する。

メールのチェックをしたり、机の上を片付けたくなくなったりする誘惑にかられるかもしれないが、それらは集中力の維持には真っ向から反するものであり、結局のところ時間のロスを生み出すことになる。

## 7. 定時退社を心がけよう

出来るだけ就業時間中に仕事を終え、定時に退社することを心がける。

残業がクセになっている人もいるかもしれないが、そのような人は、この時間を生み出す「魔法」によって、膨大な時間を創り出すことができる。

もちろん同僚や先輩とのしがらみなどでそれが難しい場合が多いが、少しずつ「魔法」の効力を発揮していけばよい。

”Dumb Little Man TIPS FOR LIFE”では、「1日にもっと時間を創るための7つの方法(Seven Ways to Create More Time In Your Day)」と称し、その「魔法」を唱える方法を指南しており、そこからの引用です。



## 快適な仕事場で仕事始めを迎えるための10のTips

---

1. 植物の緑と、自然光を感じられる環境にしよう。
2. 毎日使うマウスとキーボードだから良い物を選ぶ
3. マルチモニタ、もしくはトリプルモニタを導入せよ。
4. シガーソケット用USBアダプタ
5. ラベルライターを用意しよう
6. 書類保管場所を、使いやすく改造しよう。
7. モバイルグッズの予備バッテリーはとても重要
8. 大容量外付けHDDとオンラインストレージ
9. ちゃんとしたオフィスチェアにしよう
10. 「無料」に固執せず、有料アプリを使おう。

## 残業を断るための5つの決めゼリフ

---

### 1. 「他の仕事よりこれを優先させても良いのですか？」

自分の手持ちの仕事が一杯一杯で、新たな仕事をうけられそうにないのなら、「他の仕事と差し替えになりうる」という意思表示を行う。

この回答ならば、残業の作業を受けることや仕事そのものに対する積極姿勢を見せつつ、これ以上の負担はオーバーフローになりかねないという状況を説明することにもなる。

「忙しい」事実を意思表示することを恐れてはならない。

上司は他の人に作業を振り分けることになるだろう。

仮にそれでも残業の作業をあなたにやってもらうことになったとしても、他の作業を再調整するなどし、負担は軽くなるはずだ。

### 2. 「私はその作業の最適任者ではないように思われますが」

中途半端な経験や技術で作業をし、ひどい質の結果しか生み出せないことを恐れ、自分の腕不足を認めた上で作業を断るのは良くある話。

「良い仕事を作り上げたい。

でも私の腕前では(あなたが望むような出来栄のものは)出来ないかもしれない」という意思表示ができる。

もし技術・経験的にもっと適任な人がいたら、その人を推挙するのも良いだろう。

そのことで部署、あるいは会社全体において「よりよいものを作るための解決法を提示した」と見なされる。

ただしこの方法を多用すると、上司からは「怠け者」「無責任」と受け止められる可能性がある。

前に進みたいのならば、自分自身を「最適任者です」と言い切ることも必要(もちろん無茶のない範囲で)。

### 3. 「今日で無ければ仕上げてみせます」

残業の作業の内容が単に「時間不足で終わりそうにない」類のものなら、時間を取れる後日に仕上げられると申し出る。

上司にしてみればその類の作業は大抵においてすぐに仕上げて欲しいと考えているものなので、他の誰かにふることを考えるだろう。

仕事でスケジュールがガチガチになっていることを恥じる事はなく、また言い訳をする必要もない。

それがたとえ、個人的な理由であっても、だ。

さらに、そのスケジュールの内容についてウソをつくべきではない。

万一それが発覚すると、スケジュールに関してすべての内容が疑われてしまうに違いない。

### 4. 「この作業、やるべきなんですかね？」

スケジュールや能力の問題以外に、断るべき時もある。

作業内容が非論理的なもの、戦略的なミスによるもの、単なる経営資源や時間の無駄なものだった場合には「ノー」ということを恐れないように。

ただしその発言が無責任なものでないように、なぜそのような結論に至るのかを説明できるだけの十分な理由が必要となる。

そしてさらに自分なりの代替案も提示してみるべきだろう。

単なる否定では、上司も見限ってしまいかねない。

### 5. 「何か他に手助けできることはありませんか？」

作業をこなす時間的余裕はあるが、上司から提示された残業の作業内容が自分の手に負えそうにない場合には、他の作業で出来ることはないかを逆提案してみる。

特定の作業をしたくないという意思表示ではあるが、「手伝いたくない」を意味するものではない。

自分のいる部署が煮詰まり気味な時には、このような提案は効果的なものとなる。

ただしこの方法も多様はリスクを伴う。

なぜなら何度も繰り返していると、仕事と責任をえり好みしているようにも見えてしまうからだ。

”AskMen.com”では、「残業にはノーといおう(Say No To Extra Work)」というタイトルで、自分自身の勤務評価を下げずに(正確には「下がらないかもしれない」)残業の拒否方法を指南しており、そこからの引用です。

# 時間を有効に使うための14の時間管理術

---

## 1. TODOリストを作成する

いわゆる行動チェックリストの作成。

しかも一度作って放置ではなく、必要があれば逐次更新する。

そのためにもデジタル式の媒体(携帯電話など)の方が運用はしやすい。

さらにできるだけ要件を細かく分解し、詳しく書き連ねること。

## 2. 時間を配分する

TODOリストの内容について時間を配分する。

短時間でできるものがあれば、電車の待ち時間などふいに訪れた「スキマ時間」に行えることも見えてくる。

## 3. デッドラインの設定とその遵守

各作業のデッドラインを設定し、その期日を極力守るようにする。

明確な目標を設定することによってプレッシャーはかかるものの、遵守率は高くなる。

## 4. 効率的な時間の活用

例えばメールチェックを毎日決められた時間にのみ行う、同じメールを何度もチェックしない、今この瞬間に返事をする時間がないのならメールのチェックは後回しにする、同じ書類を二度三度読み返すようにしないなどなど、余計な時間拘束は極力避けるようにする。

## 5. 机の整理整頓

いざという時にすぐに必要な文具を見つけ出せるように、机の上を整理しておく。

さらにデスクトップやメールソフトの受信メールフォルダーもきれいにまとめ上げておく。

## 6. 自分の仕事に執着する

自分宛の書類箱を作り、そこに書類をまとめておいてもらうようにする。

さもないと机の上が自分宛の書類で煩雑化し、ゴミ溜めのようになる。

## 7. 邪魔を避ける

時間がまったく無いのなら、個室で作業をしている場合には扉を閉める。

同僚にもその旨を伝えて対応するヒマが無いことを意思表示しておく。

## 8. 共同・協力姿勢を忘れずに

単独作業でなく同僚らと共同した作業の場合、自分は同僚の作業が予定通り終了する前提でいるし、同僚も自分の作業が予定通りに終わるつもりで進行している。

しかしその思惑が100%うまくいくとは限らない。

どちらかが(何らかのトラブルで)相手の足を引っ張る可能性も否定できない。

あらかじめ締め切りよりも早めに作業を終えられるよう勤めるのが無難。

同僚が作業に遅れを来たした場合でも、自分が「予定通り」締め切りより早めに終わってれば、残りの時間を手助けに充てられるからだ。

## 9. 不必要なフォローアップを止める

進捗状況の検証や分析、適切なアドバイスは必要だが、それが「横やり」「茶々入れ」のレベルになると、単なる邪魔でしかない。

個々に「責任」を与えた上で委任しているのだから、それに任せるべき。

一から十まで自分が把握しようとする、自分自身がオーバーフローを起こすだけでなく、フォローアップを受けた側も効率が低下しかねない。

## 10. 定期会議を止める

定期会議が本当に必要なら、定刻に終わるように努める。

もし「会議のための会議」となっているのなら、それは単なるムダでしかないので見直しを図るべき。

### 1 1. 「多忙状態」を維持する

常に最低でも一つのプロジェクトに携わる状態を維持し、緊張感をキープする。

さらに単なるルーチンワークの繰り返しではなく、複数のプロジェクトに関わることで、心身ともリフレッシュが出来、アクティブさを確保できることになる。

### 1 2. プロジェクトは慎重に選ぶ

いくら自分自身が真剣に、そして誠心誠意をもって努めても、手がける作業がロクでもないものなら、モチベーションは下がるし時間の無駄となり、時間管理どころではなくなる。

対象となるプロジェクトが会社、そして自分自身にプラスとなるものか否かを判断するのが大切。

例えば「これは自分のキャリアにプラスとなるのか」「この作業に時間を費やして良いのか」と自問自答する姿勢を持たねばならない。

### 1 3. イヤなことの先延ばしは止める

つまらないことを後回しにしたくなるのは人間の性(さが)というもの。

しかし「つまらないこと」を先に手がけることで、「これが終われば次に自分の興味深い作業に取り掛かれる」というポジティブな心境で作業をすることができる。

逆に後回しにしてしまうと「このあとには、あのイヤな作業をしなきゃならないよ」という思いにかられ、好きな作業の効率も落としかねない。

例えば数字とにらめっこをするのが苦手な人なら、会計関連の作業は(頭がさえている)朝一にこなしておくべきだ。

#### 14. 「ごほうび」の設定

時間管理は純粋な仕事の作業だけとは限らない。

仕事・作業を終えて、一休みをし、活力を充てんすることも含まれる。

また、あらかじめ「ごほうび」を自己設定しておくことで、モチベーションも高まり、作業効率も上がり、予定通りに作業をこなせ、時間の管理もうまくいくはずだ。

”AskMen.com”では、そのような「もっと時間を有効に活用したい」という人のニーズに応えるべく、「限られた時間を有効に使う、時間活用・管理術」を提示しており、そこからの引用です。



## 私たちがもっと口にすべき10の言葉

---

### 1. こんにちは

原文は「Hello」。

日本語の場合、朝なら「おはようございます」夜なら「こんばんは」となる。

見知らぬ人に道端で片っ端から挨拶をするのはかえって問題だが、隣近所の人や既知な人を見かけたら、知らぬふりをせずに積極的に、笑顔で挨拶をかわそう。

### 2. ありがとう

感謝の言葉。

何かしてもらったらすぐに口にすべき言葉であるが、素直にこの言葉を発するのは案外難しい。

自分を安く見せてしまうかもしれない、と思うからだろうか。

しかし逆に「ありがとう」と言われた場合を想像すれば、単なる考え過ぎであることは分かるはず。

### 3. お願いします

原文は「Please」。

単に「お願いします」というよりは、何か頼みごとをする際にていねいな言葉を用いる、と表現した方が適切かもしれない。

依頼をする際は礼儀正しさと相手への尊敬を評しつつ、がポイント。

### 4. どうぞお座りください

電車やバスなど公共交通機関における、座席を譲る言葉。

説明は特に要らないだろう。

## 5. 私がおごりますよ

原文は「This one's on me.」。

私が代金を支払いますよ、というニュアンス。

単に「おごってやるからありがたく思え」のような高圧的表現ではなく、謙虚でさりげない言い回し。

## 6. お手伝いしますよ

誰かが手間取っているところを見たら、この言葉と共に積極的に手を差し出そう。

例えば車いすで難儀している人や、重い荷物を持って階段を登ろうとしている人を見かけた時などだ。

たとえ拒絶されても、自分の存在そのものが否定されるわけではない。

## 7. はじめまして、私は●×です

原文は「I don't think we've met. I'm [name]」。

何らかの機会ではじめての人と出会った際に、人見知りをしてしまったり、簡単な会釈だけで済ませてしまうと、相手に与える印象は最小限のものでしかなくなってしまふ。

しっかりとした言葉で自己紹介をすることで、相手の頭の中にある「人物帳」に自分の名前を記したページを新たに設けてもらうことができるようになる。

さらに自分からそのように自己紹介をすれば、相手も同じように気持ち良く、相手自身のことを語ってくれるはずだ。

## 8. 私が好きなものはですね・・・

プライベートのすべてを第三者に語るのは問題だが、ある程度自分の趣味趣向について語るのは悪くない。

(TPOを選ぶ必要があるが)いわゆる「腹を割って話す」ことで相手も緊張感がほぐれ、自分のこと

を「単なる話の対象」から「気の合う相手」にクラスチェンジしてくれるかもしれない。

## 9. 良い日をお過ごしください

原文は「Have a great day!」。

もっとフランクに表現すると「Have a nice day!」だろうか。

テレビやラジオの英会話教室でも、最後に必ずこのフレーズが用いられる。

相手が自分と別れた後も幸せであるように、という想いを込めた別れの挨拶で、その気持ちに嬉しくなってしまうものだ。

ただし、日本語ではこのような表現、例えば「良い週末を」「素敵な休日を」などを挨拶に使うと、かえって堅苦しくなる可能性がある。

近い表現は「またね」(もう少ししていねいなら「またお会いしましょう」、少々古風になる表現だが「お達者で」)が適切だろうか。

「お幸せに」を使うと、しばしの別れと勘違いされてしまう。

あるいは社交辞令として「今度機会があればお食事でも」なども良いかもしれない。

## 10. あなたが好きですよ

原文は「I love you.」。

某8回もほぼ同じ回を繰り返したアニメーションで、キザな男性キャラの語り「耳元で、アイラブユウーとささやくんですう〜」(CV:小野大輔)で有名になった言い回しだが、日本における直訳「あなたを愛してます」よりは遥かに軽い意味合いで用いられる場合が多い。

今件の原文もその通りで、異性間の愛情としての表現以外に、家族に対する愛情表現として用いている。

たとえそれが分かっているとしても、言葉にすることで相手に確かな意志として伝えることができる。

ましてや愛し合う二人同士なら、関係をさらに強固なものとする「かすがい」となるに違い

ない。

あるいは家族が対象でなくとも、長所を例示して「あなたのそういうところがいいなあ」と語るのも該当しよう。

”umb Little Man”では、「もっと我々が口にすべき、10のシンプルな言葉(Ten Simple Things We Should All Say More Often)」と称し、自分も相手もハッピーになるため、積極的に口にすべき10の言葉をリストアップしており、そこからの引用です。

## 文章で自分が伝えたい事をきっちり相手に伝える為の7つのコツ

---

1. 始まりがわかりやすい
2. 終わりが見えるか
3. 長い文章も良く見てみると箇条書きに出来る
4. 最終的に、何をして欲しいのか明確に表示。
5. 言いたい事とあなたの情報の2つが求められる
6. 画像はテキストよりも圧倒的に伝え易い
7. 一生かかっても伝わらない人が居る事を認める

## 納得できる妥協点を見つける6つのワザ

---

1. 共通の利益を利用する
2. 選好や優先事項や資源の相違を探る
3. 予想とリスク選好の違いを利用する
4. 多様な時間枠を認める契約
5. 生じうる問題に事前に対処する
6. 取引コストを最小限に抑える

複雑性、不確実性の伴う不慣れな技術関連の交渉でしくじらない3つの戦略。

---

1. コミュニケーション・ミスを防ぎ、信頼を築く。
2. 複雑さと不確実さとうまく対処する
3. 戦略的再編の難しさに備える

## 日常生活をよりエネルギッシュに過ごすための55のポイント

---

1. 靴下をこまめに取り換える
2. 大声を出す
3. 鼻づまりを解消する
4. 体内時計に逆らわずに行動する
5. ひとかけらのチョコレートを口にする
6. 午後三時くらいにおやつを食べる(繊維質やたんぱく質)
7. ちょっとしたジョークやゴシップ話に耳を傾ける
8. ベリー系(いちご、ラズベリーなど)をたくさん食べる
9. 明るめの色の服を着る
10. 5~10分ほどの仮眠をとる
11. 異性といちゃつく
12. ラベンダーの香りを楽しむ(アロマテラピー)
13. 毎日同じ時間に起きる
14. 水を多めに飲む(脱水症状は疲労の原因)
15. 適量のカフェインを取る
16. 栄養ドリンクに頼るのを避ける
17. 低血糖の食品を選ぶ
18. 消化しやすい繊維系の食品をとる(ナッツや穀物、果物など)



19. ビタミンCを摂取する
20. かんきつ系の香りをかいでみる
21. ビタミンBを摂取する
22. 禁煙してみる
23. リラックスできるようなフィジカルゲームを楽しんでみる
24. 大食を避け、食事をしっかりと取る
25. お茶を一杯飲む(大量に、ではなくカップ1杯分の意味)
26. 顔を洗う
27. 立って背伸びして深呼吸をする
28. 自分の周辺(机や部屋)を整理整頓する
29. 物事についてプラスの面を考えてみる
30. ちょっとした休暇を取る(一日単位)
31. 朝食をたっぷりとり、その分昼食は軽めにする
32. 脂肪分や炭水化物よりたんぱく質を好んで口にする
33. 1、2キロほど痩せてみる
34. 作業中好きな曲を聴いてみる
35. 運動する
36. ストレスを取り除く

37. 異性とより交わる
38. ジムでの運動を朝方にする
39. 「To DO リスト」を整理して、あまり意味の無い物を全部消す
40. 昼にお酒を飲むのを止める
41. マッサージを試してみる
42. 着飾ってみる
43. 眠たくなるほど飲まない
44. 甲状腺に関する医師の診断を受けてみる
45. 外へ散歩をしに行く(日差しを浴びる)
46. 血圧を下げるよう努力する
47. ヨーグルトを日常的に食べる
48. 笑いを絶やさないう意識する
49. 有酸素運動を心がける
50. ヨガを試してみる
51. 卵を食べる
52. 充分で深い睡眠をとる
53. 人参を積極的に食べる
54. リアルな人と積極的に接する
55. つま先に刺激を与える

”zenhabits”では55もの「活力をみなぎらせるために出来ること」をリストアップしており、そこからの引用です。

## やる気を回復させる4つのポイント

---

### 1. ちょっと外に出てみよう

一番簡単な、やる気回復術こと「チャージ法」は、散歩をすること。

10分間ほどの休憩をもらい、オフィスから出てみよう。

同じ場所で長時間同じ姿勢でいると、疲労感が加速度的に増していく。

変わり映えのしない環境に対しては五感そのものが「飽き」てくるものだ。

「外の空気を吸ってくる」という言い回し通り、外気に触れて自分の五感をリフレッシュさせよう。

もちろん学生の場合は「リフレッシュしたいから」といって授業中に席を離れてはいけない。

そのために休み時間は設けられているのだから。

### 2. 一杯の水ですっきり

眠気覚ましや気力充電と称し、ちまたには多種多様な栄養ドリンクが発売されている。

プラシーボ(偽薬)効果のある無しを含めそれらのドリンクでも別に良いのだが、一番簡単ですぐに手に入るのは「水」。

のどが乾いている、と感じなくてもとりあえず一杯の水を飲んでみる。

身体の水分が不足してくると、疲労を一層感じやすくなってしまう。

水を飲むことで新陳代謝が活性化し、疲れをカバーするためのエネルギーを生み出してくれる。

当然だが、こちらも学生の場合は休み時間に飲むこと。

### 3. 自然な「刺激」で身体に活

気持ちが何となくだれてきたり、頭の中がもやもやとしている時に良く使われる手段が「砂糖た

っぷりのコーヒーをがぶのみ」。

カフェインには目を覚ませる効用があるし、砂糖には「血の巡りが悪くなった」頭に適切なエネルギーを供給してくれる、と言われている。

しかし一方で、カフェインは段々と身体がなれてしまい、同じ効果を期待するには一層濃いものが必要となる。

砂糖によって急速に体内・脳にエネルギーが充てんされても、それはドーピングのようなもので長続きはしない。

元々体内にはエネルギーが蓄えられていて、それが着火されるのを待っている。

では着火するにはどうすればいいのか。

ちょっとしたストレッチ運動をするなり、早歩きをしてみたり、走ってみるとよいだろう。

疲れてくるとよく背伸びをしたくなるものだが、これもまた「着火」するためには良いアクションの一つ(自分で自分のほっぺたをペシペシと叩いて気合を入れるのもよい)。

だれている時には往々にして同じ姿勢で同じことを継続しているものだ。

違ったことをして身体に刺激を与えるには、わざわざコーヒーを飲む必要もない。

#### 4. 「見える目標」と「実践目標は小刻みに」

ゴール地点がはるか彼方にあると、人はどうしてもやる気を無くしてしまうもの。

それがお昼の「アンニュイな時間帯」を作り出す要因でもある。

そこで心理学的にも有効な手段として、「小刻みに目標を作って」「合間合間にモチベーションを高めるごほうびを設定する」ことを薦めている。

”AskMen.com”では4つのポイントをあげ、やる気を回復する指南を提示しており、そこからの引用です。

## 顧客満足度調査が役に立たない10の理由

---

1. 質問が多すぎる
2. 的外れな顧客が回答する
3. 問題がしかるべき社員に届かない
4. 調査を装った売り込みになっている
5. 調査結果は業績と関連していない
6. ありきたりの解決策が企業のニーズに合わない
7. みんなが自分のルールをつくる
8. 取引と関係を混同している
9. 単なる調査は顧客不満のもとになる
10. 情報操作が調査の信頼性を損なう

## 顧客満足度を知る「ただ一つの質問」

---

それは「あなたがこの会社を友人や同僚に勧める可能性はどの程度ありますか」という質問だ。

## 先が見えない時代、正しい結論を導く5つのカギ。

---

第一のカギ；事前に深く考えること、ひたすら考えることからくる確信である。考えることにより、将来の予測精度が高まるからではない。考える過程で選択のリスクに気づく可能性があるからである。

第二のカギ；能動的戦略観である。将来は予測できないが、創ることはできるという能動的思想である。将来を予測してそれに適応するのではなく、将来は自らの力で切り開いていくものだというベンチャー精神である。

第三のカギ；現場の確かな実行力への信頼である。現場の実行力が強ければ、無理な戦略でも一定の結果が生み出される。

第四のカギ；柔軟な戦略実行力への信頼である。かなり無理な決定であっても、実行過程でその戦略が適切に修正され、世の中の要求にあったように変えられていくということがある。

第五のカギ；経営者自身の判断力を支える知性あるいは、教養である。これは本を読むことからつくものというよりは、現場での長い経験から生み出される知性である。



# みんなに注目されるキャッチコピーを創るための5つの秘策

---

## 1. 読み手を確認する

自分が書こうとするコピーの読み手は誰なのかをしっかりと認識する必要がある。

相手は子供、若者、サラリーマン、主婦、それとも年金生活者？

何か問題を抱えていたり、趣味を持っているなどの属性はなんだろうか。

アピールする対象を把握しておけば、読み手が何を求めているのかが分かり、それに対してどんな訴えをすれば良いか、文面を使えば良いかは容易に理解できよう。

## 2. 読者目線になる

読み手と同じ目線に立って、コピーを考える必要がある。

彼らはどんな言い回しを普段から使い、耳にしているのか。

それが理解できないと、いわゆる「目上目線」的なコピーとなってしまう、信頼を得ることはできない。

## 3. 「KISS」の法則を使う

何も口づけをしる、というわけではない。

これは「Keep It Short and Simple(常に短く、単純に)」というキャッチコピーにおける大原則。

同じ対象を表現するにしても、短い方が、そして単純明快な方が、心に響きやすく、そして記憶に残りやすい。

## 4. 難しい言葉は避ける

正確には、専門用語や世間一般の人はあまり知らない言葉(俗語)は出来るだけ避けるということ。

例えばアカウントのことを「垢」と表現することがあるが、これは普通の人には「何それ？」と頭に疑問符を浮かべられてしまうのがオチ。

## 5. 真実を語る

もしキャッチコピー部分でウソ偽りを語ってしまうと、そのコピーで注目を集めるかもしれないが、最終的には大きな傷を負ってしまうことになる。

表現を単純にしたり分かりやすい例えを使うのは良いが、ウソはいけない。

本職ではなくとも、企画書の題名や項目名、メールのタイトル、ブログの記事題名など、普段の生活の中で気のきいたコピーを創る必要に迫られる機会は多々やってくるため、そんな機会に少しでも「センスあるコピー」を創るためのポイントを”Dumb Little Man TIPS FOR LIFE”では紹介しており、そこからの引用です。

# 誠実さを証明するための9つの方法

---

## 1. 沈黙は金

元の題名は「口を閉じておくこと」。

単に「一言もしゃべるな」ではなく、余計なことは口にしない、という意味。

饒舌は自分の誠実さを演出するどころか、メッキを剥げさせる、あるいはボロを出すリスクさえもたらす。

## 2. 一層の努力をする

「1.沈黙は金」と連動する形で、言葉で語るより実際に行動して成果を見せた方が、自分の誠実さを理解してもらいやすい。

## 3. 自分の「柄に」合わないようなことは口にしない

元の題名は「柄にもないことを言うな」。

相手に理解してもらおうとするばかりに、普段口にしないような表現、自分自身の柄に合わないような口調などを用いても、かえって信頼を損なうばかり。

例えば自分がどれだけ相手のことを想っているかについて、彼女に普段使い慣れないキザな言葉を並び立てても、逆効果になるだけ。

## 4. 序列を尊重する

企業をはじめとする組織において必ず存在する、ピラミッド型のいわゆる「序列」。

指揮系統とも表現できるが、これを極力守ること。

その組織において存在する序列は、これまでの長い蓄積・経験によって形成されたものであり、現在に至るまで存在するのにはそれなりの理由と価値がある。

それを無視して行動しようものなら、歴史や経験、そして理解してもらいたい相手に対する誠意・誠実さが無いと思われても仕方が無い。

## 5. 有言実行

自分が言葉にしたことは極力実行する。

その行為を繰り返すことで、自分の言葉に誠実さの裏付けが積み重なることになる。

「こいつ、口ばかりで何もしないのでは。」と言われないようにしよう。

## 6. 自分の地位に比する「責任」を取る

ある物語で「企業の役員は頭を下げ、責任を取るために存在する」という言い回しがあった。

自身が役員で無いとしても、社会の一員である以上、何らかの責任を負ってペナルティを科せられる場合がある。

また、上司として自分自身の非で無くとも、部下の失態の責任を取らされる場合もあるだろう。

その時は潔く、躊躇せずに責を取るべき。

## 7. 首尾一貫

朝令暮改は信頼を失う大きな要因の一つ。

朝に「Aが良いからAをやれ」と命じていたのに、夕方に「Aは駄目だ、Bをやれ。」では、発言に信頼性が感じられないと受け止められても仕方が無い。

そして信頼性のあるなしは誠実さに直結するものである(信頼の無い言動に、誠実さなど感じられるはずもない)。

## 8. 成果を上げろ

有言実行、一層の努力、首尾一貫をしても、それが実績に結び付かないのでは好印象・熱意ある誠意とは認められにくい。

地道で絶え間ない努力は称賛され誠意の対象となるが、それが成果に結び付くのであれば、より高い評価を得ることができる。

そしてそれはもちろん、より高い誠実さの裏付けにもなる。

## 9. 苦しい時の友が真の友

何事も上手くいっている時には皆ハッピーでその人の周囲に大勢の人が取り巻くもの。

しかし何かトラブルに巻き込まれたりうまくいかない時、同じようなことをその人に対して行えるだろうか。

相手に対する誠実さとは、いついかなる時でも、相手がどのような立場においても、変わらぬものであるはずだ。

”Askmen.com”では「あなたの誠実さを証明する9つの方法(9 Ways To Prove Your Loyalty)」という題名で、いかにして自分の誠実さを理解してもらうかについて説いており、そこからの引用です。

# 爪が発する5つの健康シグナル

---

## 1. 栄養不足

食生活のバランスが悪いと、髪の毛や肌だけではなく、爪にもその影響が表れる。

逆にいえば、爪に変化が生じた場合、何らかの成分において栄養不足に陥っている可能性がある。

例えば爪床が薄く、白っぽく変化した場合、貧血症の可能性があるとのことだ。

## 2. 不安やストレスの蓄積

「爪をかむ」行為は行儀が悪いとしてたしなめられるものだが、アメリカの10代のおよそ半数、18～22歳では1/4弱が爪をかむクセを持っているという。

ただし30代に入るとほとんどの人がそのクセは治るのだそう。

そして「爪をかむ」行為は不安やストレスの代償行為としても知られており、その行為を繰り返している場合、その人は単に「クセによるもの」以上に、何らかのストレスを抱え込んでいる可能性が高い。

## 3. 怪我

不注意で足を柱にぶつけてしまったり重い荷物を落としたり、ドアに手を挟んだりすると、爪の内部にいわゆる「内出血」をしてしまうことがある。

爪そのものの軽いダメージなら爪そのものが伸びて損傷した部分が入れ替わることで事無きを得るが、内部の出血や色の変化が残るようなら、お医者さんに見てもらった方が良さそう。

また、「爪の損傷」という点では「爪をかむ」行為も同じ。

できるだけ止めるようにした方が良さそう。

## 4. 感染

爪周辺の皮膚に痛みを感じたり、赤みが増していたり、かゆみを覚える場合、爪に関する感染症

を発している可能性がある。

また、爪そのものがもろくなったり色に変化がある場合も同様。

原因としてはバクテリアやウイルス、菌などが原因だが、それらの感染元としては「不衛生なつけ爪」「清潔にされていないマニキュアの道具」「管理がしっかりしていないネイルサロン」などが挙げられるとのこと。

## 5. 診断不可能な病気

爪の変化が即時何らかの明確な病気のシグナルとなる、というばかりではなく、「～の可能性がある」というリスクの高まりを示す場合もある。

信号機でいえば他の項目が赤信号なのに対し、これは黄信号という具合だ。

例えば白に変化した場合は肝臓のトラブル、白とピンクの半々ならば腎臓、赤なら心臓、黄色なら肺という具合である。

また、爪板の凹みは乾癬患者の前兆傾向の可能性を示している。

”HowStuffWorks”ではその爪のシグナルについて、代表的な5項目を取り上げ、教えてくれており、そこからの引用です。

## 8つの運動不足「言い訳」解消法

---

### 1. 時間が無い

毎日10分間の運動を試みる。

いつの間にか「もっと運動時間を増やしたい」と思うようになるはず。

### 2. 仕事をして疲れたあとにさらに運動するのは辛い

朝の仕事前、あるいはお昼休みに運動する。

### 3. 運動用の服が無い

別にトレーニングウェア一式をそろえる必要はない。

動きやすい服を着て、足にマッチした靴を履けばそれでOK。

### 4. 他人に見られるのが恥ずかしくて

他人と運動する必要はない。

一人で散歩・ウォーキングをしたり、テレビやDVDのエクササイズを見ながら運動しても良い。

### 5. 筋肉痛が怖くて

少しずつ運動をして身体を慣らす。

また、ストレッチやウォームアップ、運動後のクールダウン(運動後のストレッチなど。

運動後の疲労を押さえる効果がある)を忘れずに。

### 6. 天気が悪くて運動が出来ない

ショッピングモールなどの屋内で運動してもよい。

### 7. 同じことをしていると飽きる



色々な運動を織り交ぜて行い、同じことの繰り返しによる飽きを回避する。

## 8. お金がなくて

ランニング、ウォーキングならお金はかからない。

また、缶詰(※日本の場合はペットボトルなどの方が一般的)を使ってウエイトトレーニングもできる。

アメリカ糖尿病協会(the American Diabetes Association)では”HealthDay”において、数々の「運動をしない言い訳」への解消法を論じており、そこからの引用です。

## お金の悩み事を少しでも減らすための5つのアドバイス

---

### 1. 「必要なもの」と「欲しいもの」を区別する

お金が足りないのを雇用主にブーたれるのは簡単な話。

もっと手取りの良い仕事に転職するか、給与値上げを上司に交渉すればよい。

しかしそれが出来れば苦勞はしないわけで、実際に手がけられるのは「自分で使い過ぎをいさめる」こととなる。

収入相応の消費をすることは、ライフスタイルの質を落とすことを意味しない。

「欲しいもの」と「必要なもの」を明確に区別するだけの話である。

ちまたにあふれる広告にどっぷりと浸かった状態にいると、いつの間にか「必要」と「欲しい」の境目がぼやけてしまうもの。

この「区別け」は心理的な面でも財政的な面でも、非常に重要なことで、「人生において本当に必要なものって何だろう？」という根本的な問題を再認識させるきっかけにもなる。

### 2. お金に対する考え方・態度を変える

お金は商品やサービスを購入できる、「あらゆるもの」と交換し得る魔法のアイテムに他ならない。

それゆえに「お金がすべてだ」という考えが頭の中を支配し、それが不足することによって、まるで「お金が足りない＝酸素が足りない」とすら錯覚し、息苦しくなるがごとくストレスを感じてしまう。

元記事では「Reducing financial stress can mean convincing yourself that money isn't everything.」、すなわち「世の中お金がすべてではないことを認識できれば、お金に関するストレスを減らすことができる」と述べている。

そのため、自分が持つさまざまなもの(物理的・精神的なもの、そして技術)や経験を改めて確認する(めい想や深呼吸などをして気を落ち着かせながら)ことを勧めている。

また、将来のお金のことについて色々心配することは仕方ないし必要だが、同時に「すべての物事をコントロールするのは人間には不可能である」ことを知るのも重要であるとしている(原文には無いがケセラセラ・・・なるようになる、ということだ)。

あるいは慈善事業に参加することで、自分の新たな価値を見出だすのもありだろう。

### 3. 助けを求める

お金上の悩み事は、自分一人では解決できなくとも、他の人にはそのことについて解決できるアイデアがあるかもしれない。

「三人寄れば文殊の知恵」というやつだ。

友達や家族に助けを求めるのが手身近な手段といえる。

注意してほしいのは「お金を貸して」ではなく、「知恵を貸して」と尋ねること。

相談相手が似たような悩みを持っている人なら、その悩みを語り合うだけでも「悩み事の共有化」という点でストレスを減らすことができる。

あるいはすでに解決法を知っていてそれを教えてもらえるかもしれないし、相談相手と共になって初めて解消できる問題があるかもしれない(例えば食品のまとめ買いやカーシェアなど)。

さらに個人的な資産運用・家計相談を引き受けるFP(ファイナンシャルプランナー。

もちろん有資格者)に相談するという手もある。

彼らは生業として相談を受け付けているので、それなりの経費を必要とするが、自分が知らない様々な金銭的知恵、例えば節税方法や公的資金の受領方法、賢い保険の組み換え方法など、を授かることができるだろう。

### 4. 借金を完済する

借金が残っていると、たとえ毎月の返済額が元本を減らしていくものであったとしても、完済するまでは利息が発生する。

そしてポストに入っている関連書類を見るたびに、確実にストレスゲージは上昇してしまう。

もちろん借金の中には良いものもある。

例えば住宅・学生ローンなど特別な条件下で設定された、必要な買い物・出費のための借金で低金利のものは、無理に完済する必要はない。

要は銀行同様に家計においても「優良債権」と「不良債権」を区分し、後者を出来るだけ早く無くす努力をすることだ。

「1.」で挙げた「欲しいもの」に関する借金が好例といえる。

そして大抵において「不良債権」に分類されることになるクレジットカードは極力使わないようにする。

## 5. 予算を立てて、それを実行する

家計簿をつけている人はそれなりにいるだろう。

しかし国や企業が行っているように、事前に予算を組んでいる人はどれだけいるだろうか。

「予算を組むだなんて面倒くさい」と思う人が多数を占めるに違いないが、予算を組んでそれに沿って出費をしていくことで、お金の不足に対する心配は不思議と収まっていくものだ。

なぜなら予算がお金に関する海図・航路図となり、少なくとも「先が見通せる」からである。

”HowStuffWorks”ではそんな「お金の悩み事」(によるストレス)を少しでも減らすため、5つのアドバイスを紹介しており、そこからの引用です。

## 家計の予算を守るための10のポイント

---

### 1. 「余剰資金」分は最初に貯蓄口座に入金する

予算を組んだということは、どれだけの出費を生じるだけでなく、「支出と出費の結果、どのくらいの額が余る、余剰資金が発生するか」も把握できることになる。

その余剰資金額が決まったら、まずはその額を貯蓄口座(普段支払いなどに使う当座資金口座では無い)に入金してしまおう。

毎月の貯金は時間の経過と共に、大きな財政上・精神上的の支えになる。

### 2. 現金を使う

毎週初めに、一週間に使う現金を(予算に従って)引き出し、極力それで生活するように努める。

公共料金を自動引き落としにしていない場合、いつ頃集金にくるかあらかじめ把握しておく必要があるだろう。

また、現金が手元に無くとも買い物ができるクレジットカードなどは使わないようにする。

### 3. 「悪習」を止める

たばこや飲酒を止める。

これは予算の時点で「たばこ代・酒代」の額を極力減らし、出来ればゼロにすることを意味する。

本来これらに充てられていた予算を他に割り振ることで、他の項目の予算組みが楽になる。

禁煙状態が長く続けば健康管理費だけでなく、保険料も安くなるメリットがある。

### 4. 家族と責任を共有する

ひとり暮らしならともかく、家族で生活している場合、予算を守るのは自分一人では無く家族みんなであることを再確認する。

配偶者、そして子供たちと一緒に情報を共有し、毎週予算とどれだけ違いが生じているかを話し合えば、家計そのものや予算を守ることの大切さ、そして家族の一体感が改めて認識できるはずだ。

予算を守らねばならないというプレッシャーを、ひとりで抱え込む必要はない。

## 5. 金利の高いカードローンから完済する

複数のカードローンを抱えていると、予想もしないタイミングでの返済で、予算が崩されることがしばしばある。

多くの場合、自分がどこにどれだけ借りているのか分からなくなってしまうのがオチ。

まずは一番金利の高いカードローンを選び、そのローンの返済に全力を尽くすこと(他のローンは最低支払金額のみを支払い続ける)。

そして最高金利のローンを完済したら、次は「その時点で」もっとも高い金利のローンの完済を目指す。

## 6. レシートを保管する

支出記録を残し、後で再確認が出来るように、レシート・領収書は必ず受け取り、保管しておく。

何を買ったかについても(レシート上に表記が無ければ)書き留めておくとよい。

そのまま袋に入れてもかまわないが、例えば大学ノートに少しずつずらす形で上辺のみを貼りつけていくとよいだろう。

## 7. 通帳記入をする

原文では「小切手帳」に関する言及がなされているが、日本では個人ベースで小切手帳を使うことはまずないので、「通帳記入をする」に差し替えて置く。

当座資金口座から定期的に引き落とされる金額を確認するため、週一くらいで通帳記入をすると良い。

パソコン上から口座がチェックできる人は、わざわざ銀行窓口まで足を運ばなくても済むので非常に楽(プリントアウトをすとなお良い)。

CVS出力できる銀行なら、そのままEXCELなどの表計算ソフトで管理するのもアリだ。

## 8. 出費を分析する

事前に組んだ予算と、実際の出費(手元にレシートがあるので確認できるはず)を比較してみる。

そして無駄に見える支出項目が無いチェックを入れてみる。

もし見つけることができれば、次の予算組みからはその項目を無くし、それを実践することで、余剰分を貯蓄や他の出費に回すことができる。

## 9. 自動積立を使う

「1.」で触れた「余剰資金分は最初に貯蓄口座に入金する」を確実に守れるようになった(=予算オーバーで余剰資金分を取り崩すことが無い)ら、一部を「自分で入金する」では無く、自動的に口座から引き下ろして積立を行う「自動積立型貯金」に切り替えるのも良い。

身近な例だとゆうちょ銀行の【自動積立定期預金】がある。

自分で普通口座に積み立てるよりは利率が高く、半強制的に引き出されるので「自分の心の中の誘惑」に負けて積立しそこなうということも無い。

## 10. 予算に柔軟性を持たせる

明日に何が起きるか確実に予想できる人は誰もいない。

同様に、明日どのような「突発性の出費」が発生するかを知り得る人もいない。

予算は「計画」であり「目標」ではあるが、「預言書」では無いのだから、1から10まで全部を確実に守り切るような頑なな態度をとるのも問題。

あまりにも予算設定がキツ過ぎると、予算通りに行かないことが多すぎて、かえって予算そのものを放棄してしまいかねない。

”HowStuffWorks”ではそんな「予算通りにうまくいかないよ～」と、予算を立てたことでかえって悩みを増やしてしまった人のために、上手な予算の守り方・予算への取り組み方・予算に対する考え方を紹介しており、そこからの引用です。



## ツイッター上で「つぶやく」べきではない10の項目

---

1. 今、何を食べているか(つぶやいている本人以外は何の興味も持たない)
2. ソーシャルメディアについて(よほど発言内容に注意しないと出まかせをつぶやいているようにしか見えない)
3. 今どんなイベントや催し物会場にいるのか(そのイベントに参加していない人はちっともそのことを気にしていない)
4. ツイッター自身のこと(気に入っているのだから使っているのであって、それについていまさらとやかく説明する必要はない)
5. トレーニングのようす(自分がどんなことをつぶやいているかに過ぎない)
6. 自分の子供やペットのようす(自分の子供やペットはあなた自身にとっては世界で一番かもしれないが、他の人にとっては「他人のたまごっちの育成状況」程度のものでしかない)
7. 文意も無い、文法がぐだぐだの文章(他人から見たら、何を言いたいのか良く分からない)
8. Dailyboothで投稿した写真(Dailybooth※はナルシスト的な人たちの集まった写真的ツイッターだから)
9. 感情の変化(感情の変化の表現など自己満足でしかない)
10. フォロワーの数(フォロワーの数が増えようが増えまいが、そんなことを口にするなど野暮な話)

”TheOatmeal”では「あなたがつぶやくのを止めるべき10の項目(Ten things you need to stop tweeting about)」と称し、ツイッターで「つぶやく」上での注意事項を掲載しており、そこからの引用です。

## 幸せを最大限にする5つの方法

---

### 1. ノリ良く時を過ごす

「読書を1時間続けた」「庭の雑草を30分抜き続けた」など些細なことであっても、集中してノリ良く過ごせた時間は、いくばくかの充実感と共に気持ちよさを感じるものだ。

精神を集中して物事を推し進め、「流れに乗る」「ノリ良く行動する」ことで、過ごしている時間はもちろん、それを終えた後も気持ち良さは継続する。

表現を変えれば「自分の世界に没頭する」ということになるが、これは芸術志向的なプロが得意とする分野。

ただし一般の人でも環境を整える(例えば自分の好きなものを周囲に配する)ことで、似たような精神状態を維持することができる。

### 2. ちょっとしたことにも感謝と評価の気持ちを

人は社会生活を営み、毎日多数の他人と接してる。

直接触れ合うことは無くとも、どこかで必ず他人の姿を投影するような物事に遭遇する。

極端な話、自分が口にする食べ物も、畜産農家や流通の人たちの手を介さなければ、手元に届かなかったはず。

そのような「他人の行為・成果」に対し、感謝や評価の気持ちを表明することが大切。

ある心理学者の実験に次のようなものがある。「1グループには『自分が感謝したものを一覧にまとめる感謝ノート』を毎日つけさせる」「もう1グループには『感謝ノート』をつけさせない」の2グループに分けて6週間経過させ、その後幸せか否かについて多方面からチェックを入れた。

すると、『感謝ノート』をつけたグループの方が幸せ度が高かったというのだ。

他人への感謝の気持ちが自分自身をもハッピーにさせた結果といえる。

### 3. ポジティブシンキング

日本語に訳せば「楽観主義的・積極姿勢な考え方」。

悲観論者ほど困った状況をより大変なものであると過大に評価し、さらにその影響が永遠に続くと思いきってしまう。

これではハッピーになることはかなわない。

逆に考えれば「楽観主義者」になるために、「困った状況なんてのは一時的なもので、やれば何とか解決できるモンさ」と考え、その問題に取り組む習性を身につける必要がある。

#### 4. コミュニティを作り、参加する

他人とのつながり、自分が独りで無いことを実感することは、幸せをもたらす大きな活力となる。

友人や家族、近所の人たちと共にいる時間を出来るだけ多くし、強いきずなを作り上げることが、幸せをもたらすことになる。

ボランティア活動に参加するというのもアリだろう。

#### 5. 健康を維持する

定期的な運動は脳への酸素供給の機会を増やして脳を活性化させ、気分をポジティブなものとしてくれる。

少なくとも運動で健康を維持できれば不幸な気分を味わうことは無い。

逆に、体調不良や病気の状態で、気分が高揚してハッピーな感覚を味わっている人もあまり見たことが無い。

”HowStuffWorks”では人によって基準が異なる「幸せ」について、出来るだけ汎用化させて多くの人がよりたくさんの幸せを感じ取れるような5つのアドバイスを施しており、そこからの引用です。

# 従業員を幸せにする10のポイント

---

## 1. フレックスタイムなど柔軟性の高い労働形態の導入

インターネットやモバイル端末、無線LANなどの普及で、机にしがみつくと必然性は以前と比べて減っている。

業務的に許されるものならば、フレックスタイムの導入や自宅勤務の選択など、柔軟性の高い労働形態を選択できる制度の導入を検討すべきだろう。

元記事ではベストバイ社が2002年に「仕事の結果を重視する方針(result-only work plan (ROWE))」に切替え、作業形態の柔軟性を高めたところ、生産性が35%向上したという結果が紹介されている。

## 2. 上下間のコミュニケーションの活性化

社内の意思疎通の善し悪しは、従業員のやる気にも関わる問題。

経営者が何をしているのか分からない状態で働かされているのでは、従業員自身の作業の意義にも疑問を持ってしまう。

上下間のコミュニケーションは従業員にとっても横(従業員同士)・縦(従業員と上層部、すなわち会社全体)双方の面で必要なもの。

もちろん経営者だけが張り切るのではなく、従業員と上層部を結びつける中間管理職の立ち位置にある人にも大いに活躍してもらう必要がある。

## 3. 直接顔合わせをする会議を設ける

携帯電話やインターネットがどれだけ普及しても、会社を構成するのは結局のところ人間自身。

人間同士の関わり合い・意思疎通をデジタル的な手段のみで続けていると、どうしても疎遠さ、孤立感、現実からのかい離感を持ってしまう(「果たして電話の向こう、メールの送り先は本当に上司なのだろうか」というバーチャルな感覚)。

それを避けるために、定期的に皆が顔を向かい合わせる会議の時間を設けるべき。

インテルではある部門において毎週金曜日に「電子メール無し」の日を設ける試みを一か月行った。

生のコミュニケーションを活性化するためのものだ。

その結果、色々弊害はあったものの、その実験参加者の6割は「他の部門でも導入すべきだ」と答えたという。

#### 4. 成功を皆でほめたたえて喜びを共有する

「成功報酬」という具体的・金銭的な対価はもちろんだが、お金に変えられない「満足感」「充実感」も成功した従業員への「報酬」として差し出すべきである。

定例会議で業績アップに貢献した、あるいは営業成績に優れた従業員を表彰する、などが良い例だ。

社会的地位の向上は、時と場合によっては金銭的な報酬の何倍もの存在感を持つ場合もある。

皆の前でほめられた本人は当然として、周囲の人にも励みになり、目安とし、やる気がアップすることだろう。

#### 5. 目標を明確にする

これは会社内の出来事に限らず個人個人の生活にも共有することなのだが、目的を明確化することで、作業の意義を見出だすことができ、やる気も活性化する。

「単に日々ネジを作るだけ」の場合と、「自分で作ったネジが毎日本社で作られる自動車の重要な部品の一部になること」、そして「自動車の増産のために今月は今までの1割増しでネジを送りださねばならない」と、明確に作業の意義・目標を明確化した場合では、やる気も生産性も変わってくるというものだ。

#### 6. 一人ひとりが会社にとってどんな役割を果たしているのかを説明する

「5.」と密接にかかわることだが、従業員自身と彼らが手掛けている仕事が、会社全体でどんな役割を果たし、欠かせない「構成要素」であるかを再確認させる。

毎日送られてくるアンケート用紙の結果を逐次パソコンに入力する作業をしている従業員に対し

てなら、「単にデータを入力する毎日」という本人ベースでの認識の場合と、会社から「あなたが入力しているデータはマーケティング部に送られて分析され、各部局の意思疎通の材料になる大切なものなんだ」と説明された場合とでは、どれほどやる気が変わってくるだろうか。

それを認識させるため、自分の果たした工程・作業が、他の部局でどのように使われているのかを見せる機会を設けるのも良いだろう。

従業員は単なる部品では無く、感情を持った人間なのだから、自分の存在意義を確認できれば、やる気も変わってくるというものだ。

## 7. 職業における「成長の機会」を提供する

人間は学習し成長を求める動物である。

今手がけている作業をずっと定年退職するまで続けたい、という人はさほど多くない。

何らかのステップアップを図り、上に登りたいという向上心をだれしもが持っているはずだ。

その気持ちに応えるべく、会社側でも色々と手を打つべきである。

例えば社内のプログラマに対してなら、定期的に関連技術の研究会や展示会への出席を会社側で手配したり、外部のプログラムコンテストへの参加や技術資格の取得を後押しするなどといった具合だ。

従業員の職种的レベルが上がれば本人の向上心を充足できるだけでなく、会社全体としても「人材」が「人財」となりうる。もちろん向上心による成果を会社でも「成果」として認めるようなバックアップ(例えば資格取得手当をルール化する)をしていく必要がある。

## 8. 従業員に敬意を示す

失業率の増加傾向が続く現状において経営者は、やもすると無意味な強気に出て、従業員をないがしろにしかねない。

「従業員が気に食わなければ、自分の意にそぐわなければさっさと首を切れば良い。補充要員などすぐに募集して補完できるさ」という具合だ。

しかしそのような考えを経営者こと「雇う側」が持っている、会社全体のモチベーションが

下がってしまうのは言うまでも無い。

雇用情勢がどのような場面でも、「雇う側」は従業員を拘束するのではなく、お互いが相手に敬意を示し、関係を強化することが、中長期的には良い結果を生み出す。

そのためにも「相手への思いやり」が経営者には必要になる。

例えば病気がちな親を持つ従業員には、(看病の柔軟性を高めるために)フレックスタイムの導入を勧めてみるのもよいだろう。

## 9. いわゆる「新世代」への対応に留意する

新世代(いわゆるデジタル世代)は現在の「雇う側」からすれば、宇宙人的な発想を持っている人物に見えるかもしれない。

型にはまったことしかせず、傷つきやすく、すぐに転職してしまい、じっと待ち我慢することができずにすぐにでも結果を求める姿勢に、いわゆる「世代間格差」を感じてしまうことだろう。

これら「新世代の従業員」に対応するため、「雇う側」は今まで以上に従業員に対し、彼ら・彼女の会社内での存在意義や、注意すべき事柄を教えていかねばならない。

コミュニケーションの充実も欠かせないし、「指導」を単なる「叱りつけ」「懲罰」と勘違いされないよう配慮をしなければならない。

また、行動に対してどのような成果・結果が得られたのかを逐次教え、彼らの存在意義を自ら認識させる手助けをする必要がある。

## 10. 信用の創造

従業員も人の子。

ましてや経済・雇用情勢が悪化している昨今では、今まで以上に周囲から尊敬され、評価されたいと願っている(それが不安定化した現状において、自分を確かなものとする材料となるからだ)。

また「雇う側」も経営状態の悪化から、従業員の忠誠心や信用を損なう決断をしなければならない場合も多々あるだろう。

お互いが疑心暗鬼に陥っている中であるからこそ、対話を重ねて(例えば昼食を共にするなど、フランクな会話の場を創ってもよいだろう)誤解や意思の齟齬(そご)を出来るだけ無くすよう努力し、信用を創造していかねばならない。

”HowStuffWorks”では経営者の視点から10のポイントを掲げ、従業員を満足させ続ける方法を指南しており、そこからの引用です。



## 人生にやる気を与える24の名言

---

「物事がうまくいかないと思ったら、まず最初にあなたがこれまで何人の人を幸せにしてきたかを考えなさい。」 (H. Duane Black)

「成功とは目的ではなく過程である。成した事そのもの(プロセス)こそが大抵において結果よりも尊いことに他ならない。」 (Arthur Ashe Jr)

「成功への秘けつなど何も無い。準備、キツイ努力、そして失敗から学んだことによる積み重ねの結果に過ぎない。」 (Colin Powell)

「成功の秘けつは知らないが、失敗のカギなら知っている。それはすべての人を喜ばせようとすることだ。」 (Bill Cosby)

「想像力さえあればどんな力でも発揮できる」 (John Muir)

「失敗こそがよりよいやり直しを得るための機会になる」 (Henry Ford)

「すべての反論に打ち勝った上で物事をやろうとすると、何もできなくなる。」 (Samuel Johnson)

「失敗すると失望するかもしれない。しかし何もしなければ必ず失敗する。」 (Beverly Sills)

「誰からも信用を得ずに何かを達成できるとしたら、それは驚くべきものだ」「(自分がしたことに対する)賞賛を誰が受けても構わない、(つまり、自分が受けなくても構わない)と思うなら、とても素晴らしいことを成し遂げることができる。」 (Harry S. Truman)

「ちょっとでも周囲に気をかけると、それなりの結果を得られるだろう。そして十分に気をかければ素晴らしい結果を得られるに違いない。」 (Jim Rohn)

「誰だって最初は初心者さ」 (Ralph Waldo Emerson)

「人生の中で何かを成し遂げたいと考えてる人にとって欠かせないことは、『自分が欲しいものを確定する』ことに他ならない。」 (Ben Stein)

「壁にぶち当たっても止まる必要は無い。振り向かず、あきらめるな。その壁を登る方法を考えるか、潜り抜けるか、迂回する方法を探し出せ。」 (Michael Jordan)

「成功は幸福のカギではない。しかし幸福は成功の秘けつである。もしあなたがしていることが好きなことなら、きっと成功を導くことだろう。」 (Herman Cain)

「人生において失敗した人の多くは、自分がいかに成功に近づいていたのか、そしてそれにも関わらずあきらめてしまったのかを知らなかった人だ。」 (Thomas Edison)

「想像力は知識よりも重要である」 (Albert Einstein)

「可能と不可能の違いなどその人の決意次第でしかない」 (Tommy Lasorda)

「ハイリスクなチャレンジをする人だけが、とてつもない成果を成し遂げることができる。」 (T. S. Elliot)

「目的地までの距離など問題ではない。はじめの一步が難しいんだ。」 (Marquise du Deffand)

「熱意無しには何も素晴らしいものは創生されない」 (Ralph Waldo Emerson)

「人生で最もうれしいことは、他人からできるわけが無いと言われたことをやり遂げたことだ。」 (Walter Gagehot)

「本当に何かを成し遂げたいと思ったら、やり方を見つけることだ。さもなくば言い訳を見つけねばならなくなる。」 (Frank Banks)

「あることを夢見る人もいれば、やりたいと思う人もいる。そしてそれを実現する人もいるんだ。」 (Michael Jordan)

「成功も失敗も、永久には続かない。」 (Dell Crossword)

”24 Motivational and Inspirational Quotes”からの引用です。

## ストレスがもたらす身体の危険信号とは

---

- ・ 不眠症
- ・ 下痢や便秘、膨満感、過敏性大腸症候群、胃痛・胃けいれん。
- ・ 緊張感やイライラ感、不安、悲しみや怒り、気の落ち込み。
- ・ 注意力の維持が困難になる、気が抜けた感じになる。
- ・ 食習慣や体重に大きな変化が見られる
- ・ じんましんをはじめとした皮膚の変化
- ・ 糖尿病、ぜんそく、関節炎などの症状の悪化。
- ・ 血圧の上昇
- ・ 性欲の低下
- ・ 背中あるいは首の痛み

”アメリカ国立女性健康情報センター(The National Women's Health Information Center)”  
では”HealthDay”を介し、ストレスによる危険信号の類を紹介しており、そこからの引用です。

# 「自分の不幸感」を知らせる5つのシグナル

---

## 1. テレビの観過ぎ

ストレスが溜まるとその発散のためにテレビを観たくなるもの。

画面に映し出されるさまざまなエンターテインメントはお手軽に気持ちを安らげさせ、多種多様な仮想世界へといざなってくれる。

しかしこれがあまりにも長い時間、毎日続くのならば、それは「不幸感」の徴候。

実際、教育や収入、年齢などに関係なく、「幸せ」を感じる人はそうでない人に比べ、毎週のテレビ視聴時間が3割ほど短かったという調査結果も出ている(不幸だからテレビを見る時間が長くなるのか、テレビに拘束される時間が長いから不幸になるのか、卵とニワトリの論争のようでもあるが・・・)。

元記事にもあるように「無用に長いテレビ視聴時間の一部を、例えば知人との付き合いのようなものに割り振ることが、幸福感の維持には必要」なのかもしれない。

## 2. 人間関係のトラブル

他人とのコミュニケーション、他の人とのつながりは、自分の立ち位置を確立すると共に自分の幸福感を増長させる要因。

逆にいえば、その関係にほころびが生じたり、いざこざが起きると、不幸につながるものとなる。

例えば自分の友達と些細なことから意見の対立を起こしてしまった場合、どのような心境になるだろうか。

「自分が間違っていたのかな、余計なことを言ってしまったのかも。」「なんだ、いつもはこんなことくらいで反発することなどないのに。」「何で俺とAさんとの間で対応が違うんだよ」などなど、さまざまな負の感情が渦巻くことになる。

これを不幸な状態といわずして何と表現できようか。

## 3. 自分でコントロールできないストレス

人は安全で快適と感じる環境では幸福や満足感を得、ストレスの多い環境では不幸と不安感を持つようになる。

特に自分自身で制御が難しいストレスほど、強い不安・不幸福感をもたらすものだ。

そもそもある程度のストレスは自分の成長に欠かせないモノだが、これが多分に過ぎると心身に悪影響を及ぼしてしまう。

アメリカではこの35年の間に社会的地位を獲得し、経済的にも恵まれるようになったにも関わらず、主観的な「幸福を感じる度合い」は減少してしまったという研究結果がある。

その研究によれば、地位向上に伴い生じる責任が避けがたい・コントロールできないストレスを生み、不幸を覚えるようになったとのこと。

さらに元記事では「完全にストレスを無くすことはできないが、ポジティブな考え方や注意の集中(精神統一)、楽観主義的な思考はストレス解消に一役買う。」とコメントしている。

#### 4. 恒久的な喜びを追い求める姿勢

宝くじの高額当選者も普通の人も、そして半ば体の自由を失った人も、その後の生活において同じような状況に置かれれば「幸せの度合い」は大して変わりがない、という調査結果が出ている。

要は「幸福・幸せ」「喜び」は瞬間的なもので長続きせず、その状況にじきに順応してしまい、そして人は常に新たな「幸せ」を求めている。

言い換えれば「幸せだってすぐに慣れてしまうもの」。

だから「人は常に新たな幸せを追い求める(から、恒常的に人は不幸を感じているのかも)」ということになる。

#### 5. 不眠症

仕事上のストレスを除けば不眠・睡眠不足は、最大の不幸の要素といえる。

「1時間余計に眠ることが出来れば、その睡眠による幸せの度合いは6万ドル(600万円)の価値

に等しいものがある。」という研究結果もあるくらいだ。

不眠症・睡眠不足の問題はそれ自身だけに起因するものではない。

不快感から来る不安が不眠症のきっかけなのかもしれないし、逆に不眠症がストレスを引き起こし、不快感をかさ上げしているのかもしれない。

働き過ぎで睡眠不足となり、不幸を感じていた場合、それが睡眠不足による不快感なのか、過労によるものなのかは断定できない。

睡眠不足には多種多様な要因が想定できるので、多角的アプローチが必要になる。

”HowStuffWorks”では人が「自分自身が不幸な心持ちにある」という5つのシグナルを提示し、それを察したらすぐにでも解決のための手立てを打ち、ハッピーな状態に戻るよう指南しており、そこからの引用です。

# 記憶力をアップさせる10の方法

---

## 1. 適度のアルコール摂取

妊婦で無いこと、セルフコントロールが出来る限り、ちょっとした飲酒(1日ワイン1~2杯)をした方がアルツハイマー症のリスクが小さいことが明らかにされている。

ただし元々お酒を飲まない人が酒を飲み始めることは薦めていない。

もちろん未成年者も×。

## 2. 鬱的な症状の改善

ストレスは脳に大きな負担をかけ、記憶を阻害する。

その負担の最たるものが「鬱」。

いわゆる「うつ病」だけでなく極度に落ち込みやすい人も該当する。

## 3. 積極的な運動

運動をして体を鍛えれば肥満リスクが減る。

これは脳卒中やアルツハイマー病などのリスクを軽減することにもつながる。

さらに脳へ十分な血流を送り続ける手助けもする。

## 4. 視覚化と関連付け

思ったり文章化するより、映像化した方が分かりやすく記憶に残りやすい。

さらにそれらを関連付けした方が、より強く記憶に残る傾向がある。

## 5. 注意を払い、集中する

雑音のある中では集中が分散し、記憶に残りにくい。

テレビやラジオを消し、ぼんやりとしてではなく自ら意識的に集中し、覚えようと努力をすれば記憶に残りやすい。

## 6. 連想ゲームをする

「4. 視覚化と関連付け」と似たようなものだが、自分の既知のものとこれから覚えたいものを連動させ、記憶に取り込む。

「新入社員のAさんは顔が松●弘樹っぽいけどタ●リのような口調をしていて、体格は石塚●彦だよな。」のような感じだ。

## 7. チャンキングをする

「チャンキング」とは対象をまとめたり分割化することを意味する。

要素をいくつかに分けて、それぞれを他のものに連結させるやり方だ。

「6. 連想ゲームをする」で挙げたものも良い例(顔・口調・体格に分割している)。

## 8. 場所記憶法

特定の場所や環境で物事を覚える、経験をすると、強く記憶に残ることが多い。

それを逆に利用し、日常生活の中で行き来する場所と、覚えなければならない事象を結びつけて考える。

例えば「近所のバス停＝牛乳・・・バス停で牛乳を飲むシーン」「バス中からいつも見かける変な形のビル＝たまねぎ・・・変な形のビルの上にたまねぎが乗っている」「電車の改札口＝ほうれん草・・・改札の駅員さんが頭からほうれん草をかぶっている」と記憶しておけば、自分の出勤・登校シーンを思い返すだけで、牛乳・たまねぎ・ほうれん草が思い起こされる。

## 9. 身の回りの環境を使う

主に自宅内・自分の仕事環境内での話だが、忘れてしまわないように「気づき」のきっかけを自分自身で仕掛けておく。

毎朝薬を飲まねばならないのにそれを忘れがちなら、自分が常に朝にしていること、例えば歯み



がき、冷蔵庫を開けて食事の準備、携帯電話の充電状態の確認と、「薬を飲むこと」を連動させれば良い。

具体的には洗面所のそば、冷蔵庫のドアに貼りつける形で、携帯電話の上に薬を置いておくことだ。

## 10. 繰り返し鍛錬する

1~9まではシンプルで誰にでもできるものだが、これらを突然明日から日常生活で無意識的に行うのは難しい。

繰り返し意識的に訓練をすることで、脳が「そのような思考法・行動パターン」を覚え、無意識に行うようになる。

訓練の素材はいつでもどこにでも存在している。

「記憶力の訓練」ではなく「面白脳内ゲーム」と考えれば、身構える必要もない。

”HowStuffWorks”では「記憶力をアップさせる10の方法(Top 10 Ways to Improve Your Memory)」として、色々な方面から記憶力を増させる方法を紹介しており、そこからの引用です。

## 薬を服用する時に忘れてはならない7つのポイント

---

1. 大衆薬はもちろん、ビタミンやハーブ、サプリメントですら、服用方法を間違えると副作用が発生しうることを理解する。
2. 常に薬のパッケージにある指示に従う。特に警告文(重要表記部分)には注意する。
3. 特定の薬と他の薬、さらには食品との関係について確認する。
4. 処方せんが変わった時、新しい薬を服用する時は、かかりつけの医師や薬剤師に遠慮することなく、疑問に思ったことを質問する。
5. 自分が服用する薬の副作用を知っておく。そして何か問題がある、発生した時には必ず医師に連絡をする。
6. 薬を安全に保管する。そして使っている薬は記録し、紛失することのないようにしておく。
7. 自分を担当している医師がすべて、自分が服用している薬を完全に把握していることを確認する。

”ヴァージニア大学の健康システム(University of Virginia Health System)”では、”HealthDay”を介し、薬の服用による問題を防ぐためのアドバイスを施しており、そこからの引用です。

## 投資をする前に確認すべき10のポイント

---

### 1. 自分は何に投資しているか

自分のお金が結局のところ何に投資しているのか分からなければ、手を出す必要はない。

販売員に質問して、満足のいく回答が得られなければ、やはり「お疲れさまでした、またの機会に」の言葉を残せばよい。

### 2. 自分のお金はしっかりと担保されているか

元本完全保証(正確に言えば100%ではないが)の金融商品以外は、基本的に何らかのリスクを背負っている。

自分の投資先に対する担保の安全性・確実性はどれくらいなのかを確認しておく必要がある。

「リスクは低いですヨ」とうたわれているものでも、その担保の中身をしっかりと確認しておかねばならない(そう、金融工学という魔法で確実性の高いように見えた住宅関連の金融商品のよう)。

### 3. どのくらいのハイリスク商品なのか

販売員が「低リスク商品です」と説明しても、それが本当なのかを確認する必要がある。

元記事では堅実な投資を望む投資家に「ローリスクの金融商品です」という説明で販売した銀行が販売した金融商品が、実は「非常にハイリスクな商品」であることを認め、それにも関わらず数か月間その銀行がお年寄りなどに対しても「低リスク商品である」と売り続けた事例がある。

案の定、その商品は後になって半分の価値に目減りしてしまった。

### 4. 手数料はどれくらいか

各種手数料の明細を請求し、実際に何%の手数料が発生するのかを確認する。

いくらその金融商品の利回りが良いように見えても、手数料で次々と削られて目減りしてしまっ  
ては何の意味も無い。

## 5. 販売先が破たんした場合、どうなるか

株式投資の際の「ほふり」や、銀行の預金に対する「ペイオフ」などなら問題はないが、それら以外の金融商品の場合には、万が一販売先・取り扱い先が破たんした場合、その金融商品の取り扱いや保証はどうなるのかを確認しておく。

公的機関や業界団体による完全保証なら問題無しだが、そうでない場合にはリスクの一つとして頭に入れておくべきだ。

## 6. 税金の取り扱いは

株式、債券、為替取引、商品取引、それぞれ微妙に対象となる税制が異なる。

日本に限っても【金・銀・白金・パラジウム・まとめて合わせたバスケット・全部で5つの貴金属ETF登場】で解説したような、売買上はETF扱い・売却損益については債券扱いで取り扱うという、ややこしい商品も存在する。

「知識は人生を豊かにしてくれる」の言葉ではないが、税制上の知識を得た上で商品の取捨選択を行えば、色々と損をせずに済むはずだ。

## 7. いつ自分のお金としておろすことができるのか

上昇投資信託や上場株式なら換金性はほぼ100%に近い。

しかし出来高が少ない銘柄だと全部を売り払うまでに時間がかかるかもしれない。

ましてや非上場の投資信託の中には、特定の条件下で売買が停止されて、現金化できなくなる商品も存在する(たいていにおいて、現金化したい時に限って停止するものだ)。

サブプライムローンショック以降の「金融工学危機」、特に昨年後半のリーマン・ショック以降は、外国系の多くのファンドで解約請求が殺到し、現金が足らずに解約そのものが一時的に停止せられた事例も数多く存在する。

## 8. 誰がアドバイスをしているか

銀行のアドバイザーはFPなど金融関連の専門資格を有していない場合が多い。

営業マンである彼らは当然の事ながら、自社と自分自身にとって都合の良い金融商品を探りつけようとする。

歩合制(出来高制)ではなく、一定料金で仕事をしているFPなどの専門資格を取得している人のアドバイスを聞く方が無難である。

## 9. 「卵は一つのかごの中にある」？

投資対象となる金融商品を1つに絞る必要はない。

ある程度の集中が無いと効果的なリターンは望めないが、同時にリスク分散のための分散投資をしておかないと、「単なるギャンブル」と化してしまう。

## 10. 強要されていないか

銀行などで金融商品を選択している際に、多くの人が(販売員・営業マンなどによる)高圧的な営業を受ける経験をしている。

ちょっとした疑問があっても、販売員の強気の推挙でリスクへの姿勢をないがしろにされてしまう。

少しでも何か疑問があれば「要りません」と答えよう。

”Times Online”では「苦労して稼いだ現金を投資する前に確認したい10の項目(The ten questions to ask before investing your hard-earned cash)」と題し、そのような商品(本文中では投資ファンド)に引っ掛からないための確認項目をリストアップしており、そこからの引用です。

## 生産性向上のアドバイス！2010年こそ生産性向上するためのコツ

---

知識や発想の転換とともに、具体的な方策を知り、これを実践することも必要です。

ポイントとしては、やることやらないことを決める、やると決めたらとことんやる、ソーシャルネットワークや検索ツールなど使えるものは賢く使うといったところか？

これらのアドバイスを参考に、自身の生産性向上術にうまくカスタマイズしていきましょう。

1. やらねばならないがなかなかやりたくないことはあえて先に取り組むようにしよう。やらない言い訳をすることはたやすいが、重要なタスク（しかもあまり気が進まないもの）をすぐにやり遂げることが、さらなる自信とパワーにつながる。
2. やること／やらないことを選択することが何よりも大切。まずは2010年やるべきことを選ぼう。
3. 「これは、うまくいく」と思えるものを見つけたら徹底的にそれをやりつづけてみる。信頼できるものに出会えたら、それこそが生産性向上につながる方法のはず。
4. メールや電話など"邪魔"をできるだけ取り除く。
5. 寝る前5分を賢く使う。翌日のスケジュール確認やタスク整理などを行おう。
6. 重要なものに集中し、必要のないものは削る。
7. スタートさせた計画はきちんとやり遂げる。
8. 落とし物／忘れ物をしたら、メモする習慣をつける。こうすることで自分の癖を把握することができる。
9. やりたいことを「Will List」として書き留め、定期的にレビューする。
10. 紙の書類はリサイクル用・ゴミ箱用・シュレッダー待ちに仕分けておく。
11. 例えば、「Wait Time File」というファイルを作り、ちょっとした参考書類や読み物をファイルしておく。移動時間や会議の待ち時間など隙間タイムを使って、これらに目を通そう。

1 1. メールのチェックの頻度を減らす。1日3〜4回程度にしよう。

1 2. 時間の使い方や仕事術を見直す上で、必要に応じてプロのサポートを得る。

1 3. 我々は今、面白い時代を生きている。世界の飢餓問題を解決できるかもしれないし、新しい技術を生み出せるかもしれない。

1 4. 何年もの歴史において問題になってきたのは「何をやるか？」だ。ここ10〜20年は"ガジェット過多"で必要以上に複雑化する傾向にあったと感じるが、この先10年は、シンプルでよりよい方向に向かうだろう。

1 5. 2010年の生産性向上のカギはずばり「F-O-C-U-S」だ。

- ・ FILTER: 目標を定め、タスクの優先付けを行う
- ・ ORGANIZE: 整理整頓する
- ・ CREATE PROCESSES: 定型業務はプロセス化する
- ・ USE A CALENDAR: スケジュール帳やカレンダーツールをうまく活用する
- ・ STOP PROCRASTINATING!: ぐずぐずしない。腹をくくって、タスクに潔く取り組もう

1 6. 「Linkedin」や「Twitter」などのソーシャルネットワークやGoogleといった検索サイトをうまく活用しよう。適切なツールを使うことで仕事の生産性はグッと上がる。

## ブログ更新頻度が重要ではない10の理由

---

意味を持つのは何を書くかであって、頻度ではありません。

1. トラフィックはコミュニティへの参加から得られる。更新頻度からではない。
2. トラフィックが増えることがブログの成功ではない
3. 更新されてないと読者が離れるという発想はあまりにWeb1.0的
4. 読者によるロイヤリティを下げる
5. 更新頻度が重要という考えが年長者の参入を妨げている
6. コンテンツの質が下がる
7. ブログ界全体の信憑性を下げてしまうかも知れない
8. ブログコンテンツ制作会社の餌食にされる
9. 息切れしてしまう
10. 家族を愛している

「Why Blog Post Frequency Does Not Matter Anymore」という記事があり、そこからの引用です。



## 1 月中にやっておきたいマネーの手続き 5 つ

---

1. ネットバンクの口座を開設してみる
2. メインバンクの優遇サービスをゲットしてみる
3. ネット証券の口座を開設してみる
4. 積立貯蓄／積立投資信託を始めてみる
5. 個人型確定拠出年金を始めてみる

## つらい仕事生活を生き抜くための5つのサバイバル術

---

米誌「US News」では、不満やストレスとうまく付き合いながら仕事に取り組むための「サバイバル術」として、以下の5点を挙げています。

1. 何が不満の原因なのか？を明らかにしよう
2. 客観的に分析しよう
3. 今ある環境に感謝しよう
4. 周りを見渡してみよう
5. 同僚・部下を助けよう

## 現役員が語る、Google式会議効率化の6つの法則

---

米誌「BusinessWeek」では、Mayerさんのインタビューから、経営陣や組織マネージャーが短時間で効果的な会議を運営するためのコツとして、以下の6点を挙げています。

### コツ1：アジェンダを設定する

事前に会議のアジェンダを設定し、出席者に議論してほしいポイントと各議題の配分時間を明らかにしておく。

こうすることで、「その会議で何を達成すべきなのか？」を各人に考えさせ、その目標達成に向けて焦点を合わせさせることができる。

### コツ2：議事録係を決める

会議の議事録をとる人を決める。

Googleはプロジェクタを使ったプレゼンテーションをうまく活用していることで知られているが、会議の進行と同時に、議事録もプロジェクターで映すようにしている。

会議の欠席者にも議事録が共有され、会議での決定事項はこれを使って確認することになっている。

### コツ3：小規模の会議に時間を小分けする

5～10分単位で時間を小分けし、プロジェクトやテーマ別の小規模な会議や打ち合わせに振り向ける。

一日中、会議や部下からの報告・相談に拘束されがちな管理職や経営陣も、この方法を活用すると緊急なことが起きても融通が利きやすく、よりテーマを絞って各会議に臨める。

### コツ4：「オフィスアワー」を設定する

米国の大学で一般的なオフィスアワー制度をオフィスでも応用し、スタッフとの面談や打ち合わせのためだけに使う時間を確保しておく。

Mayerさんの例では16時～17時半がオフィスアワーで、相談や提案があるスタッフは"早いも

の勝ち"の予約制で打ち合わせできる仕組みになっている。

コツ5：政治力は使わない、データを基本とする

アイデアそのものよりも個人的な好き嫌いで判断する上司は、スタッフのやる気を損なわせる。

Googleでは科学における意思決定プロセスと同様、経営陣の個人的な好みや社内の政治的な思惑ではなく、事実や証拠に基づき意思決定することになっている。

コツ6：時間を守る

Googleの会議は大きいタイマーをプロジェクターで映し出すことで知られているが、これは会議に集中させるために一定の効果がある。

## 会議時間を効率的に短縮する4つのコツ

---

米Lifehackerの生みの親・Gina Trapaniは、米ビジネス誌「ハーバードビジネス」で、会議を効率化するための4つの方法について述べています。

1. ストップウォッチで残り時間を測る
2. 椅子をなくし、立ち会議にする
3. 会議中の「内職」を禁止する
4. 30分以上の会議は設定しない

## 正月太り？を解消するための50の方法

---

MSN「health & fitness」のコーナー記事では、1日500カロリーを消費できる50の方法を紹介しています。

### 【体を動かす】

1. ダンスを2時間する
3. 編み物をする（1時間やると約100カロリー消費できる）
3. 家の掃除をする（2時間半で510カロリー消費できる）
4. 友達の引越しを手伝う
5. 雪かきをする
6. アイススケートをする（1時間強で500カロリー以上消費できる）
7. タップダンスをする
8. 1時間程度スーパーに買出しに行き、料理に2時間かける。
9. ウィンドウショッピングに出かける
10. プールに入る
11. 動物園に行く
12. イベントや遊園地に行く
13. 草野球や草サッカーをする
14. 近所の丘に登る
15. サーキットトレーニングをする

16. ガレージの整理をする
17. 庭掃除をする
18. キックボクシングをする
19. クロスカントリーのスキーをする
20. 自宅でエクセサイズをする
21. 10キロ歩く、もしくは走る。
22. ハイキングに行く
23. 木を切る

【食べすぎに注意】

24. TVを観ながら食べない
25. 満腹状態を冷静に見極める
26. 7人以上の人と一緒に夕飯を食べない（多くの人と一緒に食べると食べすぎがち）
27. 朝食は卵2つだけ、昼食前にローカロリーのスープを飲んでおくなど、食事制限をする。
28. サラダのトッピングを少なくする
29. 1/4程度、食事を残す。
30. 小さめの食器を使う
31. 食事をキッチンに自分で取りに行き、食べ終わったら自分で下げる。
32. ローカロリーの食品に変える

33. レストランではスモールサイズのをオーダーする
34. 映画館でポップコーンは食べない
35. たくさん寝る（寝てる間は食べられないから）
36. 自分の食べたチップスやクラッカーの数を数える
37. ナッツを食べ過ぎない。特にビッグサイズの袋からそのまま食べるのは要注意。
38. ホイップクリームは避ける
39. ソーダ類は避ける
40. 砂糖ゼロの飲み物を摂る
41. カクテルは避ける
42. パスタの量を減らす
43. 食事の量が何人前か確認する
44. カロリーの高い間食を避ける
45. トルティアの代わりにレタス、チーズの代わりにグアカモレ、牛肉の代わりに豚肉といった具合に、ブリトーをカロリーの低い食材で作る。
46. アイスクリームショップではスモールサイズを注文する
47. ピザを食べるときは、ラージよりもミディアムサイズ、トッピングは野菜中心にする。
48. 料理に含まれたオイルに気をつける
49. スパゲティをオーダーするときは、ソーセージではなくミートソースを選ぶ。
50. スムージーは高カロリーなので避ける



## 新年の誓いを果たすマインドハック10選

---

1. 進歩があればよし
2. 定期的に振り返る
3. メールボックスを「非武装化」せよ
4. ビジュアル化する
5. 恥を忍んで人目にさらす
6. タイマーを活用する
7. 誓いは一度に一つ
8. リマインダー機能を使う
9. 誘惑に負けない
10. 目標を具体化する

## 仕事の効率を上げる10のコツ

---

### 1. 一緒に作業をする人とのコミュニケーションを図る

1日15分は共同作業者との会話を交わすよう意識する。

意思疎通を図れば、作業の上でのいざこざも減らせるし、生産性も高まるし、周囲の評価もプラスとなる。

### 2. オープンなオフィスを求める

個室のような場所での作業は、作業効率と士気を下げ、ストレスが大きくなるという研究結果が出ている。

開かれた場所での作業は一人ひとりの効率を高めることになるろう。

### 3. お昼休みにちょっとした運動を

1週間につき2時間(1日17分)の運動をする人は、そうでない人と比べて61%もストレスを感じている人が少ないという。

運動は気分転換にもなり、頭の切り替えも促進するものだ。

### 4. 起立をして電話に出る

Louisville大学(ケンタッキー州)のLyle Sussman教授の研究結果として、立ったまま電話に出ると電話の時間が短くなる傾向にあるそうだ。

いわく「立ったまま電話をすれば世間話もしなくなるので、より早く話の要点について語る傾向がある」とのこと。

指摘されて「なるほど」と思う人もいるだろう。

### 5. 45分早く仕事場に到着して、15分遅く離席する。

45分早く席について今日中にやらねばならない課題を一つこなし、退社前の15分で「明日やるべきこと」のリスト(案)を作成する。

朝の起きがけは頭もすっきりして働き具合も効率的なので、その時にやっかいな仕事をクリアしておけば、後々楽になる。

## 6. 自分が好きな曲を聴く

ある研究結果によると、自分の好きな曲を聴いた作業員の仕事の効率は10%向上するという。

音楽視聴で周囲のおしゃべりから逃れられるだけでなく、自分自身のやる気を盛り上げることができる。

もっとも、音楽も含めて音が聴こえることが耳触りになる人・場合もあるので、臨機応変に。

## 7. 有言即実行

「2分間できる作業なら、いますぐそれをする」とは「Getting Things Done(個人用のワークフロー管理システム)」の提唱者デビッド・アレン氏によるもの。

「気になることを頭にとどめずに、サクサクこなしてしまう。」というもの。

「今日できることは明日に回さずに今日のうちに」にも通じる。

## 8. テニスボールを持参し、いつも「にぎにぎ」する。

右手にテニスボールを持ち握ることで、左脳を刺激し、効率を高める。

ビジュアル的なモノの作業(写真や図など)なら、左手で握ることで右脳を刺激し、同様の効果が期待できる。

## 9. 会議は立席で

「4. 起立をして電話に出る」と同じで、会議室から椅子を取っ払い、立ちながら会議をすることで、無駄話が省かれる効果が望める。

一部の企業ではすでに導入されている、という話を聞いたことがある。

## 10. L字型のデスクを使う

自分の目の前の机の上には、今すぐに片付けねばならない作業を、L字の曲がった部分(自分から見て横の位置にあるものは、後ほど片づけてもOKな作業を山積みする。

目の前に「今すぐすべきこと」だけを置くことで、優先順位がごちゃごちゃして作業そのものが雑多になることを防いでくれる。

机が用意できない場合には段ボール箱を一つ調達し、「優先順位が低い作業」のラベルを貼りつけて利用すると良いかも(ただし作業を依頼してきた上司や同僚に、その箱の中身を見られないよう注意が必要だ)。

”Men's Health”では「仕事で作業効率を上げる10のポイント」として、スムーズに作業をこなして終わらせるコツを紹介しており、そこからの引用です。

# 出世するために必要な「運」以外の7つのスキル

---

## 1. 会話術

相手の好き嫌いの隔てなく、他人と上手に対話する技術は必要不可欠なもの。

相手の目を見て話すことや、豊富な語彙力・表現力は巧みな会話術には欠かせない。

この技術を身につけて活用すれば、同じ内容を話すにしても、相手は自分に対する印象をより深いものとするに違いない。

## 2. 意思決定に対する自信

意思決定をする場面にはいつでもどこでも遭遇する。

いざ何らかの決断をしても、自信不足から「これで良いのかな」「ひょっとしたら別案の方がよかったかも」と思い悩んでいると、結局自分だけでなく周囲にも不安を広めてしまう。

その決断が間違っている可能性はどんな場合にでもありうるが、それを恐れて何もしないのでは、何かをして失敗するよりはるかにたちが悪い。

多くのリーダーは「自分の決定」に対する強い自信を持つと共に、その決定が(間違いが判明して)修正されうることをあらかじめ認識しているものである。

## 3. 責任

人の上に立つことを望むのなら、まずはライバルを蹴落とすのではなく、自分の間違いと責任を素直に認めることから始めよう。

ミスは誰にでもあることで、むしろそのミスに対してどのように対処するかが問題。

素直に過ちを認めて事態の收拾を図ると共に正しい道への軌道修正を積極的に行えば、経験を積んで成長できるだけでなく、周囲からも謙虚深さの面における信頼を得ることができるだろう。

## 4. 積極姿勢

世の中の状況判断には常に悲観論と楽観論が同居するもの。

言い換えれば「ピンチをピンチと見る」か「ピンチをチャンスととらえるか」の違い。

どんなに悲観的な状況下においても、ポジティブな考えと思考を維持していれば、自分自身も周囲もより生産的な姿勢を取ることができるようになる。

## 5. 自己表現力(ビジュアル的な意味で)

「1. 会話術」が「語り」の上での自己表現技術なら、こちらは見た目の表現力、いわば「身だしなみ」。

「人は見た目によらない」という言葉はあるが、それは同時に「ほとんどの場合、人は見ただ目で判断してしまう」ことをも意味する。

特に初めて会う人に対する第一印象は、その後の付き合い方を大きく左右しかねないだけに、最低限の身だしなみは欠かせない。

服飾品で人生をコーディネートすることがテーマの漫画【王様の仕立て屋】で展開されている道筋、「服装がその人そのものを変えるきっかけになる」との意味を同じくすると考えてよい。

## 6. 時間管理術

どんなに優れた結果を出そうとも、それが締切を過ぎていたのでは何もし得ていないのと同じとしか評価されない場合もある(よく分かる例が漫画家)。

だからといって、時間に間に合わせるために適当な結果を出しても、やはり自分の評価を下げ、自分自身の満足度も減退してしまう。

限られた時間内で満足な成果を得るためには、だらだらとした無駄な時間を無くし、しかも効率的な作業ができるような時間管理術を身につけるべき。

どんな人にも1日は24時間しかないのだから、あとは無駄なく上手に使うしか手は残されていない。

## 7. 問題解決の手段を発見する能力

原文はもともと「6つのスキル」とあるが、本文ではなぜか7項目が書かれている。

最後の一つ、「問題解決の手段を発見する能力(Solution detection)」は上記6項目のように具体的な内容を描けないからだと思われる。

「この能力・技術を得るのは、自分の立ち位置で経験を重ね、積極的に問題解決に取り組んでパターンを覚え、現状に満足して立ち止まることのないようにする必要がある。」とのこと。

ただし最近では、ナレッジマネジメントの仕組みを用いることで、先人の知恵の恩恵を受けることもできる。

”AskMen.com”ではそんな出世欲を叶えるために必要な、「運」以外の7つの技術について解説しており、そこからの引用です。

## 身の回りから変えてみる6か条

---

### 1. 脱いだ靴は、そろえる。

自宅の顔でもある玄関をキレイにしないようでは、家の中もぐちゃぐちゃになるし、気分もすぐれない。

靴をそろえると気分も良い、ということ。

自宅に戻ってきて最初に目に留まる玄関がきれいだと、やはり気持ちも良くなるもの。

また、風水的にも外部との気のやりとりがひんぱんに行われる玄関は、やはり特にきれいにすべきである。

### 2. 処分したい新聞、雑誌は、中身を見ずにさっと束ねる。

片付けている最中についつい見入って日が暮れる。

それじゃ掃除の意味がない、というお話。

「雑誌にも、賞味期限をつけよう。」と結論付けている。

### 3. 冷蔵庫を片付ける。

いわく「ひんぱんに使う場所をキレイにすると、心に余裕ができる。」とのこと。

おっしゃるとおりでございます。

また、余計なものを詰め込んでおくと、冷却効果も悪くなる。

「賞味期限を過ぎたもの」と「食べる勇気がないもの」はあっさりとして捨ててしまってもOKという助言も。

### 4. 光るものを磨く。

掃除をすると環境がすっきりとし、何となく気分もよくなるもの。



特にひかりものはその効果が高い。

例えば台所(ステンレス)とか、鍋とか、洗面所。

てかてかになった掃除箇所を見ているだけで、気分がよくなるもの。

ちなみにこれも風水の話だが、水物があるところは特にキレイにすると良い、という話もあったりする。

これは次の話と深い関係が。

5. 水の流れる場所を、キレイにする。

「たった5分間で自分を変える方法」ではこれについて、「新しいものを呼び込むために、水に流すことが必要。だから水ものがあるところはきれいにする。」と説明している。

江戸時代の田沼政治を称し「白河の清きに魚も住みかねてもとの濁りの田沼恋しき」とうたった話は有名だが、実際の生活でこれを実践してはいけない、ということだ。

特に上の「光るものを磨く」と重なるが、台所や洗面所、トイレをキレイにすると、風水的にもプラスだし、気持ちもウキウキして、何となくよい気分になれる。

6. 今日出したものは、今日中にしまう。

仕事の資料や領収書、雑誌や新聞など、読みかけたものや使いかけたものをそのままにしておくと、いつの間にかそれが堆積してしまう。

牛どん屋の紅しょうがじゃないのだから、蓄積してゴミだめになってよいはずがない。

そういうものを見かけるとついつい気持ちがよどんでしまう。

それがよくないとの話。

時々ニュースで世間を騒がせる「ゴミ山な家」「片づけができない人の部屋」ほどではないが、誰にも多かれ少なかれ心当たりはあるはず(含む自分)。

気持ちをリセットして、日々を爽快な気分で迎えられるよう、「しまえるものは今日のうちに

しまっておく」。

これ、大事。

ただし、「今日作った食事は今日のうちにお腹にしまう」のは止めておこう、という注意書きもある。

これもきわめて同意。

「冷蔵庫もきれいになるからいいのでは」という考えもあるが、量をよほど気をつけないとメタボな世界にこんにちわ、となる。

さらに買い物や料理の量をも調整できるようなら、お片づけの達人といえるのかもしれないが。

「キッパリ！ たった5分間で自分を変える方法」上大岡トメ（著）（幻冬舎文庫）からの引用です。

## 考え方や発想で変えてみる6か条

---

1. 忙しい時は、「やらなきゃいけないこと」をすべて書き出す。

仕事でやらねばならないことだけでなく、例えば買い物や掃除、郵便物の処理、ゴミ捨て、メールのチェックと返事、銀行残高の確認と振込みなど、日常生活でも「これはやっておかないといけないな」ということは山ほどあるもの。

それらを頭に思い浮かべて順に片付けようとする、その量の多さ自身で頭がパニックにおちいってしまい、またやり忘れてしまう事柄も増えてくる。

こんな時にはとりあえず、何の紙にでもよいので「チェックリスト」を作ってみる。

頭の中の「これやらなきゃ」を文字にすることで脳内がすっきりし、それぞれの事柄に頭を集中して使えるようになる。

優先順位をつければ、仕事の効率も上がる。

一つの「ノルマ」を果たしたら、チェックリストをマジックペンでも何でも良いので「元の仕事」が見える形で横線を引き、終了したことを明らかにする。

ノルマを果たすごとに横線で「これ終了!」というものが増えていき、段々と片付いていくようすが分かるので、何となく嬉しくなるし達成感が得られる。

「実践目標は小刻みに」という考え方はここでも生きてくる。

なお、ホワイトボードにリストアップするのはオススメしない。

「残りはこれしかない」という満足感は得られるものの、消したものが見えなくなるので「これは終わった!」という充実感が得られなくなるからだ(ならばホワイトボード上のも横線で消せばいいのだが、それではホワイトボードを使う意味がない)。

2. ダジャレ、なぞなぞを考える。

何もおバカになれ、というわけではない。

頭のスイッチを切り替え、発想の転換をすればもやもやしていた頭の雰囲気もすっきりし、既成

概念で凝り固まった脳内をほぐしてくれるという。

しゃれじゃなく、ダジャレでOK。

普段使わない脳細胞を使うことで、スイッチをかちりと切り替えることができるだろう。

3. メモ帳を持ち歩く。

眠っていた時に見ていた夢は、おきてから数分以内にその内容のほとんどが思い出せなくなる。

これは脳内の記憶の仕組みがそうになっているからで仕方のない話。

逆にいえば、その数分間にメモをしておくことで、しっかりと夢の内容を後々まで残すことが出来る。

また夢の中に限らず、日常生活の中でふと思いついたこと、気になったこと、これは忘れてはならないなということに遭遇したことを忘れないようにするため、常日頃からメモ帳と筆記用具を持ち歩き、すぐにそこに書きとめるようにする。

「ちゃんと覚えておくからメモする必要などない」と思う人も多いだろうが、実は案外そういう内容こそキレイに記憶から抜け落ちてしまうもの。

正確には「覚えているのだが引っ張り出すだけのラベル付けがされないまま記憶の引き出しの奥にしまわれてしまい、ほこりをかぶっている状態。」となってしまう。

特に「フラッシュアイデア」と呼ばれる、「ぱっ」と思いついた発想はこのたぐいのものが多い。

夢のように忘れてしまったり、引き出しの奥にしまわれたままにならないよう、メモをするのを忘れずに。

4. テレビのスイッチを切る。

節電のためにはテレビのスイッチを切りましょう、ではない。

説明によると、「テレビは視聴覚を使うので脳の注力の大半をそちらに奪われてしまい、他のことがいい加減になってしまう。」というものだ。

ただだらとテレビを見ながら他のことをするよりは、テレビを切ってやるべきことに注力すべし、という話。

逆に考えればテレビ(や動画)など、五感のうち複数の感覚を使うものは、それだけ人間の注意をひきつけ、脳を活性化することになる。

ましてや、耳と目、さらには手(触感)を使うゲームとなれば、夢中になるのも道理といえよう。

また、単にテキストでアピールするよりは、聴覚も使ったラジオ、さらには視覚まで使った動画の方が訴えかける力は強い、ということの表れでもある。

## 5. 人と比べない。

少々誤解しやすいかな、というのがこの項目。

他人と比較すること自身がいけないわけではない。

自分と他人を見比べて、それに心を奪われてはいけないということ。

自分より境遇の良い人を見てただそれをうらやんだり、逆に大変そうな人を見つけて一人悦に入ったり・・・気が付くと、非生産的な自分がいることに気が付くはず。

他人と比較して自分のポジションを探していると、その時点で「自分の立ち位置」を自分自身で固定してしまうことになる。

思い込みは必要だが、自分の成長を止めてしまっては意味がない。

むしろ自分より優れているところを持つ人、素晴らしい能力や実績を持つ人のことを見て、「自分もああなるぞ!」と目標化し、その方向に自分の立ち位置を向かわせるべく積極的に動き出すのが正しい「比べ方」といえるだろう。

つまり「脳内ライバル」の設定だ。

## 6. 自分の気持ちを、紙に書き出す。

「たった5分間で自分を変える方法」の筆者は気づいていないのかもしれないが、実はこの方法、

精神心理学的に実際に行われている手法。

また今回の他の項目のいくつかとも共通するポイントでもある。

頭の中のもやもやがどうしようも無くなったり、自信をなくしたり、悩んだり、鬱に入る状態におちいった時は、とにかく何でも文字として書き出してみる。

本格的なカウンセリングの際には教室で使うような大型のホワイトボードや黒板に書き出すものだ。

が、個人ベースでそれを用意するのはムリがあるので、大きな紙(チラシの裏でよい)やノートなど、たくさんの文字が自由に書ける紙を用意し、自由気ままに頭に思い浮かんでいることを文字にしてみる。

このとき、箇条書きでもよいし、チャート化してもよい。

関連事項、連鎖事項を矢印や線で結び、簡単なラフを加えたり、図を入れたりしてもよい。

どのみち他人には見せないのだから、きれいに書く必要はない。

自分で読めればよい。

ともかく、頭の中にある色々な物事を具体的に描き出してみる。

すると先の「忙しい時は、「やらなきゃいけないこと」をすべて書き出す。」にもあるように、頭の中がすっきりとする。

また、目の前に脳内の考え事が一目瞭然化されることで、整理が付きやすくなるし「なるほど、これとこれは同じで、これで解決できるではないか。」といった、新たな発想ができるはず。

少なくとも文字化することで、自分の悩んでいたことや落ち込んでいたことが具象化され、客観的な・第三者的な目で自分を見つめなおすことができる。

「一歩引いて」考えられるわけだ。すると、「何だ、こんなことだったのか。」と悩んでいたことがばかばかしくなってくるかもしれない。

この手法、何も頭の切り替えや心理的な問題の解決法だけではなく、企画やアイデアのまとめ

でも使われる。

頭の中で色々考えていても、ついつい忘れてしまうもの。

覚えているうちに図式も含めた文字化することで、後々まで残し、役立てるものができると共に、頭の中の考えが整理され、新しいアイデアを生み出すきっかけにもなる。

具体的な手法化されたものとしては「マインドマップ」が有名であるし、そこまで本格的なものでもなくとも考えの具象化やパワーポイントによるまとめは、新しい展開のきっかけとなることだろう。

「キッパリ！ たった5分間で自分を変える方法」上大岡トメ（著）（幻冬舎文庫）からの引用です。

## ちょっとした変化で新しい自分を生み出す4か条

---

### 1. 食べたものを、書きとめておく。

原本ではこの項目の解説を「食事を記録に残しておく、その食事内容に連動して当時の記憶もよみがえってくる。逆に考えれば、食事と出来事が連動して記憶されている。」としている。

つまり食事をメモしておけば、その食事リストから過去の記憶を「連動して発掘」し記憶を掘り起こしてくれるというあん配だ。

これは記憶のテクニックの一つとしてよく知られている方法。

名司会者のタモリ氏は記憶力に大変長けていることでも有名だが、氏が何か物事を記憶する際には色々な既知のものに「フックをかけるようにリンクさせて」覚えていくという。

語呂合わせでもムリな洒落でもなんでもよく、すでによく知っていることにあわせて頭の中に叩き込むことで、いもづる式に思い出せるのだという。

今件もまさにその手法で、「既知のもの」を食事としてメモをし、それにさまざまな物事の記憶を結びつけて覚えていくというものだ。

また方向性はまったく別だが、ダイエットをしていたり食生活の管理をしたい人にも「食事を書きとめる」ことはきわめて有効。

普段使っている手帳やスケジューラーに、今日からでも早速「食事メモ」を書き始めよう。

### 2. 口癖を変えてみる。

「まだ半分も残ってる」と「もう半分も片付いた」仕事の最中で振り返った時、どちらがやる気が出る？

これはまさに「キッパリ！」に共通する、ポジティブシンキングな手法。

脳はだまされやすいから、自分の脳を思い通りに「だます」ため、ポジティブに、プラス思考に考える。

そのもっとも簡単な方法は、自分の口から出す言葉で自分の脳をだますこと。



要は「プラス思考的な表現で口癖をつける」というものだ。

つい最近、コップに水が半分入っている状況を指して「もう半分しかない」と表現するか「まだ半分ある」と表現するか、という話が話題になった。

これが代表的な例といえる。

言葉の意味や表現している内容は同一だが、印象や表現の仕方、見方・考え方、そして脳のとらえ方は随分変わってくる。

「キッパリ!」でも、「日本人は『~しなかったら、~できないよ』と二重の否定をしがち」と戒めている。

それを変えるだけで、随分と自分をよくすることができるのだという。

例えば「一日三食食べないと健康になれないよ」と「一日三食食べれば健康になるよ」とでは、どちらが健康になれそうだろうか。

また、どちらを言われれば食事をしっかりととるようになるだろうか。

少なくとも強制的な効力云々を別にすれば、後者の方が積極的に食生活を改善したくなりそうな気分にはなれる。

発想の転換でもあり、自己啓発系のセミナーの科目内容のようでもあるが、ともあれ効果はある。

どんな表現をしたところで事実は変わらない。

だから、どうせならよい表現で、自分がプラスに行くような言い回しで、言葉をつむいでいこう。

3. 迷った時は、勇気がいるほうを選ぶ。

選択肢はいつ何時でも現れる。

夕食を外食にしようか自炊にしようか、傘を持っていこうか持たずにいこうか、メールの返事を

すぐに済ませようか明日まとめてやろうか、などのような日常茶飯事なことから、仕事や人生の上での重大な分岐点においてまで、さまざまな場でやってくる。

そのような時に「キッパリ！」では「勇気がいるほうを選ぶように」と指導している。

大抵において「勇気が要らないほう」というのは、「逃げ」の選択肢でしかない。

無茶無謀になれ、というわけではないが、「できるかも、やれるかも」という選択肢があるのにそれをしないで、後になって「やっぱりあの時やっておけば良かった」と思いたくはないものだ。

「やれるかも」と思い、もう一つの選択肢が単なる逃げだった場合、やった方がよいことが多い。

もし少しでも今の自分の姿に後悔していたら、それは「勇気を出し惜しみしてきた結果」だと考えてみよう。

4. 一人、お店でごはんを食べる。

家族を持つ人や、実家住まいの人は、自宅でも会社(あるいは学校)でも、大勢の人に囲まれて食事をする場合がほとんどのはず。

最近は家族みんなで食事を採る機会が少ないという話もあるが、それでも学校や会社でのお昼ごはんはそれなりに他人と共に食することだろう。

この項目では「自分ひとりで自分のペースで食事をとることで、気分転換ができ、考え事に勤むことができる。」と元本では説明している。

特に「一人で食べ物屋に入れない」というちょっと小心者の人には、ぜひとも挑戦して孤独を楽しんで欲しいとのこと。

日常生活では繰り返しの行動でしかない食事も、たまにはいつもと違った環境で時を過ごすことによって、生活にメリハリがつくというものだ。

「キッパリ！ たった5分間で自分を変える方法」上大岡トメ（著）（幻冬舎文庫）からの引用です。

## 工作中的ストレスを軽減させる5つのシンプルな方法

---

### 1. 10まで数えてみる

山盛りの仕事を目の前にして、あるいはヘマをやらかした部下や同僚の尻拭いを任されて、「どうすりゃいいんだ、これ？」とばかりに頭を抱え、ストレスで暴れたくなることもある。

そんな時はまず1から10までゆっくりと数字を数えてみる。

この時、何も他のことは頭に思い浮かべずに、ただ単にカウントすること(仕事場で大声をあげる と色々と面倒が起きるので小声か、あるいは頭の中だけで数えるように)。

これはゲームにおける「ポーズ(一時停止、Pause)ボタン」のようなもので、冷静さを取り戻すための「区切り」を設ける役割を果たす。

数え終わったら「再生」ボタンを押すがごとく、目の前の事象に取り掛かる。

少なくとも「ポーズボタン」を押す前よりは、気持ちが落ち着いているはずだ。

### 2. 散歩をしてみる

ストレスで「疲れているな、辛いな」と感じたら、一時的な現実逃避をするのも良いだろう。

ちょっと離席して散歩をし、外の空気を吸うことで、気持ちも安らぎ、気分もすっきりするというもの。

もちろんこれは「目の前のストレスを引き起こす原因」から逃げ出すことを意味しない。

気分転換のために「一時的に場を離れる」に過ぎない。

気分転換もせずにストレスが過分にかかった状態で注力していると、積み重なるストレスでヘマをやらかす可能性は増えるし、しまいには自分自身にも手に負えない状態になるかもしれないからだ。

これは「1.」の「ポーズボタンを押す」のと同じ考えといえる。

ストレスの原因が交通渋滞だった場合、その場から逃げ出すことはできない(自動車をその場に放

置して、周囲をぶらつくなど出来やしない)。

そんな時はドアの窓を閉めて周囲の喧騒とおさらばし、好きな曲のCDをかけて「場の雰囲気」を変えてみると良いだろうもちろん可能ならパーキングエリアやドライブインで一休みをするのが一番。

### 3. ストレスボールなどを絞ってみる

ストレスや緊張感を緩和する時によく用いられる健康器具の一つ、【ストレスボール】を思いっきり絞り込んでみる。

単純にさまざまな衝動を解消するだけでなく、手のひらのツボを刺激して精神的に安定させる効果もあるという。

ストレスボールが無ければ、雑巾でもいいだろう。

ついでに自分の机や周囲の窓などを拭けば、気分も爽快になる。

あるいはお湯でタオル・ハンカチを濡らして温めた後に絞り、自分の顔を拭けば気分転換になるに違いない。

元記事では「同僚の首以外の何かを絞るのは、緊張やストレスを解消させる効果的な方法です」とある。

確かに「絞る」行為がストレス解消になるとはいえ、同僚の首を絞ってはいけない。

### 4. 大局観をもって物事を考えてみる

原文タイトルは「Look at the big picture」。

直訳すれば「大きな絵を眺めてみる」だが、これはそこから転じて「大局的に、広い視野で物事を考えてみる」ことを意味する。

確かに目の前で起きている事象は自分に大きなストレスを与えているものだが、それが自分の人生全体にとってどれほどのものかを考え直してみる。

### 5. 深呼吸してみる

深呼吸は何ものにも代えがたい、自分自身を律して気持ちを落ち着かせるための生態行動に他ならない。

深呼吸で気持ちは安らぎ、精神的にも肉体的にも落ち着きを取り戻せるに違いない。

また、背伸びをするのもポイントが高い。

”AskMen.com”では「ストレス社会」ともいえる日常生活、特に仕事上において、少しでもストレスを解消できるかもしれない5つの方法を提示しており、そこからの引用です。

## 電子メール中毒からの解放を目指す12ステップ解消法

---

1. 自分は電子メールに管理されるべきではなく、自分がメールを管理する立場であるべきことを強く意識する(現在はメールに支配されているメール中毒・依存症状態だ)。まずは「10分毎にメールをチェックする」ような事は止める。
2. 電子メールの受信箱は常に空っぽにするよう心がける。
3. メールソフトの受信箱に自分の受信メールを組織化するようフォルダを作る。
4. そのフォルダには概略的なタイトルをつける。例えば「利益」と名づけたフォルダには、歯科保険や生命保険に関するメールを入れる。
5. 2分ルールを作る。2分以内に内容をチェックして要件を片付けられるメールなら、その処理をした上で該当メールは削除する。
6. メール受信フォルダを空にする日を決め、それを実行すると周囲にも宣言しておき、実行する。
7. メールソフトの自動送受信モードは切っておく。五月雨式にメールを受信することを避けるためである。
8. メールの受信は決まった時間に行うこと。
9. メール中毒から脱することを周囲の人に伝え、協力を求める。これは弱さを示すサインではなく、強さを見せ付けるためのサインである。
10. メールの受信量を減らすよう努力する。各種フィルターを導入すれば可能となるだろう。また、特に必要も無く惰性的に入っているメルマガなどは退会しよう。
11. 1件の電子メールには1つの要件のみを盛り込むように。そして送るメールには明確なタイトルをつけるように(これは周囲の人に同じような形式を使うようにうながす意味合いもある)。
12. おめでとう。(これ自身も含めて)これら12ステップをクリアすることで、電子メール中毒からは脱することが出来る。

”E-mail addiction, and 12-step program”からの引用です。

## 14のメール依存症チェックリスト

---

1. 数分間メールを受信しないと「メールシステムが落ちている？」と不安になり、自分自身にメールを送ってメールシステムが正常に作動しているかどうか確かめてしまう。
2. 「メールが届きましたよ」というアラート(着信音、独自で設定した警告音)が鳴るたびに、ついついそのメールの内容をチェックしてしまう。
3. 自分のペットにモジラ(Mozilla)、ファイアフォックス(FireFox)、グーグル(Google)などと名づけてしまう。
4. 自分が出したメールの返事が1時間以内に返ってこないと怒りを覚えてしまう。
5. 名前を尋ねられた時、自分の電子メールアドレスを答えてしまう。
6. たいした案件でもないのに、シンプルな回答による返答のメールをしないようになる。
7. 寝ている間以外はずっとメールチェックをする。たとえそれが真夜中であっても(※恐らくは真夜中トイレなどで起きた際でもメールチェックをしてしまう、という意味も含めている)。
8. 新しい知人が出来ると、電話番号ではなくメールアドレスを尋ねてしまう。
9. 何をするよりもまず、メールの内容をチェックしてしまう(※パソコン上での操作におけるものと思われる)。
10. 寝るときはいつもブラックベリー(小型の通信情報端末。日本の携帯電話に相当)と一緒に。
11. いつもメールソフトの受信フォルダには100件以上のメールが残っている。
12. 「何かメールを受信しそこなっていないか？」ということを確認するためだけに、「メールチェック」のボタンを押してしまう。
13. スпамフィルタ内のメールに対しても、「何か間違っていてスパム扱いされてないか」とばかりにチェックをしばしば入れてしまう。
14. 隣の席に座っている人にも、直接聞かずにメールをしてしまう。

”E-mail addiction, and 12-step program”からの引用です。



## ブログを盛り上げる 13の方法+α

---

### 1. Google Alertを使う

グーグルの機能の一つとして用意されている【Google アラート】は、指定したキーワードに一致する検索結果(ウェブやニュースが対象)をメールで配信するサービス。

気になるニュースや業界の最新情報、スポーツの動向などを伝えてくれる。

自分のブログに合ったキーワードを入力して(例えば「株主優待」「携帯電話」「ダイエット」など)、あとはメールの到着を待てばよい。

そのまま使えるネタ、記事のきっかけとなる情報などが送られてくる。

メールの送信頻度は「その都度」「一日一回」「週一」の中から選べるので、自分の状況に応じて変更すればよい。

一度設定したアラートは自由に管理ができるので、ネタが豊富にある時には週一、ネタが無くなってきたら毎日にするなど、臨機応変に対応できる。

### 2. 自分と類似しているブログのネタをチェックする

アクセス解析を逆にたどり、自分のブログにやってきた読者が見ている他のブログで、どんなネタを取り上げているかをチェックする。

自分が気が付かなかったことのヒントが得られるかもしれない。

### 3. 類似ブログのRSSや更新通達のメルマガを登録する

「2.」と同じような考え方だが、自分とジャンルを同じくするブログのRSSやメルマガを登録する。

同じようなテーマのブロガーがどんなことに注目し、意見を述べているかを知るだけでも十分役に立つ。

### 4. 他のブログの記事を引用し、意見を述べる。

他のブログの記事をトリガーとして引用し、それに対する意見を展開することで記事を構成する。

いわゆる「コピペブログ」ではなく、主は自分自身の意見。

わざと炎上を狙ったり、喧嘩を吹きかけるようなもので無ければ、健全な意見交換がブログ間で行われるようになるかもしれない。

## 5. アンケートを実施する

サイドバーなどに読者が関心を持つテーマについてのアンケートを実施し、さらにその結果を記事として展開する。

今ではアンケートのブログパーツが提供されているブログサービスもあるし、無料でアンケートが作れるサービスも山ほど用意されている。

## 6. 自分のブログ内での新展開をリリースする

「無理に何か新しいことをしろ」というわけではなく、何かブログ上で新しい事を始める際には、それを元にした記事を展開する。

当サイトなら毎月掲載している「アクセスレポート」や「制作記」のようなもの。

また、日記色が強いブログなら、自分の実生活でのイベントを記事にしても良い(ただし個人情報の漏えいにはご注意を)。

## 7. 情報を読者と共有する

事実を伝えるだけでなく、自分が思っていること、アイデア、発想などを文章にして提示してみる。

反論や意見、検証など、さまざまな意見が読者から寄せられるかもしれない。

## 8. 記事をカテゴリ化し、有効活用する

ブログにはほぼ100%カテゴリ(項目)機能がついており、自分で新しいカテゴリを創ることもできる。

ブログの性質・特徴を考えた上で2つか3つくらいの大カテゴリに区分し、されそれぞれをいくつかの副カテゴリに区分していく。

そしてそのカテゴリを網羅するように、記事を順番に書いていくことを心がける。

例えば「月曜は料理のレシピ」「水曜は食材のトリビア」「金曜は今週一週間の料理関係のニュースまとめ」といった具合だ。

ローテーションを組むことでブログの記事バランスがとれるようになるし、同じ視点での記事ばかりで煮詰まる可能性も少なくなる。

## 9. 自分のコミュニティにアプローチをかける

「5.」と考え方は似ているが、mixiやTwitter、Facebookなどの「自分がそのブログの管理人として参加している」コミュニティで、質問を投げかけてみる。

積極的な読者からはすぐに鮮度の良い返答を得られるはずだ。

コメント機能付きのブログなら、本文で問いを行うことで、コメントでの返事が期待できよう。

## 10. ゲストの書き手を招待する

ある特定の日に忙しくてブログの更新が難しい場合、あらかじめ記事を書き貯めして、タイマーのセットでその日に自動掲載をする方法がある。

しかしその「書き貯め」の余裕すらないような場合、自分のブログの特性・テーマに合った記事を書くゲスト(ブロガー)を招待し、その日に記事を更新してもらうという手がある。

この場合、自分は「忙しい時でもブログが更新できる」というメリットを得ることができ、ゲストブロガーは自分のブログやサイトへの注目を集めさせ、新たな読者を呼び込むことができる。

そして読者自身も新鮮な(記事の)雰囲気を楽しむことができ、三者三得状態となる。

## 11. 情報のアンテナをパワーアップする

これまでブログのネタ収集に活用していた「アンテナ」を再点検し、それをさらに拡大すると

共に、これまで何気ない行動でしかなかったものを「アンテナ」として使えないかチェックする。

意識的に「自分の身の回りの出来事は、必ず何らかの形でブログのネタになる」と思い周囲を見渡し、日常生活を過ごしていけば、実に多種多様なネタが潜んでいることに気が付くはず。

それらを片っ端からメモし、ネタ帳を創り上げていく。

もちろんそのネタをすべて記事にする必要は無いし、物理的に不可能なはず。

優先順位が低く、残されたネタも、いざという時に役立つかもしれない。

## 12. 自分の好きなブログリストを公開する

自分のブログが取り扱う分野で、特にお気に入りのブログリストを創り、公開する。

読者はブログ管理人の巡回ブログを知って親近感を得るだけでなく、そのリンク先が役立つものならば、ブログそのものへの評価をさらに高みに上げることになる。

そしてリンク先のブログとの関係も良好なものとなるだろう。

## 13. 歴史上の事柄をはじめ、「皆が知っているもの」について触れる

過去において幾多もの人々によって語られ検証されてきた事柄、あるいは皆が知っているもの(歴史的な出来事、史跡、有名な書籍、新刊でも良い)について、自分なりの見識や想い、感想を述べて記事にする。

読者はブログ管理人の新たな一面を知ることができるだろう。

”Social Media Examiner”ではそんな「更新ネタに困っている人」に向けて、あるいはマンネリズムから脱却してブログを盛り上げる、13の方法を教示しており、そこからの引用です。

# 優れたブログ記事を書き上げるための7つの秘けつ

---

## 1. 誰に向けての記事かを明確化する

「すべての人に向けたものは誰向けのものでも無くなる」とは良く言ったもので、八方美人は誰にも好かれないのがオチ。

自分の記事がどんな人を対象にしているのかを明確にした上で書けば、内容もすっきりとして透明感の高いものとなるし、書くこと自体も楽になる。

「ペルソナ戦略」というものだ。

## 2. 読者ニーズを確認する

自分のブログの読者層は大体把握しているはず。

その上で社会情勢や昨今の流行りすたりを加味し、読者が何を望んでいるのかを理解し、それに応えられるようなものを目指す。

例えるなら、寒空で震えながらゲームショップの開店を待つ人たちに、ある新作のゲームの1割引の割引券がプリントされた紙コップにそそがれた、アツアツのお茶を無料配布するという感じだ。

## 3. 「KISS」の法則と再編集

「Keep It Short and Simple(常に短く、単純に)」というキャッチコピーにおける大原則を記事にも活用しようという話。

そして記事を掲載した後、誤字脱字や事実誤認が確認されたら(あるいは指摘されて判明したら)、それを速やかに訂正していく。

## 4. 魅力的な見出しを作成する

同じ本文でも題名や文中の見出しで、読者の注目度は大いに異なってくる。

また、見出し次第で記事の焦点がぼけることもあれば、洗練化されることもある。

原文では検索エンジン対策・分析ツールの「Wordtracker」を使い、インターネット上におけるニーズの高い言い回しを探しだして、それを積極的に使うべきと指南している。

実際にそこまでしなくとも、その記事で何が主に語られているのか、注目すべき点は何かを確認し、それを表す一般的な言葉を題名や見出しに含めるべきだろう。

今記事なら「ブログ」「優れた」「秘けつ・コツ」あたりとなる。

#### 5. 最初の一段落には要旨と重要なキーワードを盛り込む

記事の第一段落部分には、「4.」で確認した「記事全体で主張したい用件を表す、骨子となるキーワード」を盛り込んだ上で、主張そのものの概要を述べる。

そして記事の最後にもう一度、結論的主張を述べることで、記事全体で語りたいことの重要性が再確認できる。

「最初に全体の概要と結論」「最後にもう一度結論」というスタイルは、論文や報告書などでもよく見られるパターンでもある。

#### 6. 山椒は小粒でピリリと辛い

原文タイトルは「Keep it Short and Spacey」。

短く、そしてアクセントのあるものを、の意味。

#### 7. 箇条書きをうまく使え

「・」や「■」などを文頭につけて箇条書きにすることで、書きやすく、そして読みやすい構成にすることができる。

今件記事のように順番に数字を振っていくのもアリ。

今回の「7つの秘けつ」はインターネット上で記事を書き連ねる際の方法論的なもので、ブログに限らず一般のウェブサイトなどでも流用できる。

中には当方自身、耳の痛い項目もあり、反省させられることしきり。

ブログのスタイルによっては実践できない項目もある。

その場合は、出来るところから手掛けていけばよい。

やってみて「自分ではこなせそうにないな」と思ったら無理をせず、可能なものだけ続けていけばよいのだから。

”SocialMediaExaminer”では「7 Tips to Create Better Blog Posts」と称し、良い投稿記事を書きあげるための7つの秘けつを紹介しており、そこからの引用です。

## 退屈で無駄な会議とおさらばするための8つのチェックポイント

---

### 1. そもそも自分がその会議にいる必要があるのか

組織やグループの意見集約のために開かれるのが会議の基本だが、すべての構成員が参加する必要は無い場合が多い。

単に「頭数合わせのため」「大義名分として」参加させられているだけならば、「自分はその場にいる必要があるのか、その時間を何か別の作業にあてた方が良いのではないか」と問うのもありだろう。

### 2. 事前に議題をはっきりさせておく

「資料は事前用意、事前配布」は会議の原則。

そしてその資料は当然、会議で話し合われるべき課題についてのもの。

議題と現在までに判明している情報を明確にして共有化することで、事前に個々の考えのまとめ(や、それを裏付ける資料の用意)ができ、会議中の無駄話は極力少なくなる。

### 3. 事前準備を整える

「2.」とも関連することだが、出席予定の会議が継続的なもので、自分自身がこれまで出席経験が無いのなら、これまでの議事録を取り寄せて目を通す。

そして可能な限り「場の空気と情報」を把握しておく。

前回の会議にも出席しているのなら、「2.」で受け取った事前資料に目を通し、疑問点をまとめておく。会議で質問すべきものはそうすべきだし、予備知識的なもので不明な点(例えば専門的で意味が分かりにくい単語)があれば、関係者に問い合わせたり自分で調べておこう。

### 4. 面と向かって話すことのメリットを活かす

電子メールのやりとりや電話などではなく、関係者が一堂に会して顔を向かい合わせて会議を行うことの利点を再確認し、それを最大限に活かすべく行動する。

「2.」や「3.」は電子メールなどのやりとりや個人でもできることであり、会議でわざわざ



時間をかける必要は無い。

瞬時でやりとりが可能な関係者との議論、「意思のキャッチボール」こそが会議の最大のメリットであることを忘れてはならない。

大切な会議の時間を、参加者が資料にじっくりと目を通す時間に費やすのは愚の骨頂。

#### 5. 真剣に他人の意見に耳を傾ける

自分とは直接関係の無い事項に思えても、出席者の意見には十分以上に注意を払って聞き入るようにする。

間接的に自分の主張や検討している課題に関わってくる可能性があるのだから。

#### 6. より多くの出席者に発言を求め

会議などで自由に発言を求めると、大抵手を挙げる人は限られてしまう。

元々奥手な人は自ら意見をすることなど無理な話だし、役職の低い人や新たに会議に参加した人は腰が引けてしまう、黙り込んでしまうのがオチだろう。

しかしそれでは会議を開いている意味はあまりない。

出来るだけ多くの人の意見、しかも可能ならば新鮮で斬新な考えを会議は求めている。

そこで自発的に意見を挙げにくい人にも「口を開かせる」ような工夫が必要になる。

例えば「何か質問は？」と周囲を見渡すのではなく「そうだな・・・例えば●×さん、あなたはどう思う？」と言葉を投げてみるのも一計だ。

#### 7. 会議の時間を明確化し、議題毎に小刻みにする

どの会議でもスタート時間は定められるものだが、終了時間を特に定めない会議も中には存在する。

しかしそれではだらだらと時間を費やすだけの、しまりの無い懇談会みたいなものとなってしまうかねない。

スタート時間と終了時間をはっきりと定め、さらには話し合われる議題毎に終了時間を設定する。

そして「終了時間」を皆に確認させた上で会議を行えば、無駄話や余計な寄り道話をする事も無く、密度の濃い討論と決議ができるはず。

人は切羽詰まってくると、機敏に思考を巡らし、決断する傾向があるからだ。

## 8. 会議での決定事項を確実に遂行する

会議で次々に決定事項がまとめられ、参加者それぞれがなすべきことが定められても、次の会議までに誰も何も実行に移していなかった・・・などという、笑えない状況を経験した人は少なくないはず。

要は会議を手段ではなく、目的としてとらえてしまい、「会議が無事済んだ、ああ良かった。」とばかりに緊張の糸が切れてしまうわけだ。

これでは会議をする意味は無い。

このような「悲劇」を防ぐためには、会議の決定事項を元に「誰が何をすべきことになったのか」の一覧を会議中に作成し、それを全員に周知させること。

例えば「週一でコーヒーメーカーの掃除をすることになりました。ローテーションはこのリストにある通り。今週末はAさんが掃除をする番です。」という感じだ。

会議中が無理なら、後日配布するために作成する「議事録」に含ませるのもアリ。

「会議のための会議」が一番の無駄となっている可能性が高い。

定期報告、顔合わせ、部署間連絡のためならそれらをさっさと済ませ、短時間で終わらせるべき。

世間話や自分の主張の表明は、会社の社内報やグループの連絡掲示板、ブログで行った方が良い。

「会議」はその場に参加した人すべての時間を消費する。

一人の身勝手に参加した人すべての時間を「浪」費させてしまうことになる。

会議の場だからこそできることに注力し、それ以外の手段でもできる場合には、極力それを使い、他人の時間を拘束しないよう配慮すべきだろう。

”Dumb Little Man TIPS FOR LIFE”ではそんな会議とおさらばし、少しでも有意義な会議を進行でき、あるいは多くのものを得るためのポイントを挙げており、そこからの引用です。

## 途中で放り出した「計画」を再スタートさせるための4つの秘けつ

---

### 1. 時間を多めに配する

長期間の中断の後、再び計画を再開するには、相当なエネルギーを必要とする。

恐らくは計画の最初に踏み出した「初めの一步」より時間も神経も使うはず。

それを考慮して、十分な時間を用意しておこう。

例えるなら錆ついた自転車の総点検をして、重いペダルを一步ずつ踏み出すようなものなのだから。

### 2. 目標達成の締め切りを明確化する

挫折した計画がうまくいかなかった理由に、恐らく「真剣に、一途に取り組まなかったこと」があるはず。

計画を再スタートしても、同じような理由で放り投げたのでは時間の無駄。

そこで計画の「最終期限、締め切り」を明確にし、自分のケツを引っぱたくようにする。

締め切りが定まれば、そこまで後何日あるのか・何日しかないのかもはっきりと分かる。

ゴールが視覚化されることで、やる気も変わってくるはず。

### 3. スケジュールを小刻みにする

最終目標までの期限を「2.」で定めたら、それを元に小刻みな目標設定(マイルストーン)を行う。

例えば「8月の資格試験の合格を目指す」とした場合、「3月までに出題参考書を暗記」「5月までに過去問題集をマスターする」「7月までに想定問題集を何度も繰り返し、9割以上の正解率を得られるようにする。」といった具合だ。

この方法は、達成感を絶え間なく得ることができ、やる気の持続をもうながしてくれる。

#### 4. 周囲に宣言をする

挫折した計画の再稼働だけでなく、普通の計画にも有効な手法だが、周囲にその計画を宣言し、自分自身にプレッシャーを与える。

例えば自分のブログで、自分の計画目標について折に触れること、ツイッターで進捗状況について語ること、友達や仕事仲間に「どう、例のアレ進んでる？」と定期的に尋ねるようにお願いする事、さらには同じような計画をしている知人・友人と競争をすること、色々とやり方は考えられる。

特にダイエットにおいて、この手法はよく使われていることはご承知の通り。

”Dumb Little Man TIPS FOR LIFE”では、そんな「挫折したプロジェクトを再稼働させる時」に知っておくと役立つ4つのポイントについて触れており、そこからの引用です。

## 時間を上手に管理するための10の秘伝

---

### 1. スケジュールを入れる順番を考える

最初に「もっとも重要な3つの予定」を入れてから、他の予定を入れること。

元記事では容器に「岩」「小石」「砂」を詰める事例を紹介している。

最初に「小石」「砂」(それぞれ重要度中・低の予定の例え)を入れると、その後に「岩(重要度高の予定の例え)」を詰めることは難しい。

しかし最初に「岩」を入れれば、そのすき間に「小石」「砂」の順番に入れることで、容器にすべてを納めることができるようになる。

### 2. 常にメモ帳を持ち歩く

電車の待ち時間や病院での問診待ちなど、日常生活においては「ちょっとした時間」を得る機会がしばしばある。

その時に現在抱えている仕事に関するアイデアを考えたり、何かの「思考ゲーム」をしてその結果を書きとめておくことを習慣づける。

その蓄積が、仕事のスピードを後押ししたり、新しいアイデアの源となるはず。

もちろん携帯電話やPDAがあれば、それを使うことができるし、デジタルデータならばすぐにパソコンなどへの転送が可能となるので至極便利。

### 3. チェックリストを作成して活用する

自分がしなければならないこと、すべきことをリスト化し、それをこなしたか否かを自分の目で確認できるようにする。

「やるべきこと」をこなして線で消すことで、達成感を得ることもできる。

### 4. 実践目標は小刻みに

長時間やる気を保たせるのは容易なことではない。

自分自身が「集中を継続するのが難しい性分だ」と思うのなら、20～45分単位で集中し、ちょっとした休みを取り、再び20～45分単位で集中することを繰り返す。

下手にだらだらと作業を進めるより、はるかに効率的。

## 5. 一度に一つの事を

マルチタスクは結局「虻蜂取らず」になりがち。

集中力は散漫になり、達成感は得られずにモチベーションは上がらないしで良い事が無い。

出来るだけシングルタスクを心がけるように。

## 6. 最初に「自分自身」のために行動する

今の自分のためではなく、未来の自分のために、まず最初にお金や時間を割く習慣をつける。

お金なら受け取った給料からまず最初に「自分の将来のための貯蓄」分を差し引く。

そして時間の場合、仕事を始める前の1時間は「自分の未来のための勉強や修行(=時間的貯蓄)」に費やすようにする。

そのためには早起きしたり、早めに出社する努力も必要となる。

## 7. 十分な睡眠を取る

余分な時間を少しでも確保するために、得てして睡眠時間は削られがち。

しかし睡眠時間を削るほど日中眠たい時間が増え、集中力が削られ、結局時間を無駄に過ごすことになる。

下手をすると体の抵抗力・免疫力が弱まり、病気になってしまうかもしれない。

そうになったら本末転倒だ。

## 8. 自分が実際に取った行動をトレースする

予定表を作りスケジュール中に書き込む人は多くとも、実際にそれをこなしたか否かを記録している人は少ないだろう。

自分が予定通りに行動したか、それとも色々と予定を後回しにしてしまったか、振り返りチェックをすることで、より現実的な予定を立てる材料を得ることができる。

試しに一週間、自分の活動を手帳やスケジュール表に随時書き込んで見ると良い。

そして週末に時間を見つけて、一週間の予定とその実践の食い違いを見直し、今後の予定を立てる上での参考にしよう。

## 9. 電子メールをチェックする時間を決める

現代の人の多くは「電子メール中毒」にある。

どうしても気になるのは理解できるが、それに縛られて集中力を減したり、時間を取られたのでは電子メールという「道具」に振りまわされることになる。

1日1度、あるいは2度、そしてチェックし返事をする時間を決めて、それ以外は極力メールソフトそのものに触れないよう心掛ける。

## 10. 他人に委任できることは積極的に委任する

どんなに頑張っても一人には一日24時間しか与えられない。

そしてその間にできることは限られている。

仕事上なら部下に出来ることは部下に任せ、あるいはアルバイトや下請けにまわすなど、自分で無くとも出来ることは他人に任せるくせをつける。

そして自分は「自分にしかできないこと」に集中すれば、自分はより高みに登るチャンスを作れるし、組織全体としてこなせる仕事も増えるようになる。

”Dumb Little Man”では「10の時間管理に関する重要なポイント(Ten Essential Time Management Tips)」と称し、時間を上手に管理していく上での大切な要点を披露しており、そこからの引用です。



## 「遊び」がメリットである10の理由

---

### 1. 新しい技術を習得する時間となる

既定の道筋から外れた時間を過ごすことは、新しい技術に触れる機会を得られることでもある。

プログラマーが毎日の作業時間を割り、新製品の発表会や新しい技術の研修会に足を運ぶようなものだ。

### 2. 日々の生活を再集中させることができる

日常のサイクルから外れる時間を設ければ、ルーチンワークの中で薄れていた・ぼけていた「集中すべきこと」を再調整することができる。

「何のために毎日これをしてたんだっけ・・・。」と自分を見つめ直せるはず。

### 3. 練習する時間を得られる

新しい技術を習得しようとする時には、何らかの実験が必要となる。

説明書通りにやってもうまくいかず、経験して初めて分かるコツもある。

「遊び」の時間があれば、その検証が可能となる。

ブログの運営なら、新しいデザインの導入や、記事構成の変更などが好例だろう。

### 4. 自分の未知なる文化、芸術、社会の流行り廃りに触れることができる

今、ちまたで流行っている、話題に登っていることにじっくりと接触する時間を得ることで、新しいセンスを身につける機会を得られる。

その中には、自分の「本筋」にプラスとなり、アクセントをつける要素があるかもしれない。

### 5. 他人とのコネクションを創る機会が得られる

「新しい何か」(日頃のルーチンワーク以外のこと、仕事でも趣味でも何でも良い)を行う時には、今までに接触したことのない人たちとのつながりが重要となる。

そして他人との関係は何よりも強い促進力となり、成功への近道ともなる。

## 6. リーダーシップを磨く時間を確保できる

新しい一歩を踏み出して技術を習得し事業(大げさなもので無くとも、例えば犬小屋を自作するとか、家族皆で庭に畑をつくるでも良い)を成し遂げるには、多かれ少なかれリーダーシップを必要とする。

「遊び」の時間はこのリーダーシップを習得するよい機会となる(【リーダーが持つべき7つの能力】も参考の事)

## 7. 忍耐強さを学ぶことができる

単純な時間の遅れ、回り道的なプロセスは、忍耐を養う機会となる。

忍耐強さを身につければ、何かアクシデントがあった時にも適切な対処ができるようになる。

## 8. 過度な熱狂を適度に冷ます機会を確保できる

新しい物事に取り組み始めた直後は、皆熱狂的になるもの。

しかしすぐに成果が表れないと、その反動で多くの人が心境的にすぐに醒めてしまい、放り出してしまうもの。

「遊び」の時間は冷却時間となり、冷静な気持ちで新しい歩みを続けることができるようになる。

## 9. 失敗の経験をするチャンスが得られる

何もわざと失敗しろというわけではない。

「経験として蓄積できる失敗」ができるチャンスを得ることができる。

もちろん「遊び」の時間だから、失敗から回復するだけの時間も確保できる。

そしてその失敗は貴重な体験となるに違いない。

## 10. 複合作用的(有機化合)な成長が期待できる

「遊び」の時間にルーチンワークとは異なる世界に足を踏み入れ経験をすることによって、新たな知識・情報・経験を習得し、これまでの自分の経験と合わさることで新しいものが生み出される可能性が秘められている。

1 + 1 が2ではなく3にも4にもなりうるわけだ。

”Dumb Little Man”からの引用です。

不景気下でも影響を受けにくい、逆に好調な10の業種。

---

1. キャンディ、化粧品、避妊具；

キャドバリーの2008年の利益は+30%超え、ネスルは+10.9%。

2. 贅沢品の小売販売業；

新興国の「成金長者」が顧客。

2008年にプラダは+66%、エルメスは+13%の利益増。

3. 抵当に取られた物品の取り扱い業者；

自動車ローンが払えない人の車の回収や、借金の返済がかなわず退去した住宅の後片付け(+廃品回収)、そして破産手続きを行う弁護士など。

4. 公務員；

慈善活動を行うことも立派な公務。

彼らをも含めた公務員のニーズは永続的。

5. 教育関係；

不景気下でも、むしろ不景気な世の中だからこそ、人は教育に力を入れるようになる。

厳しい時代を勝ち残るためには、高度教育を受けていた方が有利な場合が多いからだ。

6. たばこ、アルコール、ギャンブル、ポルノ；

いわゆる「大人の遊び」の類。

不景気にもこれらの産業は強い傾向がある。

7. 値引きを得意とする大手小売業；

ウォルマートに代表される、スケールメリットを使って安売りを断行できる小売。

また、1ドルショップ(日本でいうところの「100円ショップ」)やリサイクルショップも堅調。

#### 8. 情報産業；

固定費や原材料費が少なくて済むため、当たれば他の産業よりも大きな利益を確保できる。

ただし海外への発注や世界的な価格競争で、「オンリーワン」のものを生み出さないと堅調さを維持するのは難しい。

#### 9. 健康関連産業；

不景気下でも人は病気になるし怪我もする。

産業が衰退することは無い。

ただし(アメリカだけでなく世界的な傾向として)医療費や医薬品価格の問題で、頭を痛めている企業は多い。

#### 10. インフラや、他からの影響を受けにくい産業；

例えば電機やガス、ゴミ収集など。

そして葬儀関係もしかり。

ただし日本の場合のように、仕事はあるが費用対効果の面で割が合わなくて破たんするリスクはある。

”HowStuffWorks”では「10 Recession-proof Businesses」と称し、不景気下でもその悪影響を受けないような業種を紹介しており、そこからの引用です。

## 快適な目覚めをゲットするための4つのポイント

---

### 1. 早く床に就くこと

「何当たり前のことを言ってるんだ」というツッコミは承知の上。

改めて指摘されると「そういえば・・・」と思い返す事がある人も多いはず。

定期的な時間・就寝時間を維持し、寝る前(少なくとも1時間前)にはテレビやパソコンから離れて脳の興奮状態を抑えるのもオススメ(軽い読書ならOK)。

「自分はベッドに入ってから眠りにつくまでが長くて」という人は、それを逆算して早めに床に就けば良いだけの話。

睡眠時間が絶対的に不足しているのにも関わらず、快適な目覚めを得ようなどというのはムシのよい話。

### 2. 水を飲むこと

寝る前にコップ2、3杯(原文ママ)の水を飲んでおくことで、就寝中の脱水症状を避け、深い眠りを妨げられずに済み、快適な目覚めを期待できる。

「水分だから何でもいいのでは」とばかりにカフェイン系・アルコール系の飲料水を飲むのは不可(前者は興奮剤で脳の眠りをさまたげる。後者は鎮静剤となりうるが、浅い眠りに留めてしまう可能性がある)。

食事も、夜半に刺激の強いものを食べるのは避ける。

### 3. 目覚めたら布団から出てすぐに行動を起こす

目を覚ました直後に何か他の行動を取らないと、自分の脳内で勝手に色々な理由をつけて「もう五分くらい大丈夫」とばかりに二度寝をしてしまう(もちろん五分は十分、三十分になるのがオチ)・・・そんな経験を持つ人は多いはず。

そこで、寝床から離れた場所に目覚まし時計を置き、すぐそばにコーヒーマーカーをセットしておいて「目覚まし時計のアラームで目が覚める」「アラームを止めてコーヒーを作り始める」「目覚めのシャワーを浴びる(洗顔をする、でも良い)」という一連の行動を用意・習慣化しておき、

起きた直後の自分自身の「適当な理由付けによる二度寝」の誘惑を断ち切るようにする。

#### 4. 起きた直後の「ルーチンワーク」を作る

「3.」と関連することだが、起きた直後にしなければならないこと・することをルーチンワーク化する。

目覚ましを止める・コーヒーメーカーでコーヒーの準備をする・顔を洗う・新聞受けから朝刊を取ってくる。

一連の行動を習慣化することで、目覚めたあとのアンニュイ気分から再び「おやすみなさい」モードに突入するのを防いでくれる。

また、行動のスタートとしてよく使われる目覚まし時計は、電池切れには十分注意すること。

そして可能ならば(強い意志が求められるが)土日にも同じ習慣を身につけ、実行することが望ましい。

「今日は土曜日で出社する必要がないから、寝坊してもいいや。」とばかりに生活リズムが崩れると、月曜日が辛くなる。

”AskMen.com”ではフランクリンの言葉に敬意を示しつつ、いかに一日の始まりである目覚めをそう快なものにするかのポイントを列挙しており、そこからの引用です。

## 歳をとっても物忘れを抑えるための5つのアドバイス

---

1. 定期的で十分な運動を行い、脳への酸素供給の機会を増やす。記憶力低下の原因となりうる、脳のトラブルのリスクを減らすことができる。
2. 野菜や果物、健康に良いとされている脂肪や全粒粉の食事を積極的にとる。
3. ストレスのコントロールを意識的に行う事で、集中がしやすくなる(記憶の活性化にもつながる)。
4. 良質な睡眠を毎晩、しかも十分にとる。
5. 喫煙は避ける。血管のトラブルを増大させ、それが起因で脳卒中を引き起こすリスクを高め、その他にも脳への酸素供給を減少させる原因となるからである。

”HealthDay”に掲載されていた、アドバイスを紹介しており、そこからの引用です。



# やっちゃいけない10のお金稼ぎ

---

## 1. デイトレーディング

「デイトレ」とは「デイトレーディング」、いわゆる「一日で売買を終えて利益を確保する、短期間の株式・為替・先物取引」を意味するが、テレビや新聞、雑誌などを見ると「デイトレで億万長者に」の言葉が踊る。

実際にデイトレで財を成した人もいるから信ぴょう性も高まる。

しかし実際には普通の投資スタイルより損をする可能性が高く(一説にはデイトレーダーの90~95%は損益の面でマイナス、つまり損をしている)、ストレスも並大抵のものではない。

## 2. 不動産の転売

不動産は単価が高いため、転売に成功すればばく大なお金が流れ込む。

しかし現在の不動産市況や、プロの不動産屋ですら首が回らない状況を見れば、素人が手を出してどうにかなるものではないというのは容易に想像がつくはず。

## 3. 外貨取引(外国為替証拠金取引、FX)

一般の金融商品取引以上に、外貨取引はエキサイティングなお金稼ぎの手段に見える。

株のように銘柄選択もほとんど必要なく、レバレッジ(手持ちの資金に対してどれだけの割合で借入した上で売買できるか)を使えば自己資金の何倍もの利益も夢見ることができる。

しかしその分リスクは高く、「何倍もの損失を現実のものとする」こともありえるという事実には注意しなければならない(もちろんロスカット=損切りをすれば話は別だが)。

## 4. オンラインのアンケート調査

アンケートに答えるとポイントを獲得できる、いわゆる「アンケートサイト」に片っ端から回答していくという手立てもある。

しかし自分の意見は「不特定多数における匿名な一人」のものでしかなく、当然ながら報酬も極めて低い。

時間割で計算すれば、「お金稼ぎ」として時間を消費するにはあまりにも非効率的なことが分かるはず。

主催者側も「お金が欲しいからよく考えずに素早く入力して回答する」意見を好むとは思えない。

## 5. いわゆるねずみ講などの高利回りビジネス

一般の金融商品から並外れた利回りを持つ怪しげなビジネスは、大抵がねずみ講・自転車操業によるもの。

最初のうちは約束された高利回りの配当を手渡すが、次第に支払いが遅れ、最後には色々と理由をつけて配当も来なくなる。

そして元金返却を求めても、連絡が取れなくなり、ジ・エンドという始末。

最近では近未来通信による詐欺事件が記憶に新しい。

## 6. リアルマネートレード(オンラインゲームのゲーム内通貨の換金)

いわゆるRMT。

オンラインゲーム内で稼いだ「ゲームのお金」を、手っ取り早くゲーム内で楽をしたい人に現金で売り渡すというもの。

それぞれのゲームでプレイヤーなどによって交換市場のようなものも出来ている。

ただし「市場」ができるには売買に関わる人が多くないといけないわけだが、昨今のオンラインゲームは分散化して1ゲームあたりのプレイヤー人口も減り、市場があっても買い叩かれるのがオチ。

さらにほとんどのゲームでは「ゲームのお金」と「現実の現金」を交換することを禁じており、不当行為に相当する。

運営会社側が率先しているもの(『セカンドライフ』など)もあるが、交換レートと労苦・時間を考えたら、ほとんどの人にとってはただ働きに近くなる。

## 7. ウェブログ(ブログ)

一時期雨後の竹の子のように登場した「ブログでこづかい稼ぎ」よろしく、ブログでお金を稼ぐ方法・・・だが、アイドルやその道のプロならともかく、ごく普通の一般人の日記でお金を稼ぐためにブログを開いても、2年かけてようやくブログシステムのレンタル料を支払えるくらいのものが関の山。

## 8. 治験のアルバイト

各種医薬品の効果を計測するためのアルバイト。

いわゆる「モルモット」的なもので、時給換算をしても高額な報酬が得られる場合が多い。

肉体的なリスクを考慮しないのであれば、美味しいお話ともいえるが。

## 9. ギャンブル

不景気になると流行るものの代表がギャンブル。

競馬競輪パチンコ競艇などなど、一攫千金を夢見る人たちには欠かせないお友だち。

夢を買うのなら話は別だが、お金稼ぎとしての付き合いは止めるべき。

確率論的に、胴元が必ず儲かる仕組みになっているのだから(さらに原文では統計上、ギャンブラーがそうでない人に比べて20倍も「自ら命を絶つ」人の割合が多い、との話も寄せられている)。

## 10. 海外の怪しげなお金稼ぎの勧誘メール

インターネットは世界をまたにかけてメールを送受信できるため、怪しいお金稼ぎの勧誘メールもワールドワイドで飛び込んでくる。

ナイジェリアの未亡人、アラブの大富豪の資産移動、ロシアの石油富豪の日本進出のために必要な口座開設など、「お金を持っている側」のパターンは多種多彩だが、突き詰めれば「振り込め詐欺」と似たようなもの。

サクッとゴミ箱に入れて消去するのが一番。

”AskMen.com”では警告の意味も含め、「もっとも悪しき10のお金稼ぎの方法(Top 10:Worst Ways To Make Money)」と称し、手かげてはいけない「甘いお金稼ぎの勧誘話」を紹介しており、そこからの引用です。

## 個人で使っているお薬を管理する9つのところえ

---

1. 薬は暗く冷えた、そして乾燥した場所に保存する。浴室、あるいは湿気の多いところは避ける。
2. 市販薬を含め、同時に服用してはいけない薬について確認をする。
3. 主治医が指示した服用法を厳守する。そして処方された期間は最後まで服用し続ける(治ったように見えるからといって勝手に服用を止めてはいけない)。
4. 薬が無くなる前に再度病院や薬局を訪ねるなどし、薬を調達するのを忘れないように。
5. 自分が使っている薬をずっと確認しつづけるよう、継続使用している薬は同じ製剤薬局で購入する。
6. 薬剤師と良い関係になり、同じ人に相談する。疑問があればためらわずに率直に質問する。
7. 担当医、薬剤師には市販薬や漢方薬なども合わせて、自分が服用している薬の情報をもれなく伝える。
8. 副作用を我慢しない。何か避ける、防ぐ方法が無いかどうか主治医と相談する。
9. 薬剤師の許可がなければ、薬を割ったり砕いたりしてはいけない。薬の効果に影響を及ぼしてしまうかもしれない。

”HealthDay”では薬の使い方、保存の仕方について、全米心臓協会(AHA)の話として、次の9項目を進めており、そこからの引用です。

## 心配事で眠れぬ夜を過ごさないための4ステップ

---

### 1. 何について心配しているのかを明確化させる

悩んでいることは分かるのだけれど、自分が何について悩んでいるのか、はっきりとつかみきれていないことは結構あるはず。

いわゆる「何となく心配」というものだ。

そこでまずは、自分が今、何について心配しているのかを明確化させることから作業は始まる。

ノートにでも文章ファイルにでもホワイトボードにでも良いので、自分が悩んでいることを文字に書き記す。

場合によっては明文化することで「なんだ、こんな悩んでいてもどうしようもないことについて頭を抱えていたのか」と状況を再認識することもあるだろう。

### 2. 「心配事」を処理しやすいように細分化・整理する

「心配事」が明確化できたら、それを構成要素毎に細分化・整理する。

例えば「ローンがおりなくて住宅が買えない」と悩んでいたら、「何で自分にはローンがおりないのか。収入が足りない？過去に何かペナルティでも受けた？」「自分の財務力にマッチした住宅購入プランだった？」など。

「明日の授業参観で先生に指されて答えられなかったらどうしよう」なら、「自分が指される可能性はあるのか」「居眠りしたらどうしよう」「指されたとして答えられるような教科なのか」「宿題の解答を求められたら、返事ができるような準備はしてあるのか」といった具合だ。

### 3. 今、自分に何ができるのかを確定しリスト化する。

「心配事」そのものの解消に対し、今この瞬間に自分ができることは何もないのかもしれない。

それでも少なくとも何らかの(「心配事」解消のための)プランを練る事はできるはずだ。

もしまったく何も打つ手がないのなら、(どの道考えたところで事態が変わることはないのだから)さっさと床について寝てしまうべき。

いわゆる「後は野となれ山となれ」「悩むだけ損」である。

そうでなければ、自分が「心配事」解消のために出来ることをリスト化すべきだろう。

例えば「新型インフルエンザが強毒性のものに変異して日本で流行したらどうしようか」という心配事があったとする。

WHOなり厚生労働省に電話を入れて「どうしたらいいのでしょうか？」と聞くことはしないまでも、それらの専用サイトで情報を入手したり、備蓄品をリストアップして用意するなど、自分なりに出来ることはあるはずだ。

「2.」の事例なら、「宿題をしっかりと終わらせておく」「予習をしておく」「教材を忘れないようにする」「十分に睡眠を取る」などという具合である。

それらを逐次リストアップしていく。

#### 4. 行動に移る

最後のステップは「心配事」解消のためにもっとも重要なもの。

それは、何か具体的な行動をとることにある。

上記3ステップにより、「心配事」を無くす・減らすためにすべきことを見出し、それをリストアップしたのだから、あとはもう行動するだけ。

万一その行動そのものに何も意味がない結果におちいってしまったとしても、少なくとも行動することで悩みを解消する事はできるはずだ。

つまり、何でも良いから行動することで、悩みは解消しうるのである。

”AskMen.com”では、人間ならば多かれ少なかれ抱えている、「心配事に押しつぶされそうな心境」から脱するためのテクニックを4つのステップに区分して紹介しており、そこからの引用です。

## メタボを防ぐために改めるべき5つの食習慣

---

### 1. 朝食を抜くなど不規則な食事

[改善策] 1日3食規則正しく

### 2. おなかいっぱい満足するまで食べる

[改善策] 腹八分目で切り上げる

### 3. 早食いである

[改善策] よく噛んで、ゆっくり食べる。

### 4. 寝る前に食事や飲酒をする

[改善策] 床につく前3時間は飲食をしない

### 5. よく間食をする

[改善策] おやつは時間と量をきちときめて



## 精神疾患の可能性を伝える9つのシグナル

---

1. いつも不安感がある。あるいは「おかしいよな」と思いつつも恐怖を感じてしまう。
2. 悲況感や落ち込んだ気持ちが継続する。
3. 機嫌が大きく変動したり、人格が変わる。
4. 日常やっていることへの対処や、責任を果たすことが困難になっている状況を確認できる。
5. 錯覚や、おおよそありえないような考えが頭に思い浮かぶ。
6. 食事、あるいは睡眠の習慣がいちじるしく変化する。
7. 気持ちを落ち着けるため、薬やアルコールに頼るようになってしまう。
8. 非常に怒りやすくなったり、暴力的になったりする。
9. 自ら命を絶つことを考える。この場合は直ちに医師に助けを求める。

”HealthDay”では精神科医の診断が必要かもしれない状況の徴候として、同学会がリストアップした9つのポイントを紹介しており、そこからの引用です。

## ミスしてもめげずに自分を成長させるための4ステップ

---

### 1. ミスをしっかりと認識する

正直なところ、ミスは恥ずかしく、出来れば他人に知られたくないもの。

そして存在自体を「無かったこと」にしたいもの。

しかし自分のミスを隠したところで、何か得られるものがあるだろうか。

ミスそのものを隠蔽しようとしたり他人のせいにする事なく、それを自分自身のものとして(非難を受けることや責任も含めて)認めることからすべては始まる。

締め切りに間に合わなかったとしても、同僚を責めたり交通機関の遅れに理由を求めてはいけない。

計算ミスをしでかしたら、それを素直に認めよう。

### 2. 考え方をポジティブに変える

スタンフォード大学心理学部Carol Dweck教授によると、目標の達成や成功のカギは「自分自身の能力に対する(どこまでやれるかという)見通し・見越し」にあるという。

自分の能力は今把握しているものだけなのか、それともさらに伸ばして、その上新しい能力を見出せるのか。

その考え方はそのまま本人の人格を形成し、能力をも決定付けるという。

要はポジティブな考え方(自分はまだまだ成長する、こんなものじゃないという考え方)そのものが本人の能力をも飛躍成長させる一方で、ネガティブ思考(自分の能力はこんなもんだ、という停滞的な考え方)は限界を自ら作り上げてしまい、問題解決のためのハードルをつくり、成長の可能性を止めてしまう。

よって、ミスをした時には「ポジティブな思考」を心がけること。

ネガティブ思考だと「ミス」の結果にばかり注目してしまい、その「ミス」から何も学ばない傾向が強くなる。

「ミス」を屈辱的なものとするのではなく、自分の考え方や能力的な短所を指摘され、改善を加えるためのきっかけと見なすべきだ。

### 3. ミスの原因を突き詰める

どこで、どうして間違っただのかを確定するために、ミスにいたった動機や過程を調べ、ミスの主要原因を調査する。

自分自身だけでなく、第三者の意見を求めるのも重要だ。

まずはどうしてミスに至ったのか、どうすれば正しく行うことが出来たのかを調べねばならない。

調べる項目は色々ある。

情報の精査不足、努力の過少、方向性の問題などなど。

恐らくはそれらについてはっきりとしたものをつかみきれていなかったか、あるいは「自分は理解している」と誤解していたに過ぎなかったことが分かるだろう。

### 4. 新しい取り組みへ踏み出す

ミスを認めて考え方をポジティブにし、ミスの原因を追究することができたら、あとはそれを身につけた上で一刻も早く正しい(=ミスをしない)行動に反映させる。

ミスによって露呈した、さまざま問題点を一步引いて分析することができたのだから、それを踏まえて対処すれば、確実によい方向へ歩みだすことができるはずだ。

”AskMen.com”では「間違いから学ぼう(Learn From A Mistake)」と称し、人生において不可避な「ミス」との賢い対面の仕方を教えており、そこからの引用です。

## 1. まとめ買い

まとめ買いをすれば単価を安く抑えることができる。

個々にパッケージを振り分ける必要が無くなるからだ。

また、「量り売り」を利用すれば適量を購入することもできる。

## 3. 旬物を買う

旬を逃した果物や野菜は、輸入品で、味気の面でも劣る場合が少なくない。

出来るだけ旬のものを使った料理を考えて調理しよう。

旬のものは大抵において安値がついているので、安価にそろえることができる。

## 3. 地元のお店を使う

周辺地域の収穫物を入荷するような八百屋や雑貨屋を探して、そこをひいきにする。

日本風にいえば「地産地消」。

新鮮味の上でも遠くから運ばれてきた野菜と比べれば、はるかに新鮮なものを堪能できる。

また、閉店間際の安売りセールスも狙い目。

## 4. 家庭菜園を手がける

可能ならば家庭菜園で果物・野菜を育ててみる。

庭が無くともベランダがあれば、ハーブを育てることくらいは可能だ。

まさに「産地直送」の新鮮さが味わえる。

## 5. 素材から料理を作ってみる

手間がかからないという点では「出来合いのもの」を温めたり、半ば完成している素材(例えばすでに切り刻んで味付けしてある煮物セットなど)を使うのが楽。

しかしおもとの素材までさかのぼって(煮付けならばそれぞれ単独の野菜・・・じゃがいもやレンコン、人参など)材料を調達して作ることで、コストを下げるのが可能となる。

さらに、塩分や油分の調整ができるので、それらを余分に摂取してしまう心配も不要のものとなる。

その上、いわゆる「保存料」の心配も要らない。

## 6. 店の中では「外側の通路」に置かれているものを購入する

ほとんどの店では外側・外壁周辺で新鮮な野菜や果物、肉などを手に取ることができる。

一方、店内内側の棚では、加工食品などが置かれていることが多い。

また、内側の棚に置かれている食品は「無くても特に困らないもの」の場合が少なくない。

## 7. 豆類を積極的に食する

豆、そしてマメ科の植物は多くの健康にプラスとなる栄養素を供給する。

食物繊維をはじめ、葉酸、カルシウム、鉄、カリウム、亜鉛などのミネラルが豊富で、しかも腹持ちが良いのでお金の節約にもなるし、ダイエットにもプラスとなる。

「消化に悪い」という意見もあるが、例えば乾燥した豆を使うときには一晩水に浸けておくなどの工夫をすれば良い。

“MSNBC.com”では栄養学者のCheryl Forberg氏の話として、「安価で健康的な食生活を送るため、そしてダイエットにもプラスとなる」7つのコツを提示しており、そこからの引用です。

## 「新年度、まずは電気を大切に！」春先の光熱費節約のための4ステップ

---

### 1. 昨年度の電気使用量を確認する

まずは昨年と同じ時期に、どれくらい電気を使用したかを確認する。

節約する電気量の目標を立てるのに必要なわけだ。

電気料金の請求書などをひかえていればすぐに答えは分かるし、保存していなければ電気会社に問い合わせれば教えてくれる。

表計算ソフトを家計簿のように使って電気料金を記録している人は、電気使用量も書き加えておこう。

### 2. 換気扇や照明機器、電球のホコリを掃除して落とす。

換気扇やエアコンなど、フィルターを用いている電気機器のホコリを叩いたり洗浄してきれいに落とす。

汚れがひどいものは交換しても良いだろう。

また、電球や蛍光灯などの照明機器も雑巾でキレイにする。

照明機器が使う電気量は家庭で使う電気量の7～12%(※原文のまま。つまりアメリカの場合)だが、汚れやホコリを取り払うことで効率よく周囲を照らせるようになる。

また、白熱電球を使っている家庭ならCFL(電球型蛍光灯)に差し替えることも一つの手段。

これは初期投資がややかさむが、電気使用量が1/3～1/4で済むので「長期投資」と考えることもできる。

### 3. 窓を開ける

春とはいえ日差しが照りつけてくると室内温度はそれなりに上昇し、エアコンをつけたくなくなるかもしれない。

しかしあらかじめ暖かくなることが分かっているのなら、日が指す面の窓のブラインドを早朝か

ら閉めておいて、他の面の窓を開けて空気を入れ替えるのが良い。

また、窓そのものを開けずにおいて夜半の冷たい空気を部屋に閉じ込めるなどで、少しはしのぐことができる。

後者は小手先にしか過ぎず、1時間もすれば室内は暖まってしまいうだろうが、それだけエアコンの稼働時間を減らすことができる。

・・・と原文にはあるのだが、日本では正直よほどの温帯地域で無い限り、春先(原文では4～6月)に暑さのために冷房を入れる必要はない。

日が強く照り付けるのなら原文にもあるようにブラインドを下げて日光による室内温度の上昇を防ぎ、少しでも風が吹いてきたら窓(もちろん日のあたらない面)を開け、涼しい外気を室内に取り入れれば良い。

「暑さ」(の体感)は湿度とも深い関係があるが、外気との空気入れ替えは湿度を下げる役割も果たす。

#### 4. 洗濯物を外に干す

洗濯物を乾燥機で乾かさず、外に干して日光で乾かす。

外に干すことにより、生乾きなどによる「独特のにおい」を防ぐこともできる。

また、ヒーターを使わずに通常の水(冷水)で洗濯すれば、ヒーターの分の電気も節約できる。

”AskMen.com”では4つの段階で区切り、光熱費の節約方法をアドバイスしており、そこからの引用です。

## アメリカ流「1年間に250万円節約する5つのテクニック」

---

### 1. 携帯電話を解約；

1台あたり1200ドル／年

「極端だろう、それって。」という意見があるかもしれないが、20年ほど前まで携帯電話など世間一般には普及していなかった。

その時、世界はすべて不平不満だらけだっただろうか？

そう考えれば、思い切って携帯電話とおさらばしても問題はないかもしれない。

### 2. 自動車は一家に一台；

8000ドル／年

現在アメリカでは1家庭に平均2台の車を保有している。

1960年においては1台だったから、半世紀で2倍に増えた勘定だ。

自動車は家庭に一台あれば十分。

あとは公共交通機関などを巧みに使いこなそう。

保険料や修理費などもあわせ、これくらいは節約できるし、地球にも優しい。

### 3. 外食より自炊；

2000ドル／年

アメリカの労働統計局によると、アメリカの平均的な家庭では1年に2668ドルもの費用を外食に費やすことになる。

この外食分をすべて自炊でまかなったとしたら、概算で2134ドルは節約できる、というのが元記事の主張。



#### 4. 衣服を使いつぶす；

一人あたり1800ドル／年

アメリカ人の多くはちょっとした痛みやすり切れ、染みがついただけで衣服を捨てたりチャリティーに寄付する傾向があるという。

しかしチャリティーではすでに供給過多状態にあり、結局多くの服が最終的に廃棄処分とされる。

「チャリティーにまわす分の服が無くなる」という心配は無用。

クローゼットに収められている服を上手に着こなして、新しい服や靴の購入を我慢すれば、これだけ節約が可能。

#### 5. 大学生の子どもを学生寮に住ませるのをあきらめさせて自宅通学にする；

一人あたり9000ドル／年

今の時分では、大学生が自宅から通うのは「あまりクールではない」とされている。

ところが卒業後、寮や一人暮らしのために借りた「学生ローン」の返済を履行することができず、仕方なく実家に戻る学生が増えているという。

昔は実家から大学に通うのが普通で、卒業後も実家に留まることは、やっぱり「あまりクールではない」といわれていた。

皮肉にも昔と今では正反対の事例が起きているわけだ。

”Msnbc.com”では「むしろこの機会を好機ととらえ、シンプルなライフスタイルに立ち返るべきだ」とし、5つの生活様式の変更をうながしており、そこからの引用です。

## 家庭菜園をする際に気をつけるべき6つのポイント

---

1. 農耕器具を使う前には軽いストレッチ運動をしておくこと。
2. ひざまずく時にはクッションの類を使うこと。
3. シャベルではなく「鋤(すき)」を使うこと。背中への負担が軽くなる。
4. 腰を曲げるのではなくひざを曲げて農作業をすること。
5. 造園作業は1日2時間まで。
6. もっと長い時間家庭菜園をしたいのなら、精密検査を受けてからにすること。

”USA TODAY”ではイギリスの、整体術を中心に人間の健康を考えること(オステオパシー)を専門分野としている医者の話として、アメリカでも流行の兆しを見せている家庭菜園をする人たちに向け「自分の庭を整備する前に、まずは自分自身の身体に注意を振り向けなさい」と警告しており、そこからの引用です。

## 投資における20の黄金律

---

1. 安く買って高く売る。
2. 業績を追いかけるな。株か投資信託を売買しているのなら押し目で買い、戻ったところを売れ。
3. 慌てて利益を確定させるな。うまく行っている投資手法(選択)を急いで利益確定させる必要は無い。
4. 損失は大きくなる前に早く手を引け。
5. 株式や投資信託の銘柄そのものにあまり愛着を持ちすぎるな。愛着が過度になると、その株式を売る事は「我が子に手をかけるようなもの」になり、売却の判断が鈍る。
6. 一般的には長期投資。「1度その銘柄を選んで買ったら、10年間証券取引所が閉鎖して売買できなくとも問題ない」くらいのもので無いといけない、とウォーレン・バフェット氏は言っている。
7. しかし定期的に自分のポートフォリオを見直すのは必要。バランスが取れているかを確認する必要がある。
8. 配当を再投資に。再投資による積み重ねは、長期に渡るほど大きな効果を生み出す。
9. 分散投資を。仮に2000年3月にIT銘柄に全力投資していたら、その後1、2年で9割ほどの損失を経験していることだろう。
10. 長期投資は「永遠」投資にあらず。売り時だと思ったらちゅうちょ無く売れ。
11. 株式を買う時に悩んだのと同じくらい、時間を売る時の判断にも費やすように。
12. 年金など税制上優遇を受けられる投資法を活用せよ。ただし「税金上有利だから」ということだけで投資を決定するな(日本の場合には年金や年金基金、401K、小規模企業共済などが該当する)。
13. 自分が理解できないものには投資するな。

14. 「もしも」を想定することを恐れるな。1990年代後半の株価上昇時期には多くの人が「市場連動型低リスク貯蓄金融商品」を購入した。しかしほとんどの人が「市場が落ち込んだら？」という考えはもたなかった(結果、どうなったかは・・・ご承知の通り)。

15. フレキシブルな思考を持ち、自分を過信するな。見込みだけで投資をするのは間違っている。

16. 多数派の意見に逆行するのを恐れるな。大成した投資家には「逆張り」の人も多い。いわゆる「人の行く裏に道あり花の山」。

17. 投資信託における割引きなどの特典に惑わされるな。ちょっとした割引きによるお得感より、結局「正しい判断で選択した」投資先を選んだ方が、最終的には大いに安上がりになる。

18. どんなところから入手したにせよ、いわゆる「極秘情報」は無視を決め込め。「情報があるところには盗聴器がある(“where there's a tip there's a tap”)」ということわざを忘れるな。要は「うわさを信じちゃいけないよ(C)山本リンダ」ということ。

19. 投資にあまりにも傾注しすぎて心を奪われないように。どんなに夢中になり、株価を見つめ続けたところで、その株が値上がりするわけではない。

20. 何か「あまりにもうまく行き過ぎる」と思ったら、その事例を覚えておくように。多分それはその通りなのだろうから。

そのイギリスで発刊されているThe Sunday Timesのオンライン版Times Onlineの記事からの引用です。

## 寿命を77年のばす15のコツ

---

1. 結婚し、配偶者と共に生活する；+1年

独身者と比較しての結果。

2. 健康的な体重の維持；+6年

BMI値が40以上だと寿命が4年縮まる。

逆に18.5未満だと2年縮まってしまう。

よって標準値の18.5~25なら6年寿命が延びる計算になる。

3. 禁煙する；+10年

喫煙しない人は1日20本たばこを吸う人と比較して10年長生きする。

4. 常に笑いを；+8年

一日15分間笑う時間を持つ人はそうでない人に比べて8年寿命が延びる。

5. 女性になる；+3.3年

女性は男性と比べて10%ほど長生きする傾向がある。

6. 整理整頓を心がける+1年

周囲がごちゃごちゃしているとストレスの原因になる。

7. 良いものを食べる+6.6年

にんにくやワイン、野菜、果物、アーモンド、ブラックチョコレートを毎日摂取していると寿命が6.6年延びるとい研究結果がある。

8. 肉の摂取を少なめにする；+3.6年

お肉をほとんど食べない人は普通に食している人と比べて3.6年長生きするという研究結果がある。

#### 9. ポジティブシンキング；+9年

ポジティブな思考をしていると、病気や怪我の回復が早いという調査結果がある。

またこのような考えを持つ人は運動も活発に行い、日常生活も楽しむ傾向が。

#### 10. イーストボーンに居住する；+6.2年

イギリスのイーストボーンの住民はイギリスの他の地域より平均寿命が長い。

原因は不明。

#### 11. 信仰心を持つ；+3年

毎週ミサに出席する人はそうでない人に対して3年長生きするという統計結果が。

#### 12. もっと後で生まれる；+6.1年

25年前に生まれた人と、今年生まれた人との間には6.1年もの平均余命の差がある。

#### 13. 夜は良く眠る；+5年

睡眠は心臓病をはじめとする多くの疾患のリスクを軽減させる。

一日6～7時間眠れば、そうでない人(睡眠不足・寝すぎ)と比べて5年長生きできる。

#### 14. 歯みがきをする；+6年

毎日歯みがきをすることで、有害な細菌が体内に侵入することを防いでくれる。

それが心血管疾患の防止に役立つとのこと。

#### 15. ペットを飼う；+2年

ペットを飼うことで精神のストレスを減少させる効果が得られる。

また、ペットをなでることで血圧を下げる効用があるとも言われている。

”Times Online”では、保険業界の統計データを元に、15の視点から「寿命が延びるポイントと具体的な年数」を導き出しており、そこからの引用です。

## 「ジェントルマン」になるための簡単10ポイント

---

### 1. 歩道では常に外側を歩く

女性と共に歩道を歩く時は、自動車の跳ね水や、自動車などとの接触リスクを少しでも回避するため、常に自分が外側、女性を内側にして歩く。

女性はその配慮に気がつかないかもしれないが、それはそれでOK。

もし聞かれたら、その時は、さり気なく理由を答えれば良い。

### 2. 最初に女性を座らせる

形式ばったやり方だと男性が女性の座る椅子を引いて、「どうぞお座り下さい」と案内するところまでやるのだが、それではあまりにもお行儀が過ぎるというもの。

かえって女性が身構えてしまうし、気恥ずかしさを覚えるかもしれない。

さりげなく、女性が最初に座るように気づかえば良い。

もし「私が座るのを待ってるのかしら」と女性が気がつくようなら、例えば自分のコートをかけるなど、別の行動で時間を潰し、女性が自然に座るようにすれば良い。

### 3. 言葉、語彙に気をつける。

紳士たるもの、博学で、自分の意見をしっかりと持ち、自分自身の表現方法で会話を行うべき。

単に「紳士的」云々というだけでなく、周囲に対して自分の品格(の高さ)を表す機会にもなる。

言葉は相手への意思表示の手段だけでなく、自分自身の「身の内」を表す物差しにもなりうることを忘れないように。

### 4. 傘を常に用意しておき、いざと言う時には彼女にさしてあげる。

女性との時間の中で、いつ何時雨に降られるかもしれない。

天気予報とて確実ではないからだ。突然の雨の中でも「ごく当たり前のように」(あるいは「こん



なこともあるかと」とばかりに)折り畳みの傘を広げ、女性が雨の猛威から逃れるようにする。

さり気ない仕草と配慮に、女性は感銘を受けるに違いない。

#### 5. 彼女を家まで送り届ける

「家につくまでが遠足です」ではないが、女性との親しいひとときは、相手が安全に自宅に戻るまでが男性側の責任。

#### 6. ジャケットを差し出す

天候が悪化するなどで不意に寒くなる場合もある。

せっかく女性が着飾ってくれたのは嬉しい話だが、このままでは風邪を引くかも・・・と感じたら、すぐに自分のジャケットを女性に差し出そう。

断られるかもしれないが、女性側の身体を気づかうのが優先事項。

男性にとって女性への配慮を第一に考えるのが「紳士たる行動」なのだから。

#### 7. 他の人に席を譲る

バスや電車などにおいて、自分が席に座れたとしても、ご老体の方や妊婦に席を譲ろう。

「良い格好を見せ付けようとしてるだけね」などと女性に勘違いされないよう、一人の時にも常日頃から席を譲る習慣を身につけていれば、ごく自然に行動に移れるはずだ。

#### 8. 携帯電話はオフにしておく

お互いが楽しいひと時を過ごしていても、携帯電話の呼び出し音がすべてを台無しにし、現実の世界に引き戻してしまう。

女性は(それが理不尽な考えだと分かっている)「自分より電話口の相手の方が大切なのね」と思ってしまう。

携帯電話は電源そのものを落としておき、後にまとめて(留守録などで確認をして)対応するようにしよう。

## 9. 周囲の人に紹介する

女性の存在を自分の周囲に隠していると、女性側としては「孤立している」「隠さなければならないような存在なの？」と不愉快に感じるようになる。

道端でばったりと知人に出会っても、隠すことなく女性のことを(簡単で良いので)紹介しよう。

## 10. ドアを開けて案内する

女性の約9割が「紳士的だ」と思うほどの行為がこれ。

非常にシンプルで誰にでもできる、そして受けた女性側も心地よさを感じるに違いない。

注意しなければならないのは、あくまでも「さり気なく」先行し、ドアを開けること。

付け焼刃でこの行動をとろうとすると、どうしてもぎこちなくなったり、意味も無く急いた仕草を見せて不自然に感じられる。

何の気構えも無く、無意識のごとく行うことこそが「紳士たる行動」といえる。

男性向けのサイト”AskMen.com”では”紳士的な振る舞い(Top 10:Gentlemanly Gestures)”と題し、10のポイントにしぼって「男性が女性に対してこのように振舞うことこそが、女性に対する紳士的な行動だ」という指針を示しており、そこからの引用です。

## 家の空気をきれいにしてアレルギーやぜん息を防ぐための6つのポイント

---

1. 湿度を50%以下に保つ。夏の間はエアコンや除湿器を活用する。
2. 50度以上のお湯を用いて毎週寝具を洗濯する。
3. マットレスの上には湿度を防ぐための保護カバーを用いる。ジッパーにはテープを貼り付ける。
4. カーペットはできるだけ避け、代わりに洗濯が可能な敷物を使う。
5. モップを使ってこまめに掃除をする。
6. 洗濯可能なカーテンや窓のカバーを使い、定期的に洗濯をする。

”HealthDay”では家の中に発生しやすいチリダニを防ぎ、ぜん息やアレルギーの発生を抑えるためのコツ6か条を指南しており、そこからの引用です。

# 一日を少しでも有意義に過ごすための4つのスケジュールリング指南

---

## 1. スケジュールリングの時間を設けよう

「時間を節約するのに時間を消費するとは本末転倒」と考えるかもしれない。

しかし30分ほど(あるいはそれ以下で終わればなお良し)の時間をかけて一日のスケジュールリングをすることは、結局それ以上に時間を節約することにつながる。

そしてこの作業を毎日繰り返して慣れれば慣れるほど、スケジュール立案のノウハウを経験で学び、より「現実的な(=無茶で無い)」計画を立てられるようになる。

このスケジュールリングは当日の朝でも良いし、前日の夜でもよい。

自分の好みの時間帯でかまわない。

## 2. 今日一日の目標を立てよう

今日一日で達成したい目標(なすべきこと、したいこと)を明確化する。

その目標は詳しければ詳しいほど良い。

例えば「直江兼続について調べる」ではなく、「直江兼続に関するWikipediaのページとNHKの大河ドラマの公式ページにすべて目を通す」といった感じだ。

仕事や勉強だけでなく、息抜きの計画も忘れてはならない(学校や職場でも、朝から晩までずっと勉強や仕事に従事しているわけではないよね?)。

## 3. 関連する事項を分類してまとめる

計画をリストアップしたら、それらの項目を分類し、効率よくグループ化する。

例えば「銀行に行って通帳記入をしなければならない」「コンビニで電気料金を支払わねばならない」「今日発売の『まんがタイムきらら』を行きつけの本屋で買わねばならない」という3つの計画があったとしたら、「銀行に行き通帳記入をして、その足でコンビニに行き電気料金の支払いを行い、そして本屋に行き『まんがタイムきらら』を買う」と、一連の計画を一つにまとめあげるわけだ。

これをばらばらに「まずは通帳だけ持って銀行に行き通帳記入」「そして一度家に戻って通帳を置き、お金と電気料金の振込用紙をコンビニに持参して振込みをする」「さらにもう一度自宅に戻って本代を持って本屋に行き、『まんがタイムきらら』を買う」とするよりは、時間も手間もかからない。

自動車を使う用事ならばガソリン代も節約できる。

また、この「グループ化」は一日単位ではなく、数日単位で行うことも考える。

上記の例なら「『まんがタイムきらら』の発売日は今週末だから、通帳記入と電気料金の振込みはその時一緒にやるので、それまで待ち。」という感じになる。

計画した事項のうち、フレキシブルに対応できるものは、動かさない計画に合わせて行えば良い。

#### 4. 終わらなかった計画を翌日に持ち越す

世の中すべて計画通りにいくとは限らない。

想定外の時間がかかったり、勘違いなどで今日中に終わらない計画が生じた場合、その計画を「翌日の」スケジュールへの持ち越しを行う。

その計画がほとんど終わっていても、半分程度しか終わっていてもお構いなし。

要は「終了できなかった計画」はすべて「翌日に」回すわけだ。

決して放棄したり、「中途半端だけどこれでオシマイ」と勝手に終わりにしてはいけない。

【AskMen.com】ではいわば「人類共通の課題」ともいえるこの問題を少しでも解決するため、「一日をより有意義に過ごすための計画の立て方」を指南しており、そこからの引用です。

## 寝つきが悪くて悩んでいる人への7つのアドバイス

---

1. 寝る前にはいつもリラックスした状態で過ごすこと(緊張した状態で床に就かない)。
2. 就寝時間を一定に(不規則な生活習慣を避ける)。
3. 寝室は明かりを消して暗くし、静かで落ち着ける環境を維持すること。
4. 自分に合った枕やマットレスなどの寝具をそろえること。
5. 定期的な運動は欠かせないが、少なくとも寝る3時間前には運動をひかえること。
6. 寝る「8時間前」以降はカフェインを含む飲み物やアルコールの摂取はしないこと。
7. 寝室にはコンピューターやテレビ、そして仕事の材料の類を置かないこと。

”HealthDay”からの引用です。

## なぜ冬の休日ファッションが、おやじくさくなってしまう3つの罠！

---

### 1. サイズが大きすぎる

1～2サイズ、大きすぎるウエアを選んでいる人が目立ちます。

特に、大きすぎる上着はせっかく暖まった空気が逃げて寒い上に、全身のバランスを崩してスタイルが悪く見えてしまいます。

### 2. 重ねすぎて、着ぶくれている

寒さがこたえるからといって、何枚も重ね着をしていませんか？

今も昔も、薄着ですっきりシルエットがおしゃれな着こなしの基本。

着ぶくれは「老い」の象徴です。

### 3. 小物使いが苦手

休日はスーツからカジュアルな服に着替えるだけで満足しているのは、細部に気が回らないおじさんの証。

帽子、マフラー、バッグなどの小物使いは、脱おじさんファッションの重要テクニックです。

中高年の体形をより良く見せるのは、タイトめのすっきりシルエットが基本。

---

### 1. ジャストサイズの服を選ぶ

大きすぎる服はどらく世代の大敵。

シルエットが古くさくなる上に、動作も緩慢に見えて、どっと老け込んだ印象になってしまうのです。

体にフィットする服のほうが動きやすく、一挙手一投足にキレが生まれますから、筋力や肉体の衰えを感じさせません。

### 2. 明るい色を効果的に使って若々しく

スーツ姿と違って、休日カジュアルこそ、普段あまり身に着けない色を楽しむチャンス。

顔回りに明るく、鮮やかな色をもってくると、肌色や顔の表情が生き生きして見えます。

明るい色を上手に使うと、実年齢よりマイナス5歳の装いが可能です。

### 3. 小物でおしゃれ感とセンスをアップ

帽子、手袋、マフラーなどの小物は、さりげなく若々しさとセンスの良さをアピールできるアイテムです。

こうした小物を身に着けると、セーター1枚分くらいは暖かく感じられます。

防寒効果も高いので、上手に使いこなしましょう。



## フリーランスを続ける上で注意を払うべきは次の3つ

---

1. 仕事のケア（依頼を途切れさせない、期待に応える）
2. 人のケア（関係を途切れさせない、約束を守る）
3. お金のケア（記録を途切れさせない、期日を守る）

ノウハウに振り回されそうになった時に思い出したたった1つの質問

---

自分はいま何が一番困っているか？

## お近づきになるための6つの原則

---

1. 誠実な関心を寄せる
2. 笑顔を忘れない
3. 名前を覚える
4. 聞き手にまわる
5. 関心のありかを見ぬく
6. 心からほめる

「人を動かす 新装版」デール・カーネギー（著）山口博（訳）（創元社）から引用

## 正しい姿勢を保つための6つのガイドライン

---

前かがみになって本を読んだりご飯を食べていると、よく親に「姿勢をちゃんとしなさい」と叱られたものだ。

姿勢が悪いと身体そのものがゆがみ、あちこちに余計な負荷がかかるようになり、腰痛をはじめさまざまな身体のトラブルを巻き起こす。

また、トラブルまでに至らなくとも疲れが出やすくなる。

1. 立つときには身体をまっすぐ垂直にし、背骨と頭の部分を伸ばして、足首からひざ、お尻、肩、耳までが一本の線でつながるような姿勢をとる。
2. 歩いている時や立っているときは、肩やお尻の高さを一定のものに維持する。そして両ひざがまっすぐ前に向くようにする。
3. 立つ時には、背中部分をわずかに内側にそらせる。
4. お腹の部分が平らになるようにして立つ。
5. 座る際には、椅子の背もたれを支えに使い、両足をしっかりと床につける。
6. 座る際には背伸び背筋を伸ばして着席し、頭を前に向ける。前かがみにはならないように注意する。

姿勢の良し悪しはアメリカ人だろうと日本人だろうと変わるところはない。

あらためて指摘されると、はっとなる点も多いことだろう。

気がついた点から、少しずつでもいいので直していくとよい。

また、デスクワークが多い人は特に、使っている椅子には注意する必要がある。長時間生活を共にし、自分の姿勢を左右する影響力が大きいことから、ケチらずに正しい姿勢を維持できるような椅子を調達した方がよい。

「良い椅子を使った方がいいです(椅子)ね」とチャレでまとめるつもりはないが、椅子の良し悪しは時間の経過と共に、大きく自分に返って来るものだ。

くれぐれもご注意あれ。

【HealthDay】では全米理学療法協会(The American Physical Therapy Association)の教えとして、「正しい姿勢を維持するためのガイドライン」を提示して紹介しており、そこからの引用です。

## 彼女との関係を考え直すか否かを判断する10のチェックリスト

---

AskMen.comはその題名通り男性向けのサイトのため、水着姿の女性のグラビア写真が毎日のように掲載され、男女間の関係のノウハウを語る記事もしばしば掲載されている。

中には日本風にアレンジすることで色々と「役立ちそうな」話も(もちろん基本は男性向け)見受けられる。

### 1. 自分が困難に陥った時に、手を差し伸べてくれない

・・・心の支えになるどころか激しく非難する。

凹んでいる時に、手を差し伸べてくれると思っていた相手が無視を決め込んだり、果ては逆に非難してくるようだと、余計に凹んでしまう。

### 2. 他の男性と「いちゃついている」

・・・どのような事情にせよ、男性から見れば嬉しい状況であるはずはない。

### 3. 公の場で自分を無視する

・・・プライベートの問題や同性間の付き合いもあるが、度を過ぎる無視は「考え直すトリガー」のきっかけに。

### 4. ウソをついた

・・・例えば「病気だから会えないヨ」と説明されたのに、後で「その日は外で遊んでいた」ことが分かる、など。

そして一度のウソを見つけると、いくつウソをつかれているか分からなくなるものだ。

### 5. 自分を批判する

・・・自分が「自慢できる」「よくやってる」と考えている部分を批判する。

「よりによって彼女に！」とばかりに、単に第三者から批判される以上に辛いものだ。

## 6. 何の説明もせずに長期間連絡を取らない

・・・「長期間」は付き合っている時間とほぼ比例する。

長い付き合いなら、多少の連絡を取らない事態でもある程度は安心できる。

彼女にも事情は色々あるだろうが、隠し事をする必要がなければ、ちゃんと説明してくれるはず。

## 7. 自分をののしる

・・・男女間の関係は信用と相互尊重で築き上げられる。

痛烈な批判と共にこぶしを振り上げるようなののしり(虐待)をしてくるなら、「考える」必要がある。

## 8. 公の場で叱り付ける

・・・子ども扱いされることはたまらない。

自分の母親ではないのだから。

自尊心も傷ついてしまう。

## 9. アルコールなどの中毒症状がある

・・・触らぬ神にたたりなし。

ただし自分がその原因を作ったのなら話は別。

その時は誠心誠意を持って手を差し伸べねばならない。

## 10. 浮気を見つけた

・・・いうまでも無い。

「何か厳しくない？」という声が女性はもちろん男性からも聞こえてきそう。

書いている当方自身もそれを実感しており、そのような意見があっても当然だと考えている。

ただ、逆に「このような事態があった時、あなたは100%彼女のことを信用・信頼しきれますか？」と問われたとき、「はい」と答えられる人は何人いるだろうか。

恐らくはそれほど多くはないだろう。

大多数の人はそこまで「出来た」人格者の持ち主ではないからだ。

さらに考えてみれば、このリストは女性から見れば「気をつけなきゃ、こんなことを間違っしてしまったら、彼が『どうしようか』と考えるかも。」という、彼氏のことを思い図るチェックリストにもなりうる。

自分は大したことはない、と考えていても、彼の方では必至に悩んでいるかもしれない。

また、逆にこれらは「女性から見た、男性との関係を考え直さねばならないリスト。」にもなりうる。

男性側も女性に対し、他の女性といちゃついたり、公の場で叱り付けることがあれば、彼女は凹んでしまうかもしれないことを十分に認識するべきだ。

原文では単に「男性から見た『女性と関係を絶つべきか否かを考える事象』リスト」として挙げられている。

しかし、よくよく考えればこれだけの意味を持たせることができる。

「7.」にもあるように、「男女間の関係は信用と相互尊重で築き上げられる」。

互いが相手を信頼すると共に、相手の信頼を裏切ることがないよう、思いやりの気持ちを持たねばならないというのが、今回のリストのおおもとの精神といえるだろう。

【Top 10: Deal Breakers】は、元々「(男性から見て)男女間の関係を終わりにしてもよいと判断できるような10の材料」というもの。

しかし日本ではアメリカとは男女の関係は文化的にかなり違いがあるし、個々の事例でも差は大きい。



原文を本筋としながらも内容を多少足し引きして「(男性から見た、)彼女との関係を考え直すべきかを考えてもよいような、10の機会」として紹介したもの。

## 「トラウマ」は安眠の大敵・安眠のための6つの説明とアドバイス

---

本人にとってとても衝撃的なことに遭遇して受ける、心の外傷こと「トラウマ」。

人生経験に寄るところが大きく、普段は他人からは分からないのが特性のひとつ。

それゆえ自分以外の人には理解されない場合が多く、それがさらにトラウマを深く、辛いものとしてしまう。

人によってはそのトラウマが、睡眠をはじめとした日常生活に影響を及ぼすことも多い。

1. 心配事、トラウマが頭の中で記憶として繰り返されること、「いつも気を引き締めていなければ」という思い、フラッシュバック(※トラウマの原因となった出来事が、突然記憶に鮮明によみがえること)が原因で、眠れない場合がある。
2. 夕暮れ、そして日が暮れた後の暗闇が、不安を増幅させる。
3. しばしば悪夢を見るようになり、それが原因で目覚めてしまったり、その後再び眠ることが難しくなる。
4. 良い質の睡眠を得るためには、安心できて、かつ気持ちよく眠れるような場所を選ぶ。もしその場所が寝室以外なら、それでも構わない(※不破注:無論風邪などは引かないような配慮が必要)。
5. 寝る前の飲み食べは量をひかえること。
6. 寝る前には気持ちをリラックスするための時間をとること。不安を取り除き、音楽を聴き、本を読んだり、さらには事前に入浴をするなどして気持ちを落ち着かせ、心身ともにリラックスした上で床につくようにする。

睡眠という行為は体が求めるものである一方、心理的な要素も大きい。

ゆえに、当事者の心理状態が不安定だと、睡眠そのものも浅くなったり、あるいは眠れないことも多い。

トラウマが引き起こす不眠に関する説明では、いくつか(当方=不破自身が)思い当たるフシもあり、納得させるものがある。

床に就くと寝ることだけに精神が集中するため、どうしても自分自身の考えが頭の中でぐるぐると回り、フラッシュバックや、さらにそこから派生して「今後もさらに事態は悪くなるんだ」という悪循環的な思いが頭を支配し、眠気を吹き飛ばしてしまうことがあるものだ。

「自分はそんなことは一度も無いね」と言い切れる人が何人いるだろうか。

やはりアドバイスの最後にあるように、リラックスした状態で布団に入れるよう、ちょっとした心がけが必要なのだろう。

【HealthDay】によると、アメリカの安眠財団(The National Sleep Foundation)では、トラウマがなぜ安眠を邪魔するのか、そしてどのようにすればそれを避け、良い睡眠を得られるかについて、説明とアドバイスをしており、そこからの引用です。

# オバマ新大統領のように勝利を収める4つの秘けつ

---

## 1. 先進技術を取り組んで活用せよ

オバマ氏は過去の大統領候補の中では類を見ないほどインターネットの力を存分に活用し、そのメリットを享受した。

彼は数百万人もの人と「既知」になり、そして彼らとの親近感を得て選挙を有利に展開していった。

しかしその効力を手に入れるには、単に新しい仕組みに触れるだけではなく、その中に飛び込んで一体化することが必要だ。

## 2. 心の大きな人間を目指せ

オバマ氏の対立候補ジョン・マケイン氏が指名した副大統領候補、サラ・ペイリン氏の長女ブリストルが十代で妊娠しているという話が持ち上がった際、感想を求められたオバマ氏は何ら非難をすることなく「自分は母親が18歳の時に生まれたのですよ」と語り、特に政治的な材料として用いずに話を流した。

仮にこの時何らかの否定的な意見を述べていれば、めぐり巡って自分自身にも同じレッテルが貼られていたかもしれない。

寛容であること、心が大きな態度を取る事は、時として得をしない場合もある。

が、決して損をするわけではないことを心に留め置くとよい。

## 3. 周囲環境をフルに活かし自分を大きく見せる演出を心がける

オバマ氏が自分の支援団体に向けた講演を開く時、単なる政治講演会ではなく、しばしば舞台の演出方法を利用した。

スポーツスタジアムを借り切り、まるで歌手のコンサートかアメフトの有力選手のインタビューを一人一人にイメージさせるかのような場面を設定し、そこで講演することで、自分を彼らヒーローと同一視させることに成功した。

演出は時として語る言葉以上に多くのメッセージを視聴者に投げかける、というわけだ。

#### 4. 自分より優れたものを傘下におさめよ

オバマ氏は自分のペア、すなわち副大統領候補としてジョセフ・バイデン氏を指名した。

バイデン氏の政治家としての経歴や実績はオバマ氏が到底及ぶものではなく、また(だからこそ)その指名に異議を唱えるものもいなかった。

オバマ氏は自分に不足しているものを、あえてその観点では自分に勝っているバイデン氏に求め、礼を尽く、助けを求めたのである。

トップにいる人はすべてにおいて優れている必要は無く、優れている人からの支持を得ることが重要との考え方からだ。

今回例示された4つのポイントは個々の生き方について、というよりは経営者やグループなどにおけるリーダーとしての「あり方」の感、むしろ半ば「組織論」的な印象が強い。

ただし「1」と「2」は特に他人の上に立つ人でなくとも必要であるし、対人関係を考えたら「3」も知っておいて損は無い(ただし一般人がスタジアムを借り切って講演する機会など滅多に無いが)。

これからオバマ氏が本当に「成功者」「勝利者」となるかどうかは、彼の手腕次第といえる。

「大統領当選でゴール」では困るわけだ。

期待に応えるだけの実績を残せるかどうか、彼の「4つの秘けつ」が大統領の座についてからも変わらずに実行され続けるか否かをチェックしながら、見ていきたいものである。

オバマ大統領が「大統領の座を手中に収める」という目的を果たせた秘けつは何だったのか。

【AskMen.com】では4つの視点から分析しており、そこからの引用です。

## 子供に安心して任せられる5つの料理法

---

「子は親の背中を見て育つ」とは良く言ったもので、子供は親の真似を何でもしたがるもの。

その「クセ」を上手に使い、料理に対する興味を子供に持たせるのも、情緒教育の一環としては良いやり方。

最近では、子供でも安心して料理ができる道具も色々と発売されている。

### 1. 野菜や果物の準備

買ってきた野菜を水洗いしたり、レタスを一枚一枚むいたり、さやえんどうの筋を取ったり、トウモロコシのヒゲをむいたり、モヤシのヒゲを一本一本引き抜いたり、イチゴの「へた」を取り除くなど、野菜や果物の下準備は子供でも安全にこなすことができる。

大人にとっては面倒な作業に見えても、子供には「料理に携わっている」ことに他ならない。

自分たちが参加した作業で料理の準備が整うだけで、子供達は誇らしげな実感を得られるし、完成した料理も美味しくいただくことができる。

### 2. かきまぜる

料理レシピのいくつかにはかきまぜる工程を必要とするものがある。

例えばホットケーキや【ブラウニー】など、粉もの系料理は特にその作業を必要とすることが多い。

ばらばらだった材料が自分の手でかき混ぜられ混ざり合い、新たな色を生み出す神秘的なプロセスは、その香りと共に子供達をうっとりさせるに違いない。

### 3. 生地調理

パンケーキやホットケーキ、菓子パンやブラウニー、ビスケットやピザ、ドーナツその他小麦粉などの粉系の素材で作る「生地」をこねたり成形する作業。

まるで粘土細工のように楽しくこねながら、自分たちの思い思いのままに形を作り、美味しい料理を作る工程を楽しむことができる。

少々形がゆがんでいてもへっちゃら。世界で一つだけの、誰でも無い自分で作ったものなのだから。

#### 4. ピザ

ピザの生地を買ってきて良いし、「3.」にあるように材料から作っても良い。

そしてその上に自分で好きなトッピングをのせて、オリジナルのピザを作らせることができる。

普段口にする、市販のピザとは違い、子供達独自のピザはまるで「白いキャンパスに絵を描く」かの如く、自由な発想で具が盛られていくに違いない。

#### 5. 冷凍系のお菓子

例えばジュースをトレイで凍らせて作るシャーベット。

単に容器に入れて凍るのを待ち、お皿などにあけるだけなのだが、これでも子供は料理の工程を楽しむことができる。

さらにアイストレーを使えば、喜びは何倍にもふくらむ。

また、アイスクリームメーカーのようなアイテムを使えば、子供達でも安全に冷たいお菓子を作ることができる。

冒頭でも触れたが最近はいわゆる「クッキングトイ」と呼ばれる、子供だけでも、あるいは親と一緒に、子供が料理を楽しく作れる料理玩具が色々と発売されている。

それらのアイテムを使い、料理に興味を持つことは、情緒教育はもちろん食事や食材に対する関心を高める効用も期待できる。

しかも栄養面での考え方も磨かれていく(いわゆる「食育」というやつだ)。

子供にとって料理は「お手伝い」と同時に「遊び」という認識もある。

多くの場合、喜んで、すすんで手がけてくれる。

そして「食べ過ぎ」や「栄養のかたより」にも注意をするような心構えが培われることだろう。

【HowStuffWorks】では「子供のための安全な5つの料理パターン」と称し、子供でも安心して手がけられる料理方法を紹介しており、そこからの引用です。



## 日々の生活がちょっぴり楽しくなる6つの習慣

---

「モノは考えよう」という言い回しがある。

コップに半分の水が入っている時、これを「半分”しか”水が入っていない」と表現するか「半分”も”水が入っている」と表すかといったモノのとらえ方・考え方の違いで、気分も変わってくるというもの。

そして気分が変われば、日々の生活も楽しくなる。同じ1日24時間を過ごすのなら、楽しい時間を過ごしたいものだ。

### 1. 自分が少しでも共感するものに寄付をする

寄付の対象となる団体は山ほど存在する。

自分が共感を覚えたものに寄付をすることで、「貢献した」という想いと共感を確かなものとする。

微塵でしかなくとも自分の想いを寄せた行為は、自分自身の糧にもなる。

### 2. 「価値あるもの」のために自分の時間を割く

今項目における「価値あるもの」とは「他人のために何か役立つこと」、例えばボランティアのようなものを指す。

具体的な「ボランティア活動」という仰々しいものではなく、例えば道に迷っている人に正しい道を教えてあげたり、転んで泣いている子供を見かけたら声をかけてあげることも該当する。

### 3. 何かをしてもらったら笑顔でお礼をする

どんなささいなことでも何か他人に労力をかけて助けてもらったなら、笑顔で謝意を述べよう。

例えばエレベーターで自分が乗ろうとした時に、「開」ボタンを押して待ってもらった時などが良い例だ。

お礼をされた側の立場になって考えれば、それが気分の良い事でありこそすれど、逆に気分を害

することなど無いはず。

#### 4. モノの真価を認め、自分が今経験していることに感謝をする

自分が今存在してること、感じていること、周辺に見渡せるものについて、それが当たり前のも  
のではなく、授かったものとして考える。そしてその奇跡に感謝をしよう。

#### 5. 好奇心旺盛に過ごす

何物にも「なぜ」「どうして」という探求心を持ち、それを追いかける気持ちを忘れない。

日々是学習。

#### 6. 創造的な生き方をする

与えられたものを淡々とこなすだけでは機械と変わらない。

自分で考え、自分で決めて、自分で行動する。

自分が創りだしたものを世に送り出すことで、日々の生活が豊かに、そして楽しくなる。

原文を掲載しているアメリカと日本では、特に社会貢献に関する文化が違う。

そのため、例えば「2.」のボランティアの項目ではやや違和感を覚えるところがある。

また、背中がムズムズする部分も(正直)ある。

日本ではアメリカほど、地域社会でボランティア活動が積極的に行われているわけではないか  
らだ。

とはいえ、真髓の部分は変わらない。

積極的な考え方・行動をし、自分がしてほしいと思うことを他人にしてあげること。

この言葉に集約できる。

元記事ではマハトマ・ガンジーの言葉を最後に掲載しているが、今記事もそれを紹介することで

しめに代えたいと思う。

世界が変わるのを見たければ、まずは自分を変えなさい(何かを変えたければ、まず自分が変わる  
こと、自分が変革の発端となること)。(Be the change you want to see in the world.)

【Dumb Little Man TIPS FOR LIFEの「How to Bring More Joy Into Your Daily Life」】では、ほん  
の少しだけ社会に貢献したり積極的な考えを持つことで、日常生活がもっと楽しくなるとして、  
「身につけるべき6つの習慣」を挙げており、そこからの引用です。

## 脚の疲れを解消するための7つのポイント

---

1. 履き物に気をつける
2. 履き物に一工夫する
3. 脚やももを冷やさないようにする
4. その場で足踏みをして適度に動かす
5. 足の疲れをとる飲食物を摂る
6. 足を少し高くして休む
7. 疲れた脚にはストレッチ・マッサージをする

## 技術系人間的キーワードの選び方

---

### ● 1 ページ目に結果を表示させるために

興味ある分野に関する関連情報を幅広く知りたい場合には検索キーワードの選定にはそれほど気を配る必要はありません。

思いつくままに入力すればいいでしょう。

しかし、技術系の仕事をするなかでは、そんな悠長なことも言ってられません。

できるだけすばやく欲しい情報にアクセスして、テキパキと仕事を進めていく必要があります。

ですから、できるだけ自分の欲しい情報を絞り込むことができる、いいキーワードで検索することが要求されます。

### ● ページのタイトルに含まれそうなキーワードを

ページのタイトルに使われている単語は優先して扱われるようです。

ですので、ページのタイトルに含まれそうな単語はキーワードに含めておきます。

### ● 必ず複数のキーワードを指定する

キーワード自体が特殊な場合を除いては一つのキーワードで特殊な情報にアクセスできることは稀ですし、その一つのキーワードには多くの意味があるのが普通です。

例えば、マイクロソフトWordを指すときに、「word」というキーワードだけを使った場合には、一般名詞としてのwordという単語と、マイクロソフトの製品であるWordがごっちゃになって検索されてしまいます。

「マイクロソフト word」というキーワードを指定すれば、一般名詞としてのwordという単語が使われているページのほとんどは検索結果として出力されなくなります（次章に具体例があります）

。

複数のキーワードをスペースで区切って入力することによって、AND 検索が行われます。

つまり、入力したキーワードを全て含むページが表示されます。

## ●キーワードの変更

何らかのキーワードを指定していくつかの検索結果ページを見るうちに、そのことに関連する新しい事実を知ることがあります。

その場合、キーワードとして使うべき単語の候補も変わるはずですので、キーワードをどんどん変更していきましょう（次章に具体例があります）。

最初のキーワードの検索結果に執着してそれを最後まで見ていったとしても、あまり見返りは期待できないでしょう（Googleに限って言えば、です）。

## ●エラーが出たら、エラーメッセージで検索

Linuxの各種アプリケーションの設定やプログラミングをしていると、エラーメッセージが出力されることがあります。

エラーメッセージを読めばエラーの原因が何か、ある程度わかる場合がほとんどです。

しかし稀にどうしても原因がわからない場合があります。

そのような場合には、先人が同じようなエラーに遭遇し、その対処方法がWeb上に公開されていないか、と考えます。

技術系のメーリングリストの過去ログなどがその主なターゲットになるでしょう。

そして、実際の検索の方法ですが、エラーメッセージをそのままキーワードとします。

欲しい情報が書かれたページは「～のエラーの場合、～が原因だから、～を設定する」などといった内容になるはずなので、エラーメッセージが含まれている可能性が高いからです。

また、エラーメッセージには一般的な単語が含まれていることが多くありますので、前節で紹介した「フレーズ検索」を利用しましょう。

## ●何かを設定するときは設定名や設定ファイル名を

なんらかのソフトウェア設定を行う場合には、関連する設定名や設定ファイル名を調べてからそれをキーワードとして使用すると、より早く結果ページにたどり着けることがあります。

検索するときには、知りたい情報を具体的にイメージしてから検索するべきですので、その意味でも、設定ファイル名や関連しそうな設定名をマニュアル類や他のキーワードでの検索などで調べてみてください。

## ●まとめ

効果的な検索を行うためには、いいキーワードを選ぶことが重要です。

自分が欲しい情報を書くとしたらどんな文章になって、絶対に含まれている単語は何か、それを考えながらキーワードを決めていきましょう。

特に技術系の情報に関しては、有用な情報が豊富に存在しています。

それを利用する／しないでは、仕事の質／スピード共に大きくかわるはずです。

つまり、これらの有用な情報をうまく引き出せるというのも、一つの「技能」になり得るということです。

最後に、本文中ではあまり強く書いていませんが、重要な注意点があります。

- ・ 検索する前には、まずマニュアルや本家の情報を見る。
- ・ 検索の結果得られたページの情報を鵜呑みにしない。本家のサイトで調べるなりして、必ず裏を取る。

この2点に注意して、検索サイトを上手に活用してみてください！

「仕事は朝ではなく前夜から始める」式、生産性向上のための5つのコツ。

---

仕事の始まりは朝？

いえいえ前の晩からすでにスタートしているのです・・・。

生産性向上のためのコツを紹介している米ブログメディア「Work Awesome」ではこんな“先取り型”仕事術を紹介しています。

より効率的に仕事をこなすための鉄則はひとつの仕事だけを最初から終わりまで集中してやり遂げること。

生産性向上にはシングルタスク志向のほうが効果的なのだそうです。

コツ1：翌日の仕事を前の晩に決めよう

ひとつのタスクに集中するためには「どのタスクが重要か？」を適切に判断することが必要。

タスクの重要性を判断する上でのポイントはその方法ではなくタイミング。

タスクの優先順位付けは、直前にあわてて判断するよりも事前にやっておくことが望ましい。

例えば翌日取り組む仕事は前の晩に決めておくといった具合。

コツ2：オフィス机周りを片付けよう

今やっている仕事に関係ない書類などはいったんデスクの上から片付けよう。

「とりあえず今は使わない」用のトレイや引き出しを作っておき、“緊急避難”させるのも一法。

コツ3：タスク完了に要する時間を予測しよう

タスクに取り掛かる前に、どれくらいの時間で完了できるか予測しておき、実績と比較しよう。

予測と実績にかい離がある場合は、その原因についても分析しておこう。

仕事時間の記録にはタイムマネジメントツールを活用すると便利。



コツ4：翌朝の仕事をシミュレーションしよう

重要なタスクはプロセスごとに進行シミュレーションしておこう。

何をどのようにクリアしていけばいいのか？をあらかじめ整理し、明確にしておくのがポイント。

コツ5：「邪魔が入る」ことを見越しつつ、できるだけ軽減させよう。

仕事は必ずしも予定通りには進まないもの。

急な電話やすぐに対応しなければならないメールなど、多少の「邪魔」が入ることは見越した上でタイムマネジメントできると理想。

できるだけ、仕事に集中しやすい環境を作ることも大切。

ヘッドフォンなどで周りの音を遮断するなど、ときには「強攻策」も手。

## 基本に立ち戻った「時間節約・能率アップ・生産性向上」のテクニック5選

---

今の時代、PCのスペックも上がり多機能なアプリも豊富にあるというのに、いまだにPCをワーク的にしか使っていない人や、ネットとメールとチャットをするだけなんて人もまだ時々見かけます。

できる男・女と呼ばれるには、さらに賢く上手にPCを使って、効率良く仕事をこなしたいものです。

みなさんにとっては、基本的だと思われるテクもありますが、おさらいだと思って読んでみてくださいね。

### 1. PCでできることは自分でやらない

PCを使えばサッサと終わることかもしれないのに、ろくに調べもせずに面倒なアナログ作業をするのだけは、今年こそ本当にやめましょう。

何か面倒な作業が発生したら、まずググる。

あらゆるアプリが存在する世の中です。

大抵の作業なら自動的にできる方法があると思います。

写真のサイズ変更、ファイル名の変更、Excelを使った計算・・・。

この辺りの作業なら当然自動で処理できます。

#### (1) ファイル名の変更

大量のファイル名の変更ほど、面倒臭くて退屈な作業はありません。

こんな作業に自分の大事な時間と労力を使うのだけは、本当にやめましょう。

Windowsユーザーであれば、強力なりネームユーティリティーの「Bulk Rename Utility」か「Ken Rename」がオススメです。

Macユーザーなら、無料のユーティリティーソフト「File List」か、ファイル名の変更以外の機能

を使いたい場合は有料になりますが「Automator」も便利です。

日本のフリーソフトなら「Flexible Renamer (Windows用)」「ReNa X (Mac用)」などもあります。

## (2) テキストの入力補助

PCを使っていると、頻繁に同じ文字や言葉を入力していることに気が付くと思います。

例えば、自分のメールアドレスや会社名、「お世話になっております」のような定型のごあいさつ文、タグやコードの類いもしかり。

これくらい毎回入力しても大したことないと思うかもしれませんが、頻繁に入力するからこそ「ちりも積もれば・・・。」でかなりの時間を節約することができるのです。

日本語OSを使っていれば、単語登録してしまうのが一番手っ取り早いと思いますが、入力補助ツールを使う方法もあります。

Windowsなら、英字をトリガーに変換できたり改行やTabを含めた変換登録もできる「Texter」や、登録する単語をフォルダ単位で管理することができる「Phrase Express」などが便利です。

Macなら、アップルスクリプトを直接実行することもできる「TextExpander」が定番でしょう。

また、Snow Leopardには入力補助機能が実装されています。

WindowsでもMacでも使える「Google 日本語入力」なども役立つでしょう。

Linuxなら「AutoKey」はいかがでしょうか。

## 2. ショートカットキーを使う

テキストエディタ、ブラウザ、OS、Gmailまで、とにかくすべてのアプリやツールのショートカットを覚えて使い倒してください。

キーボードをほんの1～2個タイプするだけであらゆることができるというのに、マウスにわざわざ手を移動させて操作をするなんて、効率が悪い事この上ないです。

ショートカットを使う習慣がない人は、今すぐ「(よく使うアプリ名) ショートカット」で検索してみてください。

すぐに膨大なショートカット一覧が手に入りますよ。

ライフハッカーでも「Windows 7で使える超便利キーボードショートカット」や「キーボードだけでテキストを選択するショートカットあれこれ」などご紹介しています。

### 3. 上手にノートをとる

ノートのとり方というのは、ある種の芸術作品のようなところがあります。

以前に「東大合格生のノートはかならず美しい」という本が売れ、その本を参考に作った「東大生ノート」もヒットしました。

仕事でも勉強でも、見聞きしたすべての内容をノートに書くことはおよそ不可能です。

だからこそ、「何を」「どう」ノートに書いていくのかが、非常に重要になります。

ノートを上手にとるためのコツをいくつかご紹介しましょう。

#### (1) 美しいノートを取るテク

前述の「東大合格生のノート～」でも、「大見出し、小見出しなどの文頭は必ずそろえる」「書く必要のないものはコピーを貼る」など具体的な法則がありましたので、いくつか実践してみてください自分に合うものを取り入れましょう。

また、文系の授業と理系の授業、クライアントのヒアリングと会議の議事録では、それぞれノートのとり方も変わってくるはずですよ。

目的に合わせてノートの取り方を変えることも大切なポイントです。

#### (2) 紙とペンとは、おさらばしてみる

手書きでノートをとる人って、本当に手でノートに書くのが好きな「手書きラブ」な人が多いですよ。

そんな人から、ペンと紙を取り上げるつもりはさらさらありません。

でも、考えてみてください。

今年は2010年です。

近未来的に憧れていた21世紀になってから、もうかれこれ10年以上も経っているのです。

そろそろノート革命を起こしてみてもいいんじゃないでしょうか。

何ページにも何冊にもおよぶノートの中から、欲しい情報をすぐに見つけることはできますか？

ノートがデジタルデータであれば、欲しい情報はすぐに検索することができます。

今まさに心がグラッと揺れている手書き派の方にオススメするのは、ノートアプリ界の2大巨頭「Microsoft OneNote」と「Evernote」です。

この2つのアプリがいかに素晴らしいかはここでは語りきれませんが、すべてのノートをまとめて管理できること、欲しい情報をすぐに検索できること、その情報に簡単にアクセスできること、これに尽きるのではないのでしょうか。

それに、手書き派にはたまらない、手書き文字を認識することもできますよ！

どうですか？

#### 4. ネットワークを活用する

ネットワークと言っても、Facebookで、クラスのみなをフレンド登録しましょう、というような意味ではありません（もちろんそれも楽しくていいと思いますが）。

オンラインの勉強ツールや共同作業できるツールを、もっと積極的に使いましょう。

友だちや仕事仲間と離れた場所にも、ノートや情報を共有したり、ミーティングができたり、共同作業することができるのは、高度情報化社会だからこそ成せる技なのです。

##### (1) 情報の共有

「友だちとオンラインでノートを共有する」と言うと、「せっかく自分が取ったノートを誰も見せたがらない」とか「そんなことしても全然得しないでしょ」と反対する人がいます。

確かに、自分の努力した成果を共有することは、努力もせずに楽して良い成績を残そうという人にも情報を提供することになります。

ですが、学校や会社の中心人物に自分を売り込む時は、自分の成果を見せるということのも大事なことです。

楽しんでなんとかしてやろうなんて人は、学校でも会社でも人の上に立つような人物にはならないので、心配せずとも大丈夫だと思います。

共有する情報へのアクセスは、なるべく簡単な方がいいでしょう。

その情報やサーバのためだけにIDやパスワードを入力するのは面倒に感じるものです。

Google ノートブックやGoogle ドキュメントは、Gmailのアカウントさえ持っていれば誰でも使うことができるので、かなり一般的で使いやすいと思います。

もしくは、「Luminotes」のような無料のツールを使って自分のWikiを作るとか、フリーソフトパッケージのMediaWikiをカスタマイズして仲間内で共同作業するのもいいでしょう。

## (2) 連絡手段とコネクションを作る

Twitterでも、mixiでも、Facebookでも、メーリングリストでも、チャットでも、手段は何でもいいですが、どんな時でもすぐに友だちや仕事仲間に連絡できる手段を確保しておきましょう。

急に体調が悪くなって大事な会議に出られないとか、交通トラブルに巻き込まれて遅刻してしまうとか、何かあった時に必ず役に立ちます。

また、そういった日々のコミュニケーションで築き上げた関係やコネクションは、人生のキャリアパスにおいて必ずや何らかの助けとなるはずです。

## 5. バックアップは絶対にとる

万が一、現時点で自分のデータのバックアップをまったくとっていないとしたら、とにかく今すぐにバックアップを取ってください。

バックアップを取る方法なんていくらでもあります。

特にテキストベースの情報であれば、データも軽いですから容量や時間を気にせず、すぐにできるはずですよ。

自分の大事な大事なデータが、自分のPCやフラッシュメモリの中だけにしかないなんて、いつか泣きを見ますよ。

## (1) Dropbox

「Dropbox」は、一番手軽で使いやすいオンラインストレージだと思います。

クライアントソフトをインストールしてアカウントを作成すれば、すぐに使うことができます。

容量は2Gバイトまでで、Dropboxを使っているPCやiPhoneなどすべての環境のデータが同期されます。ストレージとしてだけでなく「無敵のパスワード同期ツールとして活用する方法」や「ファイル同期以外の使い方4選」など便利な使い道がありますので、併せて読んでみてください。

## (2) バックアップツール

Dropboxでは容量が足りないという人や、もっとほかのオンラインバックアップツールも探したいという人は「米lifehackerおすすめ、オンラインバックアップツール5選」をチェックしてみてください。

MozyやCarboniteなどの情報がありますよ。

長々と紹介してきましたが、これらすべてを実行できたら、人からできると言われる前に、自分でその効果を実感できると思います。

今年こそ！の決意が新たなうちに、ぜひ始めてみてください。

## 部下に仕事を指示するときの効果的な5つの方法

---

プロジェクトマネジャーや組織マネジャーにとって部下への適切な仕事の指示は重要な任務のひとつ。

指示の良し悪しは、部下の仕事ぶりのみならず、組織やプロジェクト全体の成果にも影響するものようです。

そこで、こちらでは、マネジャーの立場から部下に効果的に仕事を指示する方法をご紹介します。

その1：タスクを定義し、期待成果を明らかにしよう。

つい「どうやってやるか?」といったプロセスの説明に終始しがちだがマネジャーが部下に伝えるべきことはプロセスではなくタスクとその成果。

どういう結果・アウトプットを出して欲しいのか?を明確にすることが大切。

その2：タスク遂行のために十分な権限を与えよう

期待されている成果を部下が達成できるよう、必要な権限や裁量を与えよう。

その3：仕事のプロセスをきちんと見ておこう

成果に向けて仕事が順調に進行しているか、そのプロセスはきちんと見ておくようにしよう。

ただし、過度に細かな点まで口出ししないこと。

その4：必要に応じてサポート・フィードバックできる状態にしておこう

タスク遂行において部下に裁量を与えることは“放任”することではない。

必要に応じて相談に乗ったり、フィードバックするなど、部下へのサポートを行うこと。

その5：結果だけでなく努力も認めよう

慣れない仕事は最初からなかなかうまくいかないもの。



成果のみで優劣を判断するのではなく、新しいことに取り組んだ姿勢とこの過程で認められた成長をきちんと評価しよう。

これらのコツは裏を返すと、部下の立場で上司から仕事を指示される際の心構えとしても応用できます。

上司から仕事を依頼されるとつい「どうやってやるんですか？」とプロセスを過度に意識しがちですが、「それは何のためにやるのか？」「どういう結果、成果を求められているのか？」について、上司と部下との間で互いに認識をあわせることこそ、仕事のスタートとも考えられますね。

また、必要に応じてサポートを求めるなど自分の仕事を完遂するために“上司をうまく使う”ことも時には大切です。

日ごろの上司・部下とのコミュニケーションについて、ちょっと見直してみてもいいでしょうか？

仕事術系ブログ「Ian's Messy Desk」では、部下に仕事を指示する際の効果的な方法として、以下の5つを挙げており、そこからの引用です。

## 生産性が上がる！？仕事の休憩タイムの過ごし方オススメ6選

---

仕事の生産性向上には、休憩を定期的に取り、メリハリをつけることも大切。

ではみなさん、休憩タイムはどんなことをして過ごしていますか？

### 1. キャリアに役立つネットワークづくりをする

友人との間で、mixi、Facebook、Twitterなどのソーシャルネットワークやメールでコミュニケーションを楽しみながら休憩を過ごすことも多いかもしれないが、キャリアに役立つネットワークづくりも心がけてみよう。

例えば、「LinkedIn」や「ケイレキ.jp」キャリア向けのソーシャルネットワークとして便利。

自分のキャリア、経歴、今後のビジョンなどを共有しておく、社外の人々との人脈づくりに活用できる。

また、同じ目標を他のユーザと共有しあうソーシャルメディア「mySomeday」を通じて、資格取得の準備などに関する情報共有をするのもよい。

### 2. ランチはデスクの外でとる

「コンビニ弁当を食べながらデスクでネットサーフィン」という昼休みよりも、同僚らと一緒にランチを食べよう。

外出するのもいいし、せめて別の部屋で食事をとるだけで、リラックスできるはず。

社内ネットワーク作りの機会にもなる。

### 3. 業界知見や最新動向はオンラインコンテンツでチェック

ブログやその他オンラインレポートなど、インターネット上では専門的な情報やナレッジが多数存在する。

少し時間をとってこれらに目を通す習慣をつけると、知識の幅が広くなり、より深まる。

### 4. パズルで頭の体操をする

「数独」やクロスワードパズルなどを解いて、頭の体操をしよう。

気分転換になるのみならず、論理力や語彙力を鍛えることができる。

## 5. 散歩する

エクセサイズ代わりに散歩をしよう。

天候や気候が悪いときは、オフィス内のフロアを少し歩き回るだけでもいい。

## 6. お昼寝をする

お昼寝をして、エネルギーチャージするのも一法。

キャリア系ブログメディア「WorkAwesome」では、このテーマについて採りあげています。

この記事では、休憩時間を効果的かつ効率的に使うコツとして、以下の6つの方法を挙げており、そこからの引用です。

## オフィス仕事の生産性を向上させるための10のコツ

---

オフィスは、フェイス・トゥ・フェイスのコミュニケーションがやりやすく、また、オンオフの切り替えがしやすいという利点がありますが、ときに生産性を阻害することもありますね。

こちらでは、オフィス仕事で生産性アップさせるためのコツをご紹介します。

生産性向上のための情報ブログメディア「Productivity501」では、オフィスで生産性よく仕事をするための10のコツについて述べています。

### 1. 机の上を整理しよう

机の上は整理整頓を心がけ、普段使うものは手の届く場所に、そうでないものはしまっておく。

### 2. おしゃべりな同僚への対策をしよう

しゃべりだしたら止まらない同僚は、ときに厄介なもの。

ゲスト用の予備の椅子は撤去しよう。

たいていの場合、立ちっぱなしで長話はしないものだ。

同様の法則は、会議時間の効率化にも応用できる。

### 3. ゴミ箱の上で郵便物を開ける

必要のないものはすぐに捨てるのが整理整頓の基本。

ゴミ箱の上で郵便物を開封し、不要な郵便物はそのまま捨てるのが効率的。

### 4. まさかのときに備えよう

財布忘れなど「まさか」に備えて、1000円程度の現金、おはし、歯磨き粉、歯ブラシなどをデスクに備えておこう。

### 5. PCでも効率性を追求しよう

ショートカットやブックマークなどを活用し、PCを使うときも効率性を追求しよう。

## 6. メモは残しておこう

伝言メモなどのちょっとしたメモは備忘録として残しておこう。

時系列で保存しておくとう便利。

## 7. 時間を戦略的に使おう

フレックス制が導入されている会社では、ラッシュ時を避けて時差出勤したり、早めに出社して集中できる時間を確保するなど、自分の勤務時間を戦略的に考えよう。

## 8. 週1回は自宅で仕事をしよう

自宅勤務を認められている場合は、週1回程度、自宅で仕事をしよう。

移動時間が削減でき、時間を効率的に使える。

## 9. 過去の書類はデータ化しよう

スキャナを使って書類をデータ化しておく、省スペース化できるだけでなく、過去の書類を検索しやすくなる。

検索ソフトウェア「DevonTHINK」や「Googleデスクトップ」は検索するのに便利。

## 10. 電話の転送機能を活用しよう

電話の転送機能を活用し、電話の応対に邪魔されず、仕事に集中できる時間を確保しよう。

仕事場の環境や時間の使い方を工夫することが生産性アップの基本のようですね。

使えるツールをうまく使いこなすこともポイントです。

これらのコツを活用し、仕事の生産性を向上させてみましょう。

## ミーティングの生産性を上げるための11 Tips

---

ただ会議に悩まされている人、多いのではないのでしょうか。

会議の前にしておくというTipsも含めて、「Investors Business Daily」から紹介しますね。

### 1. 会議内容を事前に確認

会議に参加する人に議題を具体的に示し、どういう方向に持っていきたいか考えておいてもらいましょう。

それぞれが会議に積極的に参加するためです。

### 2. 小グループで議論

会議の参加人数が多い場合は、ミーティングの途中に小グループに分けて、内容を議論する時間を取りましょう。

これは、意見の分かれやすい議題を論じる場合に有効です。

### 3. 1人1人の意見を聞く

ボスに対して反対意見は言いにくいかもしれませんが、参加者1人1人が自分の思うところを述べるのは、ミーティングにおいて大事なことです。

この場合、会議時間が長くなりすぎないように、1人2分以内におさめましょう。

### 4. 鬼の居ぬ間に・・・。

周囲を気遣いすぎて、当たり障りのない発言しか出ていない状況や、派閥が分かれて険悪になってきている状況が生まれた場合は、実はボスにちょっといなくなってもらった方が話がうまく進むことがあります。

なのでちょっとだけ、ボスに席を外していただきましょう。

その方が気兼ねなく、忌憚のない意見が出るかもしれませんよ。

## 5. 無記名投票

ボスがいないところでも、やっぱり回りが気になって率直な意見が言えないことってありますよね。

そういう人からアイデアも聞き出すためには、意見を書いた紙を無記名で提出してもらいましょう。

この場合、筆跡などから主をたどってはいけませんよ。

## 6. ボスは最後に発言する

ミーティングの最初にボスが、こういう方向に持っていきたいんだけど、どう思う？といきなり発言してしまったら、なかなか反対意見は言いにくいものです。

ボスやプロジェクトのリーダーは、自分の方向性に自信があっても、まずはメンバーの意見を聞きましょう。

間で発言してもいいのですが、自分がどっち寄りなのかということを途中で悟られないように。

この方法を取った場合、ボスは途中で自分の考えを変えるケースも多いそうです。

## 7. 参加人数を制限する

一般的に、規模の小さな会議の方が生産性は高いと言われています。

やたらと出席者が多いミーティングでは、言いたいことがあるのに発言の機会が与えられなかったり、根回しがあったのか故意に方向性が変わっていったりすることがあり、出席者は満足に会議を終えることができません。

なので、会議の出席者はできるだけ絞り、後で結果を関係者に報告してもらうようにしましょう。

## 8. 的を絞る

限られた会議の時間内に、あれもこれも議論するのは不可能です。

どれも消化不良で終わってしまうかもしれないですね。

だから、時間内に処理できる議題の数をあらかじめ考えて、タイムテーブルを組みましょう。

## 9. 一回で結論を出す

必ずしも一度のミーティングでいい答えが出るとは限らないのですが、できれば、結論は先延ばしにしない方がいいそうです。

仕切り直しをすると、前回から意見を変えてくる人、一度収まった話を蒸し返す人などが出てきて、一回目のミーティングよりも生産性が落ちる場合があるからです。

## 10. その会議は本当に必要？

会議を招集する時には、本当にそのミーティングが必要なのかを、もう一度よく考えてみましょう。

メンバーの時間を合わせて会ってまで話す内容ですか？

メールで済む内容ではありませんか？

## 11. 優先順位を決める

ミーティングの内容を決めるときに、話し合う順番をあらかじめ決めておきましょう。

メンバーの貴重な時間を使ったミーティングに、ウォーミングアップは必要ありません。

すぐに本題に入りましょう。

ミーティングの生産性を上げるためには、それぞれが事前に準備をすることも大切なようですね。



## 仕事を効率化する6つのコツ

---

仕事場のデスク、上手に使っていますか？

飲み終えた缶コーヒーや空のペットボトル、お菓子の包み紙でゴミだらけ・・・なんてことはないかもしれませんが、「いつまで必要かわからないからとりあえず置いておこう」としたばかりに、気がつく書類の山で埋もれてしまうことは、よくあることです。

そこで、仕事場を整理整頓し、生産性アップにつなげるためのコツをご紹介します。

### 1. 机の上を片付ける

机の上を散らかさないように気をつけよう。

毎日使うものでなければ、机の上から退かそう。

### 2. 頻繁に使うものだけ近くに置く

仕事で使う道具や書類を「手に届くところにおくべきもの」と「そうでないもの」に分ける。

頻繁に使うものは前者、そうでないものは後者という基準で分類するとよい。

その上で、仕事場の収納スペースやレイアウトに応じて、整理整頓しよう。

例えば、

毎日使うもの：机の上へ置いておく

週に1回程度：文房具棚に片付ける

月1回程度：仕事場にあるクローゼットの中で保管する

四半期に1回程度：倉庫や納戸に片付ける

といった具合。

### 3. 持ち歩きグッズや郵便物は固定の場所を作ろう

携帯電話・財布・鍵など普段持ち歩くものは一括して置く場所をつくろう。

また、書類や郵便物用に、箱やトレイなどを活用するとよい。

#### 4. 関連するものはまとめて置く

切手と封筒、ペンとメモ帳、プリンタとインクなど、関連するアイテムはそれぞれ近くに置いてまとめるようにしよう。

#### 5. 自分が心地よい状態にする

仕事場は1日のうちの多くの時間を過ごす場所。

机やイスは自分の背丈や体格に合ったものを選ぼう。

何時間もPCに向かう人は大きめのモニターを使うと目が疲れにくい。

仕事場を自分の心地よい場所にすることがポイント。

#### 6. 仕事に応じて仕事場も調整する

例えば、ペーパーワークが多いなら、キーボード用の収納棚やL字型のデスクを使ってデスクスペースを広めに確保するなど、仕事に応じて仕事場もより効率的に調整していこう。

いかがでしたか？

つい普段の忙しさにかまけて、仕事場やデスクのことはおざなりになりがちですが、ちょっとした工夫で快適に効率よく仕事が進むものですね。

Ginaのオススメテクを活用し、整理整頓を心がけてみましょう。

米ビジネス誌「Harvard Business Review」では、我がライフハッカーの母・Gina Trapaniが、仕事場の生産性を上げるためのコツとして、以下の6点を挙げており、そこからの引用です。

## メールマナーを向上させる11のテクニック

---

間違って返信してしまった・・・。

受信箱に入っている「全員に返信しかもサブジェクトが空っぽ」がその証拠。

あまりにも多くの方がいまだに、適切な電子メールのエチケットの基本を分かっていません。

というわけで、エチケット改善のための11のルールをご紹介します。

### 1. 新しい話題をはじめるときは、必ず新しい件名で

特にGmailだと、件名が一緒だと同じスレッドにまとめられてしまい、メールが探せなくなることも。

### 2. メールばかりに頼らない

即時にレスポンスが欲しいときは電話、先方で印刷する必要があるならFAXで、などTPOに応じて最適な連絡手段は異なります。

コストが低いのは確かですが、メールだけでやりとりすると、こじれてしまうことが多いと思ったら、ほかの連絡手段も使いましょう。

### 3. 質問への回答は「1つの質問に1つの答え」で

長い文章で返答すると、本題がぼやけがち。

「Inline replying」の手法を使って、的確に返答しましょう。

### 4. お決まりの締め言葉は使わない

「いつも、同じ常套句を使ってメールを締めてしまう」という小さいけれどジワジワたまるストレスを防ぐにも効果があるようです。

職業ライターのマーシ・アルボハーによると、『thank you』（日本語だったらさしずめ『宜しくお願いします』でしょうか）という決まり文句で、長いやりとりを締めくくらなければならない理由は何もない。

とのこと。

会話の中には、締めくくりの言葉としてもっと適切で自然なものがあるのではないだろうか？

そういう言葉を使ってメールの結び句にしたほうがよいと思いませんか。

5. 「CC」を使うのは控えめに

CCで送ったメールは読まれる可能性が低くなることを念頭に置きましょう。

6. 常に簡潔に明瞭を心掛ける

シンプルイズベスト。

簡潔さは理解のスピードアップにも。

7. 添付がいいか、本文に書くのがいいかは、迷う前に相手へ確認。

メールの受信相手が、「添付ファイルでドキュメントをもらったほうがいいのか、メールの本文中にコピペしてもらおうほうがいいのか。」は、先に送り主が尋ねるべき。

8. メールやりとりするなかで、テキストを編集する必要があるならば、メール添付 or 本文コピペするよりも、オンラインでテキストを編集できるWebサービス

例えば「show document」などを使った方がよいでしょう。

送信相手が複数いる場合、添付ファイルを修正したり送りあったりするより、断然便利です。

9. 気取った件名を使うな

未承諾広告でうんざりしている目には、長ったらしかったり、回りくどかったり、釣りタイトルのような件名は、もうたくさん。

本文と同じく、件名も簡潔明瞭に。

10. 個人的なやり取りは個人のアドレスで

転職活動なんかも該当しますね。

仕事以外のやり取りは、個人のアドレスを使いましょう。

チェーンメールやイタズラメールには、はっきりNOを。

無言で「迷惑メールを報告」をクリックするのもいいかも。

## 11. メールアドレスの共有は避ける

個人でアドレスを持つことが少なかった10年以上前ならまだしも、アドレスは個人別がデフォルト。

家族や同僚などで共有する場合は、メーリングリストか共有専用のアドレスを。

## Excelのお節介をなくす10の方法

---

何かとお節介な動きをすることが多いOffice。

これらの設定を変更し、直感的に使うためのTipsを紹介する。

まずはExcelから。

WordやExcel、PowerPointといったOfficeソフトを操作していると、まったく意図していない“お節介”な動作にイライラすることがある。

アルファベットの1文字目が勝手に大文字に書き換わったり、URLに自動的にハイパーリンクが張られるのが代表例。

新規にExcelのブックを作成するとデフォルトで3枚のワークシートが用意されていたり、Wordの新規文書のフォントが「MS P明朝」「11pt」などという値であるなど、毎日利用するユーザーからすればある意味“馴染み深い”ものだったりする。

そうした「お節介」な機能をオフにしたり、設定値を書き換えるためのTipsを紹介しよう。

まずはExcelだ。

Excel 2002／2003のほか、Excel 2007でも検証した。

Tips 01：アルファベットの1文字目が勝手に大文字になるのを防ぐ

すべて小文字の英単語や「iPod」などの特徴的な固有名詞を入力する際にイライラの原因になりがちな機能。

「ツール」－「オートコレクトのオプション」で、オートコレクトタブにある「文の先頭文字を大文字にする」のチェックを外す。

Excel 2007の「オートコレクトのオプション」はどこにあるの？

左上のOfficeボタンを押し、「Excelのオプション」－「文章校正」に「オートコレクトのオプション」ボタンがある。

Tips 01の場合はこのボタンを押して、オートコレクトタブにある「文の先頭文字を大文字にする」のチェックを外せばいい。

Tips 02：入力文字が勝手に記号に変換されるのを防ぐ

半角で「(r)」と入力すると、自動的にマル囲みのR（登録商標）に変換する機能。

無効にしたい場合は、「オートコレクトのオプション」で、オートコレクトタブにある「入力中に自動修正する」のチェックを外す。

Tips 03：URLにハイパーリンクが勝手に張られるのを防ぐ

「http://」から始まる文字列を入力すると自動的にハイパーリンクが張られる機能は、「オートコレクトのオプション」で、入力オートフォーマットタブにある「インターネットとネットワークのアドレスをハイパーリンクに変更する」のチェックを外す。

なお、一時的にハイパーリンクを解除するだけなら、URLの入力を終え、ハイパーリンクが張られた直後に [Ctrl] + [Z] を押せばよい。

また、[Ctrl] + [K] を押してハイパーリンクの設定を表示し、そのまま左手をひねって [Alt] + [R] を押しても解除できる。

複数範囲のハイパーリンクを無効にするには、まず空白のセルに入力した「1」をコピーして、ハイパーリンクを削除したいセルを複数選択し、「形式を選択して貼り付け」から「演算」の「乗算」を選んで [OK] を押すと、不思議なことにハイパーリンクが無効になる。

Tips 04：「開く」を選択した際、最初に開くフォルダを変更する

Excelの初期設定では、ファイルを「開く」をクリックした際は必ずマイドキュメントが開くようになっているが、ネットワークドライブなどを保存先にしている場合は不便だ。

「ツール」－「オプション」で、全般タブにある「カレントフォルダ名」を変更することで、任意のフォルダを指定できる。

Excel 2007の場合は？

左上のOfficeボタンを押し、「Excelのオプション」－「保存」で「ファイルを自動保存する場所

」を指定できる。

Tips 05：あまり使わないメニューが勝手に隠されるのを防ぐ

Excel 2007は「リボン」というインタフェースに代わったが、Excel 2002やExcel 2003ではツールバーのメニューのうち、利用頻度が低いメニューは自動的に隠れる設定になっている。

肝心なときに隠れてしまい、使いづらく感じることもしばしば。

「ツール」－「ユーザー設定」で、オプションタブにある「常にすべてのメニューを表示する」にチェックを入れることで、メニューが隠されなくなる。

Tips 06：セルの列幅を狭くした際、グラフが勝手に縮小されるのを防ぐ

グラフを貼り付けたセルの列幅を変えると、グラフのサイズまで変わってしまうことがある。

そんな場合は、グラフエリア上で右クリック。

右クリックメニューの「グラフエリアの書式設定」を開き、プロパティタブの「セルに合わせて移動やサイズ変更をしない」を選択しよう。

Excel 2007の場合は？

対象のオブジェクト（グラフや図形など）上で右クリックし、「サイズとプロパティ」を選択。「プロパティ」タブで「オブジェクトの位置関係」欄を確認し、「セルに合わせて移動やサイズ変更をする」をクリックする。

右クリックメニューに「サイズとプロパティ」が存在しない場合は、オブジェクトをクリックして、リボンの「書式」タブをクリックしよう。

「サイズ」の右横に「サイズとプロパティ」ボタンがある。

Tips 07：新規ブック作成時のワークシート枚数「3」を変更する

Excelのワークシート数はデフォルトでは3シートに設定されているが、1シートで十分な場合がほとんどだ。



「ツール」－「オプション」で、全般タブにある「新しいブックのシート数」の値を「1」に変更しておこう。

Excel 2007の場合は？

左上のOfficeボタンを押し、「Excelのオプション」－「基本設定」で新しいブック作成時のシート数を指定できる。

Tips 08：新規ブック作成時の文字設定「MS Pゴシック」「11」を変更する

Excelのフォントは「MS Pゴシック」、フォントサイズは「11」ポイントがデフォルト。

「ツール」－「オプション」で、全般タブにある「標準フォント」を設定できる。

次の新規シートから設定に反映されるようになっている。

Excel 2007の場合は？

左上のOfficeボタンを押し、「Excelのオプション」－「基本設定」でフォントを変更できる。

Tips 09：セルに文字入力する際、続きが勝手に入力されるのを止める。

いわゆるオートコンプリート機能。

「ツール」－「オプション」で、編集タブにある「オートコンプリートを使用する」のチェックを外す。

Excel 2007の場合は？

左上のOfficeボタンを押し、「Excelのオプション」－「詳細設定」で「オートコンプリートを使用する」のチェックを外す。

Tips 10：起動時に作業ウィンドウが勝手に表示されるのを防ぐ

Excel 2007以前のExcel 2002／2003では起動時、右ペインに作業ウィンドウが表示されるが、作業領域も狭くなってしまう。

作業ウィンドウ最下段にある「起動時に表示する」のチェックを外すことで、この作業ウィンドウは表示されなくなる。

## Wordのお節介をなくす10の方法

---

何かとお節介な動きをすることが多いOffice。

これらの設定を変更し、直感的に使うためのTipsを紹介する。

Word編。

前回のExcelに引き続き、今回はWordの「お節介をなくす10の方法」を紹介する。

内容的にはExcelと一部重複するが、設定画面の階層が異なる場合も多いので、同じTipsについても改めて紹介する。

Tips 01：アルファベットの1文字目が勝手に大文字になったり、記号に変換されるのを防ぐ。

「ツール」－「オートコレクトのオプション」で、オートコレクトタブにある「文の先頭文字を大文字にする」「入力中に自動修正する」などのチェックを外す。

Word 2007の「オートコレクトのオプション」はどこにあるの？ 左上の「Officeボタン」を押し、「Wordのオプション」－「文章校正」に「オートコレクトのオプション」ボタンがある。

Tips 01の場合はこのボタンを押して、オートコレクトタブにある「文の先頭文字を大文字にする」などのチェックを外せばいい。

左上にOfficeボタン

Tips 02：「1.」や「・」が行頭にある文章を改行した際、勝手に箇条書きになるのを防ぐ。

初めてWordを使った際に戸惑う挙動の1つだ。

こちらも「オートコレクトのオプション」で、入力オートフォーマットタブにある「箇条書き（段落番号）」「箇条書き（行頭文字）」のチェックを外す。

Tips 03：URLにハイパーリンクが勝手に張られるのを防ぐ

ExcelにもあったOfficeの代表のお節介機能。

「オートコレクトのオプション」で、入力オートフォーマットタブにある「インターネットとネ

「ネットワークのアドレスをハイパーリンクに変更する」のチェックを外す。

#### Tips 04：単語の下に波線を引かれるのを防ぐ

入力ミスと判断された単語に引かれる波線は何かと目障りだ。

「ツール」－「オプション」で、スペルチェックと文章校正タブの「スペルチェック」にある「結果を表す波線を表示しない」にチェックを入れることで非表示にできる。

文章校正機能を利用している場合は、「文章校正」にある同名の項目にもチェックを入れるとよい。

Word 2007の場合は？

左上の「Officeボタン」－「Wordのオプション」－「文章校正」の「例外」で「すべての新規文書」を選択。

「この文書のみ、結果を表す波線を表示しない」にチェックを入れる。

#### Tips 05：勝手にスペルチェックされるのを防ぐ

波線の表示だけをオフにするよりも、そもそものスペルチェック自体をオフにしてしまうほうが望ましい場合がある。

「ツール」－「オプション」で、スペルチェックと文章校正タブにある「自動スペルチェック」のチェックを外す。

文章校正機能を利用しない場合は「自動文章校正」のチェックも外す。

Word 2007の場合は？

「Officeボタン」－「Wordのオプション」－「文章校正」の「Wordのスペルチェックと文章校正」でスペルチェック関連の項目のチェックを外す。

#### Tips 06：図を挿入する際に、勝手に描画キャンバスが作られるのを防ぐ。

クリップアートやグラフなどを貼り付ける際に自動挿入される描画キャンバスは、レイアウトが

狂う元凶にもなる。

「ツール」－「オプション」で、全般タブにある「オートシェイプの挿入時、自動的に新しい描画キャンバスを作成する」のチェックを外すとよい。

Word 2007の場合は？

初期設定ではチェックが入っていない。

設定項目は、左上の「Officeボタン」－「Wordのオプション」－「詳細設定」の「編集オプション」にある「オートシェイプの挿入時、自動的に新しい描画キャンバスを作成する」だ。

Tips 07：あまり使わないメニューが勝手に隠されてしまうのを防ぐ

Excelと同様にWord 2007も「リボン」と呼ばれるインタフェースに変更されたが、従来のWord 2002／2003では、ツールバーの利用頻度が低いメニューは自動的に隠される設定。

使いづらく感じることもしばしばだ。

「ツール」－「ユーザー設定」で「常にすべてのメニューを表示する」にチェックを入れることで、メニューが隠されなくなる。

Tips 08：「ファイルを開く」で、必ずマイドキュメントを参照しに行くのを書き換える。

「ツール」－「オプション」を開き、既定のフォルダタブにある「文書」の参照先を変更する。

デフォルトでは「My Documents」になっているので、右下の「変更」ボタンをクリックして保存先を書き換えるとよい。

Word 2007の場合は？

左上の「Officeボタン」－「Wordのオプション」－「保存」の「文書の保存」中にある「既定のファイルの場所」を書き換える。

Tips 09：新規文書のデフォルトの文字設定「MS P明朝」「10.5」を変更する

「ファイル」－「ページ設定」で、文字数と行数タブにある「フォントの設定」をクリック。

「日本語用のフォント」「サイズ」などを任意の値（例えば「MS Pゴシック」「9」）に変更すれば、次回の新規文書から適用される。

「ページ設定」で、文字数と行数タブにある「フォントの設定」をクリック。

「日本語用のフォント」「サイズ」などを変更する。

Word 2007の場合は？

新規文書を作成し、「ホーム」タブの「フォント」グループで、右下ボタンをクリック。

「フォント」タブで、デフォルトのフォントに適用するオプションを選択し、「既定値として設定」をクリック。

「既定のフォントを font, font size, font style に変更しようとしています。

この変更を、NORMAL テンプレートを基に作成されるすべての新しい文書に反映させますか?」というメッセージが表示されるので、「はい」を選択する。

以後、標準テンプレート（Normal.dotm）で新規文書を作成すると、新しいフォント設定が適用される。

Tips 10：起動時に作業ウィンドウが勝手に表示されるのを防ぐ

Excelと同様に、Word 2007以前のWord 2002／2003では初期設定で作業ウィンドウを表示する。

作業領域も狭くなってしまっているので表示させない設定に。

Word 2002では、作業ウィンドウ最下段にある「起動時に表示する」のチェックを外すことで、この作業ウィンドウは表示されなくなる。

Word 2003なら「ツール」－「オプション」の「表示」タブで「起動時作業ウィンドウ」のチェックをはずそう。

## PowerPointのお節介をなくす10の方法

---

何かとお節介な動きをすることが多いOffice。

これらの設定を変更し、直感的に使うためのTipsを紹介する。

今日はPowerPoint編。

Excel、Wordに引き続き、今日はPowerPointにおける「お節介をなくす10の方法」を紹介する。

PowerPoint 2002／2003に加え、最新版のPowerPoint 2007で確認した。

Tips 01.テキストを貼り付けた際、サイズがやたら大きくなるのを防ぐ。

テキストボックスで設定したフォントサイズは、ペーストされるテキストのフォントサイズには反映されない。

PowerPoint 2002の場合「表示」－「マスタ」－「スライドマスタ」を選択し、「書式」－「フォント」でレベルごとにフォントサイズを設定しておけば、次回からはそのサイズでテキストを貼り付けることができる。

PowerPoint 2003では「表示」－「マスタ」－「スライドマスタ」で変更しよう。

PowerPoint 2007の場合は？

「表示」－「スライドマスタ」を選択するとレベルごとにフォントサイズを変更できる。

Tips 02.文字の量が多い時、フォントが自動縮小されるのを防ぐ。

入力された文字の量が多いと、プレースホルダ内に収めるためにフォントサイズが自動的に小さくなってしまう。

「ツール」－「オートコレクトのオプション」を開き、入力オートフォーマットタブにある「テキストをタイトルのプレースホルダに自動的に収める」「テキストを本文のプレースホルダに自動的に収める」のチェックをはずすと、自動的に縮小されなくなる。

PowerPoint 2007の「オートコレクトのオプション」はどこにあるのか？

左上の「Office」ボタンから「PowerPointのオプション」－「文章校正」に「オートコレクトのオプション」がある。

Tips 02ならば「オートコレクトのオプション」で「入力オートフォーマット」をクリックしよう。

Tips 03.プレースホルダ内にテキストを貼り付けた際、2行目以降の行頭が1文字下がるのを防ぐ。

マスタで設定されている箇条書きを無理に解除した際によく起こる症状。

「表示」－「ルーラー」にチェックを入れてルーラーを表示させ、左インデントマーカをドラッグして調整することにより、行頭を1行目と揃えることができる。

Tips 04.テキストボックスや図形がグリッド単位でしか移動できないのを止める（その1）

テキストボックスなどの位置を微妙に調整する際、細かい移動ができずにイライラすることが多い。

この場合「表示」－「グリッドとガイド」をクリックし、「間隔」の値を小さくするとよい。

ちなみにデフォルトで0.2センチメートル、最小が0.1センチメートルだ。

PowerPoint 2007の場合は？

スライド上で右クリックし「グリッドとガイド」選択。間隔の値を小さくする。

Tips 05.テキストボックスや図形がグリッド単位でしか移動できないのを止める（その2）

間隔の値を調整するのではなく、もっとシンプルに「[Ctrl] キーを押しながら上下左右キーで移動」という方法もある。

この方法であれば、グリッドで指定された値とは無関係に細かく移動できるので、微妙な位置調整にはうってつけだ。

また、「[Alt] キーを押しながらマウスでドラッグするのでも構わない。



## Tips 06.アルファベットの1文字目が勝手に大文字になるのを防ぐ

「ツール」－「オートコレクトのオプション」で設定する。

ちなみに、「ツール」－「オプション」－「スペルとスタイル」で「スタイルをチェックする」にチェックしている場合は、「スペルとスタイル」－「スタイルオプション」の設定が関係する。

こちらも合わせてチェックを外しておくといいだろう。

## PowerPoint 2007の場合は？

左上の「Office」ボタンを押して「PowerPointのオプション」から設定しよう。

## Tips 07.URLにハイパーリンクが勝手に張られるのを防ぐ

「ツール」－「オートコレクトのオプション」を開き、入力オートフォーマットタブで「インターネットとネットワークのアドレスをハイパーリンクに変更する」のチェックを外す。

## Tips 08.勝手にスペルチェックされるのを防ぐ

「ツール」－「オプション」を開き、スペルとスタイルタブで「自動スペルチェック」のチェックを外す。

## PowerPoint 2007の場合は？

左上の「Office」ボタンを押して「PowerPointのオプション」から設定しよう。

## Tips 09.文字量が増えたことでテキストボックスの幅が伸びるのを防ぐ

PowerPoint 2002ではテキストボックス上で右クリックして「テキストボックスの書式設定」（PowerPoint 2003では「プレースホルダの書式設定」）をクリック。

テキストボックスタブにある「描画オブジェクト内でテキストを折り返す」にチェックを入れる。

PowerPoint 2007の場合は？

テキストボックスを右クリックして「図形の書式設定」－「テキストボックス」－「図形内でテキストを折り返す」を選択しよう。

Tips 10.複数の図形のタテヨコ位置をキレイに揃える

大きささまざまな図形の並び位置を揃えようとする、グリッド単位で移動してしまい、上手くいかない場合が多い。

配置するオートシェイプをすべて選択した状態で、図形描画ツールバーから「図形の調整」－「配置／整列」を選び、「上下中央揃え」を選択することにより、自動的に整列させることができる。

上揃えや下揃えの場合も、やり方は同じだ。

## 「心のスイッチ」で心の状態を変える

---

「よっしゃー！」

声出しで心をリセットする。

ため息が出たら笑ってみる。

「理由なき笑い」を習慣化。

「なぜできない？」は、「どうしたらできる？」に変えてみる。

「どうしたらできる？」の前に「本当はどうなればいい？」を問いかけてみる。

「忙しい、疲れた」厳禁、「大丈夫、楽勝」を口癖に。

「何でもできる」より「これができる」。

## ライフハックを使ってもプロダクティビティが上がらない7つの理由

---

どんな優れたツールを使っても、その人の考え方や行動パターンをが変えなかったら、生産性は上がらない。

陥りがちな行動パターンを7つを紹介する。

プロダクティビティを上げるためにキーボードショートカットや、インデックスカードを使ったりすることって、はっきり言ってそこまで効果的ではないですよ。

MacとPC、Microsoft OutlookとGmail、iPhoneとBlackBerry、結局のところはインターネットやさまざまな機能という「誘惑」があるという意味では同じなのです。

どんな優れたツールを使っても、その人の考え方や行動パターンをが変えなかったら効果は望めないということに気がつきました。

そして、わたしたちが陥りがちな行動パターンを7つ紹介しています。

早速見ていきましょう。

### 1. 注意力散漫

仕事をしなければいけないのは分かっているけれど、野球のスコアを気にしたり、「Facebook」で高校時代の友人の「壁」に書き込んだり、CDをiTunesに吸い込んだり、関係のないメールを書いたり・・・。

ついしてしまいますよね。

いろんなことが気になって、大事なことに集中できない、これが最もよく見られる、プロダクティビティが上がらない理由の1つです。

気が散ってきたな、と気づいたら、すべてのことをいったんやめて、深呼吸し、一番大事なことに1つ取り組むモードに切り替えてみましょう。

1つのことに集中するためには、まず机の上をきれいにし、パーティションで余計なものが視界に入らないようにしたところで、腕まくりをして始めてくださいね。

それでもにっちもさっちもいなくなったら、必要な物をまとめていつもの仕事場を飛び出し、会議室にこもったり、カフェに行ったりするとはかどるかもしれませんよ。

集中力が持たない状態が定期的にかかるのだとしたら、その日に一番大事なことを3つ選んでみましょう。

その日の最後に、翌日することを書き出しておく、スムーズに仕事が始めますよ。

当日は、メールチェックをする前にそのリストに目を通し、そこから始めてください。

## 2. 情報過多

Google Readerには読んでいないニュースが1000件以上あるし、メールボックスにも未読がたくさんたまっている。

留守電には聞いていないメッセージが入っていて、目の前のモニターには後で読もうと思って開いたタブが47個もある・・・。

なんでそんなことになってしまったのでしょうか。

それより、そこからどうやって抜け出したらいいのでしょうか。

情報過多は、実際の情報量うんぬんより、「こんなにたくさん未処理がある！」と錯乱し、それほど多くない情報の海におぼれてしまうのが問題です。

解決策は、まず入ってくる情報量を制限すること。

例えばメールだったらこんなフィルタをおすすめします。

未読のものがたまったら、実際の雑誌でもRSSリーダーの項目でも、全部捨ててしまうか、もしくは「Mark all as read」ボタンを押して、読んだことにしてしまいましょう。

本当に大事な用件なら催促がくるはず、本当に返事が欲しい人は再びメールをよこすはずだ、と信じながら・・・。

インボックス以外にメールの一時保管場所を作るのも1つの手です。

「あとで読む」リストを作ってもいいですね。

あなたがそのブログを今読まなくても、そのメールを今読まなくても、世界はちゃんと回っていくので大丈夫ですよ。

情報の海から抜け出せたら、再びおぼれないようなシステムを作ります。

「Facebook」や「Twitter」、RSSリーダー、メール、留守電などに入ってくる情報を「必ず見る」「あとでもいい」の2つに分けてください。

### 3. 反復作業に飽きてくる

定型のメール、週間報告、いつものバックアップ、いつものフォルダクリーンアップ、毎月の支払い。

こういうことばかりしていたら、飽きてきてしまいますよね。

ふとデジャブを感じたら、作業をテンプレート化したり、自動化したりしましょう。

請求書は引き落としにしたり、バックアップは自動化したり。

自動化するのに10分かけたとしても、その先の手間は省けますね。

### 4. バックログ処理に時間がかかる

例えば、「Inbox Zero」を試してみることにしたとして、そうすると過去の3000メッセージをダウンロードすることになります。

それには17時間かかる。

そんな時間はなかなか取れないですよ。

バックログ（未処理データ）がメールでも、書類でも、過去7カ月の経費報告書でも、うまく処理していく方法があるんですよ。

1つ目の方法は、1日に例えば1時間と時間を決めて、毎日その時間だけをバックログに費やすというものです。

もう1つの方法は、例えば3000の未読メールを初日には1500通、その次の日には750通見る、というように量を半分にしていくというものです。

1日の量が少なくなってくると、一気に終わらせることができます。

このときには、古い方から始めるというのがポイントです。

なぜなら、古い情報の方がサクッと捨てやすいからです。

## 5. ひっきりなしにやってくる邪魔者

いま、私たちの職場での悩みの種は何かと聞かれたら、絶え間なく割り込んでくるメール、IM、電話、話しかけてくる上司や同僚を挙げる人が多いのではないのでしょうか。

目の前の仕事をちゃんとやっているのに、映画「Office Space」（邦題は「リストラマン」）のように、「TPSレポートまだ？」と20分おきに聞かれたら気が散ってしまいますよね。

メールや電話といった邪魔者を消すには、メールソフトを開かないようにしたり、携帯電話の電源を切ったり、留守電モードにしたりすればいいですね。

メールの返信や電話のコールバックは、例えば10時、2時、5時と自分で決めた時間にだけ行うことにすれば、そのときやっている仕事の妨げにはなりません。

夜中や週末だってメールチェックをせずにはいられない、という人には米lifehackerからこんな記事（英語）をどうぞ。

## 6. ずるずる先延ばし

早くしなきゃいけないと分かっているのに、書類は机の上に積んであるだけ。そのうち、ずるずる処理を先延ばしにしている自分が嫌になったりしませんか。

そんなときはまず「なぜ自分はその仕事を先延ばしにしているのか？」と考えてみましょう。

それは厄介な仕事で、失敗したらどうしようという不安があるとか、責任が大きすぎる仕事だとか。

何か見えてきました？

先延ばししている本当の理由を探る方が、こんな自分は嫌だ！と悩むより建設的ですよ。

先延ばしの理由は、本当はとてもシンプルだったりすることもあります。

例えば「どこから始めたらいいかわからない」というものです。

タスクが大きすぎたり、ゴールが遠すぎるように感じたら、プロセスを細切れにしてみましょう。

ランダムに書き出してもいいのです。

あとから順番をつけ、1つ1つ進めていきましょう。

もう1つのシンプルな理由は上のケースの逆で「終わりが見えない」というものです。

もし、そのプロジェクトに具体的な数値などの達成目標が提示されていないのなら、つけてしまいましょう。

自分で勝手に数値を決められないチームのプロジェクトだったら、キッチンタイマーを持ってきて自分がその仕事をする時間を設定するのです。

そして、その時間内はタスクに集中します。

また、家族の協力を得て、タスクから逃げられない状況を作るという方法もあります。

例えば「確定申告の書類を書き終わるまでは、1つ残っているどら焼きを食べたらダメ。」というように。

家族を巻き込みたくなかったら、自分でパーキンソンの法則をあてはめて、自分で自分の締め切りを作るのもいいかもしれません。

そのときは期間はまず2週間にし、期限が来たところで自己評価し、もっと先まで続けていきたいタスクかどうかを判断します。

ゴールを決める場合は、達成可能なレベルに設定してください。



## 7. 仕事量が大きすぎてやる気喪失

あなたが常に、終わることのない仕事の中に埋もれていると感じているとしたら、まず考え方を  
変えないといけないかもしれません。

「これは全部私の仕事で、私がしなければいけない」と思っていますか？

そんな人には誰かが、「全部しなくていいよ」と言ってあげてくださいね。

あなたの長い長いTo-doリストのなかで、達成していないものは思い切って削除してしまいまし  
よう。

終わらない仕事を抱えて、プロダクティビティをあげようとあれこれ努力してもまだ終わらない  
。

そんなときは、自分の仕事に対する考え方、自分の時間をどう使いたいのか、自分の人生をどう  
したいのかを見直すチャンスです。

そして必要ない判断したものはサクッと切り捨てましょう。

つまり、結局のところは自分の考え方や、行動パターンの改善が必要になってくる、ということ  
ですね。

## イチローの言葉に見る人生のヒント 5 選

---

「苦しいところから始まって、苦しさからつらさになって、つらさを超えたら心の痛みになった。最後は笑顔になれた。最後の打席では神が降りてきましたね。自分（の心の中）で実況しながら打席に入った。一つ壁を越えた。」

また一つ、名言が増えましたね。

多くの人たちが見入ったWBC決勝戦。

日本の優勝の立役者は、やはり最後の最後に活躍を見せてくれたイチロー！と言っても過言ではないでしょう。

皆さんご存知のとおり、延長10回表、イチローのタイムリーヒットで得た2点が決勝点となり、日本が優勝。

MVPは松坂でしたが、勝利の立役者はイチロー！と言っても過言ではない活躍を、最後の最後に見せてくれましたねー。

Twitterのタイムラインが実況中継状態だった方も多いのでは？

そこで、WBC優勝に便乗あやかって、イチロー語録から人生のヒントを見出せそうな言葉5選をピックアップしました。

1. 自分で無意識にやっていることを、もっと意識をしなければならない。
2. 無意識だからと言って見過ごしてはいけませんね。
3. 今自分がやっていることが好きであるかどうか・・・。
4. 自分をだまして「好きなことをしている」と思っていないですか？
5. 僕は決して「打率4割」とは言わないんです。6割の失敗は許してやるわ、と。いつもそう言っているんです。

イチローといえども、100%の完璧は難しい。いわんや私をや。

苦悩というものは前進したいって思いがあってそれを乗り越えられる可能性のある人にしか訪れない。

だから苦悩とは飛躍なんです。

苦悩しないほうが、逆に怖いとも言えるかも。

今自分にできること。

頑張ればできそうなこと。

そういうことを積み重ねていかないと、遠くの大きな目標は近づいてこない。

GTDの考え方に通じるどころかもしれません。

数多くの珠玉の言葉を残しているイチロー。

あなたの印象に強く残っている言葉はありましたか？

## 仕事がヤバイことを知らせる5つの危険信号

---

仕事がうまくいかなかったとき、後で振り返って、「あのとき、ああすればよかった」と気付けども、時すでに遅し・・・なんてこと、ありませんか？

IT系ブログメディア「Web Worker Daily」では、仕事がなんとなくヤバイ方向に進んでいることを知るためのポイントを紹介しています。

コピーライターでもある筆者Georgina Laidlawさんは、あるクライアントからコピーライティングを受注した際、通常ならあるはずの先方からの修正依頼が全くなく、「とりあえず、請求書送って」と言われたきり・・・ということがあったそう。

変だなと思いながらもそのまま放置していたら、実際は、クライアントの期待値と合わないコピーを納品したことになっていて、トラブルになったことがあるそうです。

そのときの経験から、仕事がよからぬ方向に進んでいる危険信号として、以下の5つを挙げています。

### その1：バックれられる／連絡が途切れる

いつもはクライアントからの修正依頼が必ずあるはずなのに、そのときに限って何のリクエストもなし。

実は、クライアントはコピーを気に入らなかつたらしく、そのまま放置してただけだった。

同じ職場にいれば、雰囲気や態度で理解できることも、メールや電話の会話だけでは限られたニュアンスしかつかめない。

何の修正依頼もない時点で、修正が本当に不要なのかを自分からクライアントに確認すべきだった。

気にならざるを得ない、残る4つの危険シグナルは以下からどうぞ。

### その2：前例のない態度・行動

修正依頼をしてこないクライアントはいままで見たことがない。

このように、自分が今まで出会ったことのない態度・行動・反応には、それなりの意味や理由があるのかもしれない。

事の次第をきちんと確認することが必要。

その3：突然の沈黙

突然の沈黙は、たいてい何か意味がある。

その4：早口でまくし立てられる

先方から早口でまくし立てられたり、言い訳されても、うまく丸め込まれてはいけない。

問題についてきちんと話し合うことで、状況を改善できるはず。

その5：なんとなく胸騒ぎがする

誰しも不安や不快な感情は嫌なもの。

つい自分のネガティブな直感を無視して、「まあ、大丈夫だろう」と自分の都合のいいように進んでいると思いがちだ。

しかし、なんとなく胸騒ぎがするとか、不安を感じるときは、その原因を追究することが大切。

自分の感情を無視しないようにしよう。

Laidlawさんによると、自分が感じる不安をしっかりと見つめることで、物事の本質をつかむことができるとのこと。

そうなれば、しめたもの。

状況を改善するための戦略や計画を立て、あとは行動あるのみです。

これらの5つの危険信号をヒントに、仕事をうまく進めていきましょうね。

## PCをきれいに掃除する10の方法

---

キーボードに引っかかっている3年前のスナック菓子のカケラだろうと、壊れたエントリでいっぱいレジストリだろうと、古いPCにはちょっと掃除をしてあげた方がいい。

Windowsにはいつの間にか、使ったこともないのに自動的に起動するゴミのようなプログラムや、一時ファイルや複製したファイル、複数のデスクトップショートカット、HDDを占拠していることを忘れていた数Gバイトのデータがたまってしまう。

ここで紹介するPCを掃除する10の方法で、古いPCをもう一度ぴかぴかの新品のようにしてあげてほしい。

### 10. デスクトップを片付ける

作業スペースに散らばっているショートカットと文書をすべて消す。

デスクトップからアイコンを一掃（英文）して、Launchyのようなアプリケーションランチャーを使う。

これで何かに気を取られることなく、必要なものにすぐにキーボードからアクセスできる。

アプリケーションを起動する以外のLaunchyの使い方についてはここ（英文）で説明している。

### 9. 不要なプログラムをアンインストールする

「Revo Uninstaller」（英文）などの超便利なアンインストールツールで、ランニングプロセスも含めて必要なくなったプログラムを削除する。

### 8. スタートアップ、レジストリ、cookieなどを整理する

無料の「CCleaner（英文）」（「crap cleaner」の略）は、ディスクスペースを開放し、不要なファイルを取り除いてくれる包括的なPCクリーンアップツールだ。

### 7. マイドキュメントを片付ける

デスクトップ検索のおかげで複雑なフォルダ構造を整理する必要はなくなったが、それでも「マイドキュメント」フォルダをやりすぎない程度に整頓する（英文）のはいいことだ。

## 6. 一時ファイルを自動的に削除する

かなり時間が経っているダウンロードファイル、電子メールの添付ファイルなどの一時ファイルはWindows Janitorスクリプト（英文）で自動的に削除しよう。

## 5. ディスク使用状況を視覚化し、使用量を減らす。

ディスクの空き容量が少なく、何がHDDを占領しているのか分からない場合、無料の「WinDirStat」（英文）ユーティリティを使えば、HDDをマッピングして、どのファイルがスペースを食っているのかが分かる。

これで不要なものを消して、スペースを開放できる。

## 4. 重複するファイルを見つけて消す

カメラから何度も転送した写真がたくさん入ったフォルダや、何度かコピーしてごちゃごちゃになった音楽ライブラリ、家族やグループで使っている複数のファイルがある場合、たくさんの重複したファイルがHDDを占拠している可能性がある。

「WinMerge」（英文）を使ってそうしたファイルを比較して統合しよう。

## 3. HDDの空きスペースを空白にする

HDDからファイルを削除しても、物理ディスクにデータは残っていて、復旧プログラムで復活させることができる。

データを永久に消すには、「Eraser」（英文）などの無料ユーティリティで空きスペースを空白にする。

## 2. ほこりを取り除く

何年も前に食べたマフィンのくずがまだキーボードに残っていたり、猫がコンピュータに体をこすりつけて毛が抜けてしまった場合、少々深いところまで掃除をした方がいいだろう。

圧縮空気の入った缶と、コンピュータを分解する時間があれば、内部に残っているほこりやゴミを取り除ける（英文）。

## 1. HDDの中身を一扫してWindowsを再インストールする

ほかの方法がすべてうまくいかなかった場合、究極のPC掃除法はHDDをフォーマットしてWindowsをインストールし直す（英文）ことだ。

手早く済むプロセスではないため、終わったときにWindowsパーティションイメージを保存しておけば、次に再インストールするときに手間が省ける。



## 仕事時間を賢く楽に節約する10の方法

---

毎晩のようにくたくたになって帰っているのに、やらなければならない仕事は何もかも遅れている——たとえオフィスで10時間過ごしていても——のなら、仕事時間を無駄にしているということだ。

つまらない用事を持ち込み、大事なことから集中力を奪う会議や電子メール、割り込み、同僚との雑談に時間を取られてしまうことはあまりにたやすい。

だがちょっと頭を使えば、達成感とともにオフィスを去ることは可能だ。

仕事時間を取り戻すときが来たら、作業に集中し、気を散らさないようにし、作業負荷を減らして、身軽に、自由に、やり遂げた気分で帰れるようにする簡単な戦略が幾つかある。

### 10. (締め切りを設けるために) ランチまたはディナーの約束をする

子持ちの同僚が毎日時間通りにオフィスを出るのはなぜだろうと思ったことはないだろうか？

それは、決まった時間に子供を迎えに行かなければならないからだ。

仕事に1日中かかっているような気がしたら、重要でないことにとらわれている可能性が高い。

だが、締め切りがあれば尻に火がつき、時間を気にするようになる。

家にいる妻や夫が6時半までにあなたが帰ってくると思っていたら、あるいはジムで友人が待っていたら、集中力を持続させて仕事を終え、時間通りに席を離れられるだろう。

スケジュールにランチを入れられるのであれば、昼間も同じ方法が使える。

決まった時間に同僚や友人とランチの約束をして、午前の仕事の締め切りとして利用しよう。

### 9. 明日の朝最初にやることを書き留めて、帰る前にキーボードの上に置いておく。

悲しいかな、何も手を打たなければ、ToDoリストから1つの項目も消さないうちに仕事時間が終わってしまうというのが現実だ——自分の個人的なミッションとしてやらなければそうなる。

GTD (Getting Things Done) に最適な時間は朝一番だ。

だから、それをやりやすくしてやるといい。

毎日オフィスを去る前に、次の日にやらなければならない最も重要な作業を書き留めておくこと。

それを机の上に、作業に必要なものと一緒に置いておけば、真っ先に取り掛かれる。

1日を始める一番いい方法は、電子メールを処理することではなく、何かを達成することだ（実行可能な小さなタスクを用意する方法はこちら）。

## 8. 1日の最初の1時間は電子メールをチェックしない

「Never Check Email in the Morning」の著者ジュリー・モーガンスターン氏は、朝は1時間待ってから電子メールの受信箱を開くよう提案している。

考えなしに真っ先に電子メールを読む代わりに、9番のガイドラインで用意した作業を済ませることだ。

朝一番に何かを達成すると、その日一日の調子が決まるとモーガンスターン氏は言う。

それに、電子メールクライアントを立ち上げると「営業開始」状態になり、舞い込んでくるリクエストに注意を払うことになる。

注：違うタイムゾーンの人と仕事をしている場合、このガイドラインに従うのは難しいこともある。

特に、夜のうちにメッセージが来ることが分かっている場合は。

だが現実を見よう。

電子メールが1時間遅れても誰も死なない。

ガイドライン通りにやればいい。

## 7. ToDoリストの作業をやらないことにして消す

仕事をやれとプレッシャーをかけてきたり、作業を当てがってくるのは上司ばかりではない。

時にわれわれは、どういうわけかいいアイデアに思えるからという理由で小さなプロジェクトやToDoを背負い込む。

ToDoリストに何週間も手つかずのままの項目が居座って、リストが長くなってしまったら？

たぶん、やる価値のない、今すぐに消せる項目が幾つかあるのだろう。

「そのときはいいアイデアだった」ものが、常にいいアイデアだとは限らない。

重要でない作業を自分に課しているのなら、単にそれをしないことにすればいい——それが、作業を減らす最速で最も労力のかからない方法だ。

## 6. 電子メールを5センテンス以内に

長々とした電子メールを受け取りたいという人はいない。

それに電子メールは長いやり取りには向かない。

電子メールが短いほど、反応が返ってくる可能性は高くなる。

デザイナーのマイク・ダビッドソン氏は、メッセージが5センテンスを超えないようにするという電子メールポリシーを設けている。

同氏自身にとっても、受け取った側にとっても時間の節約になる。

ぜひ試してみてほしい。

長いメッセージを送らなければならない場合は、電話すればいい。

## 5. 人の話を遮る

おしゃべり好きのキャシーに長々と話しかけられたり、消極的な議長のせいで会議が延々脱線している場合は、遠慮なく発言しよう。

もちろん、無礼にならないように。

丁寧に、しかしビジネスライクに「本題に戻りませんか？」とか「話を遮って申し訳ないけど、約束があるので」とか「議題からそれているようですが、先に進んでいいですか？」と言えば、オフィスでの時間を何時間も無駄にせずに済む。

#### 4. 自分との会議を設定する

やらなければならないことで頭がいっぱいなのに、しょっちゅう邪魔が入るのなら、一人になる時間が必要だ。

会議のリクエストや何気ない割り込みに時間を奪われているのなら、数日おきに1時間ほど、まとめ直しや整理のための時間を確保することだ。

文字通り、自分との会議を予定表に入れておくといい。

デスクから離れる必要があるなら、会議室も予約しておく。

プロジェクトリスト、ToDoリスト、予定表を持って会議室に行き、部下と会議をしている上司のように、あらゆる仕事について何を、いつ、どうやって対応するかを決める（GTD実践者は週次レビューとしてこの手法を知っている）。

#### 3. 「限定されたイエス」をマスターする

デフォルトでイエスマンになってはいけない。

選択肢がある場合（ほとんどの場合はそうだ）は、舞い込んできたリクエストに無条件に、自動的にイエスと言う代わりに、イエスを限定しよう。

締め切りや必要条件などの詳しい情報を要求し、後日に延期してもいいか、もっと手が空いている人や適任な人にやってもらえるかを見極めよう。

マーリン・マン氏のMacworldでの最近の講演「Time Sinks and Attention Burglars」には、リクエストに関する交渉をし、イエスを限定して、時間をやすやすと奪われないようにすることを取り上げた素晴らしいセクションがある。

#### 2. 気を散らすものを遮断し、タイマーをセットする。

作業が先送りばかりで麻痺し、脳みそが停止してしまっている上に、電子メールやインスタントメッセージ（IM）などに気を散らされているなら、奥の手を使うときだ。

電子メールとIMクライアントを閉じて、キッチンタイマーを持ってくる。

タイマーを10分後にセットし、タイマーが鳴るまで作業をする。

それから休憩して、また同じことを繰り返す。

私はこのやり方に絶対の信頼を置いている。

この方法をおかげで、ベッドの下に隠れたいと思いつつも、400ページのLifehackerの本を書き上げることができた。

簡単な締め切り（たったの10分だ！）を設定して、時間と競争すれば、停止した脳を動かして障害物を突破できるだろう。

## 1. 頭の中身を吐き出す

マンネリに陥ってしまい、ToDoリストの概念すら理解できなくなり、自分がどこにいるのか、どこにいるべきかも分からないときは、（自分に優しくしつつ）本格的なまとめ直しをやるときだ。

紙とペンを持って静かな場所に行き、10分間自由にメモを書こう。

リスト、マインドマップ、自由連想、大言壮語——思いついたことを何でもいいから書き留めて、思考がスムーズに流れるようにする。

つまらない仕事で作業が中断されたときや、圧倒的なものに押しつぶされたとき、われわれの脳は耐えられなくなる。

最後の手段は、ブレインダンプ（頭の中にあるものを書き出す）でもう一度全体像に焦点を合わせることだ。

大事なものは、今の最大の問題は何かということと、次に何をするかだ。

定期的なブレインダンプとマインドマップは、創造性を高め、プロジェクトに着手する素晴らしい

い方法だが、情報不安症で混乱して機能不全に陥ってしまったひどい状況に有効な最後の手段でもある。

失敗しないプロジェクトマネジメントー**Apple**やはてな、**Google**に学ぶ3つのヒント。

---

「完璧に管理しようとするほど、プロジェクトは失敗する。」という悪いスパイラルが存在します。

そこで、どのようなプロジェクトマネジメントをすれば、プロジェクトを失敗させないようにできるのか考えてみたいと思います。

プロジェクトが失敗する要因は「計画」「やる気」「変化」の3つ。

Appleやはてな、Googleなど、注目企業ではどのようなマネジメントを行っているのでしょうか。

それぞれを完璧に管理しようとする考え方を180度変えてみましょう。

それぞれの要因を最初からなくしてしまうのです。

## 1. 死守すべき計画を決めない

計画を決めないというと極端かもしれませんが、プロジェクトが失敗とみなされる最大のパターンは、プロジェクトが締め切りまでに終わらない場合です。

それなら締め切りを守るための方法は簡単。

最初から厳密な締め切りをなくしてしまえばいいのです。

「それが答えか」と思われる方もいるでしょう。

極端な事例でいえば、新製品を発表するタイミングを事前に発表せずに、製品が完成してから発表するという手法をとっている企業にAppleがあります。

iPodなどの一部新製品では、発表当日から購入できるほど準備を整えています。

プロジェクト管理だけでなく、プロモーションやユーザー満足度からも参考になる事例です。

もちろん、社内的にはカンファレンスや記者発表会の日程調整などがありますから、締め切り日時は当然決まっているはず。

ですが、少なくとも外部に締め切りを公開しない限り、その締め切りを守るために、間に合いそうに無いプロジェクトを無理矢理間に合わせる必要はなくなります。

実際、珍しく発表日に製品がなかった「Apple TV」は、2月発売と発表したのがあっさりと3月半ばに延期されました。

顧客とのプロジェクトを実施する際も同じです。

当然、法的な理由等、環境的な要因から、死守しなければいけない締め切りというものもあるでしょうが、多くの締め切りは事前の約束から発生するものです。

約束を守ることは重要なことですが、その約束だけを死守するために、プロジェクトの成果物の品質が悪くなっては意味がありません。

どうせ、最初から完璧な計画をたてられないのであれば、「締め切り=目標」として設定しておき、目処が見えるギリギリまで確約しないという手もあるわけです。

## 2. メンバーのやる気に依存しない

プロジェクトの開始時に個別のメンバーに細かくタスクを割り振ると、結局メンバーの能力ややる気によって、早く進む人、作業が遅れる人のばらつきが生まれます。

それなら最初から、細かくメンバーにタスクをアサインしない方法はどうでしょう。

「そんな無茶な」と思う人もいるかもしれませんが、この代表例といえるタスク管理を実践している有名な事例が、はてなの「あしか」です。

あしかでは、「すぐやる」「そのうちやる」「ペンディング」「終わった」という4つの段ボール箱に、やるべきことを書いた紙を放り込んであり、作業をやる人が紙を取っていく形になります。

ちなみに、現在はデジタル化されたそうです。

つまり、誰かがその紙を持っていくまで、その仕事は誰の仕事でもないわけです。

メンバーは1つずつ仕事を処理し、終わったら次の仕事に取り掛かります。



GTDのリストを、プロジェクトメンバー全員で取り組むイメージですね。

どちらにしる、それぞれのメンバーは1つずつタスクをこなしていくことしかできません。

何もプロジェクトの最初に、全部のタスクを個別のメンバーに割り振っておかなくても、結果的に全員で総てのタスクを処理できればいいわけです。

もちろん、仕事をたくさんした人がしただけ損になってしまわないように、適切な評価の仕組みは必須。

ですが、もし、今日は仕事をやる気にならないメンバーがいたとしても、他に能力が高いメンバーや、ちょうどやる気がのっているメンバーがカバーできる仕組みがあれば、“あしかのプロジェクト管理”も可能なはずです。

### 3. 変化することを前提にする

変化が激しいプロジェクトにおいては、変化することを前提にするというのも重要です。

もちろん、最初の予定は重要ですが、早い段階であえて変化させるためのポイントを作ってしまうのです。

このケースで参考になるのはオンラインサービスのラボやベータ公開の手法でしょう。

例えばGoogleの場合、開発したサービスがいったん完成した段階で、早めにユーザーのフィードバックを得るためにGoogle Labsに公開するという手法を取っています。

Google Labsを見ると、正式なサービスとして卒業したサービスも多い一方で、かなり昔に公開されたのに相変わらずラボ扱いのサービスも多くあるのに気づくと思います。

通常ソフトウェア企業では、ベータ公開というのはそれを製品化する前提での位置づけになりますが、Googleの場合はそのサービスを製品化するかどうかは、フィードバックを元に決めているわけです。

しかも、Googleでは一度立ち上げたサービスを終了することもあります。

極端な事例だと思われるかもしれませんが、同じことは通常のプロジェクトでも適用可能です。

締め切りを過ぎてから成果物を出すのではなく、プロジェクト開始後にできるだけ早く「成果物のイメージ」を見せていけばいいのです。

もちろん、成果物のイメージを伝えることで、プロジェクトの途中で仕様変更があったら困るという思いはあるでしょう。

しかし、顧客の思いとかけ離れた成果物を締め切り日に出して、二度と仕事がもらえなくなる方がより深刻です。

そもそも、プロジェクトの開始時にすべてを見通すことなど不可能。

変化を恐れるよりは、自分から積極的に変化させていく姿勢でプロジェクトに取り組んだ方が、顧客からの発注から始まったプロジェクトでも主導権を握れるのではないのでしょうか。

ここにあげた事例は、どれも極端な事例に見えるかもしれませんが。

ですが、実は変化が激しいプロジェクトの根本的な課題に、発想を転換して取り組んだ事例だともいえます。

変化が激しいプロジェクトにおいて、固定的なプロジェクト管理手法は必ずしも効果的とはいえません。

いっそ、固定的なプロジェクト管理の考え方は全部忘れてください。

今までのプロジェクト管理の常識を一度ゼロにして、本当に必要なことをゼロから考えると、意外なところにプロジェクトの失敗のスパイラルから脱出するヒントがあるはずです。

本気で何かを習慣化したい人がすべき、たった2つのこと。

---

あることを習慣にするためには、どうしても欠かせない2つの要素があります。

ビジネスパーソンの気になる疑問 「21日間続ければそれは習慣になる」という格言(?)を聞きました。

それを信じて、英語の勉強を21日間続けたのですが、習慣化したという感じがしません。

正直に言えば、今日もサボりたい気持ちでいっぱいです。

私はよほど意志が弱いのでしょうか・・・？

まず、21日間続ければそれが習慣になるという話には、根拠がありません。

少なくとも心理学的な根拠はありません。

ある種の習慣は、2日もあればつくものです。

例えば、喫煙が習慣となるのに21日も必要ありません。

一方で、40日間禁煙に成功したのに、結局たばこをやめられなかった人を私は知っています。

あることを習慣にするために、どうしても欠かせない要素が2つあります。

「気づかいうちに吸い寄せられてしまうほど好きな部分」があること、「やるたびにイヤだと意識してしまうくらいイヤな部分」がないこと、です。

この「好きになれる部分」に気づくことはとても大事で、ちょっとでも「ここが気に入っている」と思ったら、すぐさまメモをして、それを拡大するようにすることです。

非常に気づきにくく、個人的すぎて説明できないような、些細（ささい）な点が実は大事なのです。

自分でも簡単には気づかないような快感を見つけ出し、苦痛を排除すること。

それを断続的にやることです。

そうすれば、けっこう色々なことが続くようになるものです。

皆さんは、読書は好きですか？

私は読書が大好きです。

仕事に応用できる自己投資としての読書も、ミステリーやエッセイなど小説を読むことも大好きです。

ここでは、私が考える読書の17のコツをご紹介します。

### ■効率的な読書のための14のコツ

#### 1. 立ち読みして迷ったら買う

私は、街中の大きな本屋さん、月に2回ほど足を運びます。

月に2回程度は、街中に行く用事がありますし、そのついでに本屋さんにも行くんです。

話題の新刊やベストセラー本、ビジネス本、IT関連の技術書、経済・ビジネス・PC・インターネット関連の雑誌などをチェックします。

本屋さんという空間が私はとても大好きで、時には2～3時間も立ち読み、座り読みしたりもします。

いつも行く本屋さんは、ツタヤ書店（蔦谷書店）です。

店内で読書をする人のために、椅子がたくさん用意しており、蔵書も豊富です。

また、すぐ横にカフェも併設しており、買った本を読みながらお茶できます。

私は本屋さんで立ち読みして、買うかどうか迷ったら、大体の場合において即購入します。

あとで、買えば良かったと後悔して、また本屋に出向く時間をもったいないからです。

アマゾンなどインターネット通販を利用すればよいのですが、どうせ買うのであれば、通販で注文する時間も無駄になります。

立ち読みでたまたま読んだ内容に、少しでも興味を引かれたわけですから、その本は一冊読む価値があると思うのです。

ただし、私は本を買う際に、一度に買うのは3冊までと決めています。

これは、例えば5, 6冊以上といっぺんに大量に本を購入すると、読まなければいけない本の量に圧倒されて、積読になる可能性が高くなるからです。

「積読：つんどく」とは、本を買っても全然読まずに、本が積みあがった状態のことです。

以前、不動産関連の書籍をいっぺんに10冊近く買ったことがあるのですが、これらの本の多くは、積読になってしまったという経験があります。

私は、これを反省しまして、一度に買うのは3冊までとしています。

近くに大きな書店がない方は、アマゾンのご利用をおすすめします。

アマゾンには、本を既に読まれた方のブックレビューが掲載されていますので、購入の際にとっても参考になります。

## 2. まずは毎月最低1冊読む

皆さんは、本を読むことが、習慣化されていますか？

本を読むことは、人生において、最重要課題であるというわけではありません。

人の価値観によっては、読書の優先順位が低い人もいるでしょう。

読書をまったくせずにビジネスで成功した人もいるでしょうし、幸せな人生を送っている人もいます。

ただし私は、インプット量が少なければ、アウトプット量も必然的に減る、と考えています。

インプットの質が良ければ、アウトプットの質も高まる、とも考えています。

もし読書の習慣がない方で、読書でインプット量を増やしたいと考えておられるのであれば、ま

ずは毎月1冊という目標からはじめると良いと思います。

1週間で1冊は、読書が習慣化されていない方には、ちょっとしんどいです。

\*\*\*\*\*  
\*\*

参考：シゴタノ！読書を習慣化するコツ

読書を日々の生活に習慣としてうまく根付かせる方法について、「環境」と「あいのり」の2つの切り口で取り上げてみます。

まずは、「環境」。

買った本を「どこで読むか」は、意外と重要です。お気に入りの場所が見つかり、読書の効率が上がるものです。

(中略)

本を読みやすい、不思議と集中できる場所が、誰にでも必ずあると思います。いろいろなところで試してみて、自分に合った場所を見つけてください。

続いて、「あいのり」。

本を読むときは読むことだけに集中し、それ以外のことをするのは邪道だと思われる方も多いと思いますが、そのように考えるから、読書がおっくうになるのです。

わたしは、この「邪道」をどんどん取り入れるのが、重い腰を上げるコツだと思います。

(中略)

一番いいのは、わたしが毎朝決まった時間に風呂に入りながら本を読むように、すでに生活の一部となっている習慣と、読書を組み合わせるということです。

たとえば、会社勤めの人なら、通勤で電車に乗っている時間は読書の時間と決めれば、出勤するたびに確実に本が読めるというわけです。

この点については、以前毎日やっていることに“あいのり”させてもらうということで、以下のようなことを書いたことがありました。

例えば、時間がなくて本がぜんぜん読めない、という人でもトイレに行く時間はきっとあるはず。

そうしたら、読みたい本をトイレに置いておけば、たぶん読めるでしょう。

1日2ページ足らずであったとしても、そこから何かしら学べたりインスピレーションが得られればしめたものです。

つまり、「読書」を習慣づけるために、すでに習慣になっている「トイレ」に“あいのり”させてもらうという感じです。

ほかにも“あいのり”可能な日課はたくさんありそうです。

\*\*\*\*\*  
\*\*

そして、読まれる本は、なんでも構いません。

ミステリーでも、ビジネス本でも、エッセイでもなんでも良いです。

まずは、読む習慣をつけることから始めます。

読書をする際は、「面白い」、「続きを読みたい」と感じる事が大事です。

読みたい、と思えない本は、今の自分にとっては必要のない本なのでしょう。

読書を続けていくと、より自分に必要な本、良書を見つける能力も上がっていくと思います。

私は、毎月3～4冊の本を読みます。

最近は、ビジネスやマーケティング、株式投資・不動産投資、ウェブプログラミングやWEB制作などの実用書・技術書、仕事に直結する本を読むことが多いです。

でも、推理小説では、東野圭吾さんや赤川次郎さんが好きです。



また、歴史小説では、司馬遼太郎さんが大好きです。

私にとって、本は、人生を潤してくれる、スパイスを効かせてくれるような存在です。

### 3. 読みたい箇所から読む

読書をする際には、なにも最初から1ページずつ読んでいかなければならない、という決まりはありません。

読書に対して、かまえ過ぎは不必要です。

気楽に臨めばいいのです。

(技術書や専門書を読むときは、集中力が必要ですが。)

私は、本を読む際は、目次にさーっと目を通して、興味を引かれた箇所から読み始めます。

興味を引かれた情報については、知識の吸収が早いからです。

知的好奇心・知的欲求は、知識の吸収をスピードアップし、知識の定着力を強めます。

また、本の目次から興味を引かれたということは、自分にとってのなんらかの有益な情報が、その箇所にある可能性が高いと考えられます。

もちろん、本によっては、最初から順序正しく読み進める場合もあります。

しかし、本を読む前に目次に目を通すことは、どんな本を読む場合でも、大事だと思います。

その本に、どんなことが書いてあるのか、概要をつかむことができますし、読書を進めるための頭の準備体操にもなります。

そして、私の場合、読み進めていき、この章は自分にとっては必要ないなと感じたら、その章ごと飛ばして次の章へ移ることもあります。

小説ではこのような読み方はしませんが、ビジネス関連の書籍を読む時は、けっこう飛ばし読みをします。

自分にとって無駄な部分を読まないことで、読書の効率を高め、時間短縮をはかることができます。

#### 4. 無駄だと思ったら読まない

読書をたくさんすると分かってくるのですが、何度も読みたいと思える良書に出会えるのは、5冊に1冊程度だと感じます。

小説などは、私の場合、基本的に1回しか読みません。

最近は、純粋な小説は、ほとんど読んでいないのですが・・・。

何度も繰り返し読むのは、やはり仕事に直結する、技術書やビジネス関連の書籍、投資に関する書籍が多いです。

WEBの仕事に使う技術書、実用書は、アウトプットを前提として、辞書的な使い方をする場合が多いです。

忙しい仕事や日常生活の合間に、時間を作って読書するのですから、私は良書を読むことに時間を割きたいと考えています。

ですから、新しく本を読み始めて、面白くない、読むのが苦痛だ、自分にとって有益な情報がない、と感じたら、私はその本を読むことをやめます。

途中で本を読むことを中止して、それから先は一切読みません。

面白い本や自分に有益な情報のある本であれば、自然とページが進んでいくものです。

自然とページが進む本のほうが、本に書かれた知識の吸収も良いはずです。

有益な情報があったとしても、面白くない場合、やはり私は読むのを、途中でやめます。

その本の構成や、著者の文章の書き方が、自分に合わないのです。

私の場合、この著者は自分に合わないと感じたら、その著者の書籍には、その後は手を出しません。

自分が面白いと感じられなければ、自然とページをめくるのが苦痛になり、読書のスピードも落ちてしまいます。

面白い、と感じられることは、読書においてはとても重要だと思います。

良書は、世の中には莫大に存在するわけですから、面白くて有益な本をたくさん読んだほうが、効率が良いと考えています。

気に入った著者の書籍は、他の著書も探して、続けて読んだりすることもあります。

自分にとって、無駄だと感じた本は、処分します。

有益な情報のない本、面白くない本は、私にとっては無駄＝ゴミです。

時間が取れる時は、ブックオフなど中古書店に売りに行ったり、アマゾン・マーケットプレイスで売ったりします。

でも、まとめて捨てる場合が多いですね。

本は、中古で売っても、たいしたお金にはなりませんから。

良書は、世の中に莫大に存在します。

面白くて有益な本をたくさん読んだほうが、効率が良いと思います。

## 5. 赤ペン・蛍光ペンを片手に読む

私は、読書において本を読む場合、ピンクの蛍光ペンを片手に持って読みます。

赤のボールペンも用意しておき、手元に置いておきます。

良書であっても、その中身を全て覚える必要は、全くありません。

1冊の本の中で、ポイントとなる部分、自分に必要な部分というのは、全内容の1～2割程度だと思います。

200ページの本であれば、ポイントをまとめれば、20～40ページにまとめられるものです。

私は、本を読む時、ピンクの蛍光ペンで、自分が重要だと感じた箇所に、線を引きながら読みます。

また、気になるキーワードが出てきた場合は、本の下部の余白に、赤のボールペンでメモしておきます。

ペンを片手に読む理由は、2つあります。

#### (1) 集中力が増す

蛍光ペンで線を引きながら、読書を行うと、ポイントを見逃すまいと集中力が増します。

その結果、自分にとって有益な情報が書いてある箇所を見落とす確率が、減らせるのです。

#### (2) 後で読み返す時に効率が良い

私は、自分にとって有益だと思えた本は、何回も繰り返して読むようにしています。

2度目、3度目、と読む場合に、蛍光ペンで大事な箇所が引いてあるので、その部分を中心に読むようにします。

どうしても良い部分は、飛ばし気味に読めるので、1冊にかける読書の時間を短縮できるのです。

それと同時に、ポイントの箇所に書いてある情報の吸収は、より強くなります。

「どうも、読書からの知識の吸収が悪いなあ」、「2度目に読む時に、内容をほとんど忘れてしまっている」などと感じられる方は、ぜひ蛍光ペン、赤ペンで本を汚しながら、読むことをおすすめします。

間違いなく、読書からの吸収がよくなるはずです。

読書は、知識を吸収して仕事に活かしてこそ、なんぼのものです。

読む人の糧となるのであれば、本も汚されて本望だと思います。

## 6. 気になる箇所には付箋紙を

本の中から、「あの情報が書いてあるのは、何ページだったっけ？」と思い出して、本のページを最初からめくっていき、情報を探すという経験はありませんか？

私は、過去に何度かそういう経験がありましたので、現在はそのための対策を行っています。

私は、探し物をする無駄な時間が嫌いなのです。

私が読書を行う際に、蛍光ペン・赤ペンのほかに用いるツールが、ポストイット（付箋紙）です。

1. 5 c m × 7. 5 c m の細長い短冊状のポストイットを、使用します。

本を読み進めていきながら、気になる情報のあったページには、ポストイット（付箋紙）を本の上部に貼り付けます。

そして、自分に分かるようにキーワードを書いて、見出しをつけます。

あとで再び、その本の中から、情報を探す時の目印とするためです。

こうしておくことで、その本から再び情報を探す際に、すぐに見つけることができます。

ポストイット（付箋紙）は、仕事や勉強を効率的に進めるための、魔法のツールだと思います。

読書に限らず、様々な場面で活躍しますので、私にはなくてはならない道具の一つです。

私が用いるポストイット（付箋紙）は、上述の1. 5 c m × 7. 5 c m の細長い短冊状のものが一種類。

これは、主に、書籍や手帳の見出し用です。

もう一種類が、7. 5 c m × 7. 5 c m の正方形のものです。

これは、主にメモ書きで、手帳に貼り付けたり、パソコンのモニター周りに貼り付けるのにちょうど良いサイズなので、用いています。

2種類とも、黄色のポストイット（付箋紙）を使っていますが、色は特にこだわりがあるわけではありません。

白のポストイットだと本や手帳と同化しがちになりますし、黄色なら目立つし、書いた字も読みやすいので、好んで使っています。

## 7. 良書を繰り返し読む

読書をしていると、自分にとっての「気付き」が得られることがあります。

この気付きが得られる本は良書です。

自分にとっての有益な情報であったり、この事例に対してはこんな考え方・解決方法もあったのか、といった新しい知識の吸収ができる本が良書です。

読書をして、何度も読みたいと思える良書に出会えるのは、私の過去の経験上、5冊に1冊程度です。

なかなか、自分にとっての良書には出会えないものですから、効率の良い読書をして、ある程度の書籍の量を読みこなすことが大切です。

それと同時に、私は、良書と思えた本は、何回も繰り返し読むことが大事であると考えています。

私は、良いと思えた本は、繰り返し何回も読みます。

本は、何度も読めば読むほど、そこに書かれていることがよく理解できるようになります。

同じ本から、読み落としていた有益な情報を吸収したり、新たなひらめきにつながるアイデアを発見したりすることが、多々あります。

また、1回目の読書では理解できなかった事項が、2回目、3回目と読むうちに、理解できるようになることもあります。

著者の考え方や知識を理解できる瞬間の体験は、なにか目の前に、ぱっと草原が広がるかのような感触です。

良書は、ボロボロになるまで何度でも読むべきだと思います。

## 8. 本の要約をノートにまとめる

何回も繰り返し読みたいと思える良書に出会って、本当にその本の中身を吸収したい場合、私は、読みながらノートにポイントをまとめていきます。

書籍の重要だと思える箇所、自分にとって有益な知識を、A4サイズの大学ノートにシャープペンで書いて、要約していくのです。

皆さん、学生時代の学校の授業中には、ノートをとっていたことだと思います。

学校の宿題をするときも、ノートで問題を解いていたはずです。

文字を書いてまとめるという作業は、情報の整理、記憶の定着に大きな効果を持ちます。

記憶力の良い人であれば、読むだけで覚えられるかもしれませんが。

しかし、私のように読んだだけでは忘れやすいという人の場合、自分の文字で書くという行為は、知識の吸収・定着をとて強くする効果があると思います。

ですから、私は、本の大事な部分を、より強く記憶して本当の意味で自分の身に付けたい時は、ノートに書くようにしています。

この方法は、時間はかかりますが、驚くほどに、本の情報を吸収することができます。

ノートにまとめていきますので、ただ読書するよりは、かなりの時間がかかります。

ですから、私の場合、一度読んだ本のうち、本の内容を本当に自分のものにしたい、と思った良書だけを対象にして、ノートをとるようにしています。

すなわち、ノートをとるのは、良書だと感じた書籍を2回目、3回目と繰り返して、読む際ということになります。

一回目の読書で、赤ペン・蛍光ペンで大事な箇所に線を引いたり、キーワード書き出しをしていますので、2回目以降ノートをとる際は、その部分を中心に読みながら、ノートにまとめていきます。

私の経験上、1冊の本の中で、ポイントとなる部分、自分に必要な部分というのは、全内容の1割程度のものだと思います。

200ページの本であれば、大学ノートにポイントをまとめていけば、10~20ページほどにまとめられる場合が多いです。

また、本の内容を再確認したい場合、情報を再び探したい場合は、そのノートを見返すことで、すぐに目的の情報を見つけられる、という利点もあります。

いまいち、読書をしてても身につかないなあ、と感じられている方がおられれば、一度、本の内容をノートに要約してみるという作業を試みることをおすすめします。

その際は、あなたが良書だと思える本を対象にしてくださいね。

## 9. 読書でインプットした知識はアウトプットする

実用書や技術書・専門書の読書においては、インプットした知識をアウトプットする作業が、非常に重要だと思います。

実用書や技術書・専門書とは、私の例で言いますと・・・。

### [実用書]

仕事術の本、株式投資関連の本、時間を有効活用するための本、会社の経理・節税に関する本、など。

### [技術書・専門書]

WEB制作の本、プログラミングの本、ウェブマーケティングの本、など。

私が、よく読む実用書、技術書・専門書は、上記のような本などです。

仕事で使う技術書・専門書（プログラム・WEB制作関連の本）を読むことが非常に多いのですが、これらの技術書・専門書は、いわばアウトプットすることを前提として読みます。

辞書的な使い方、問題に出くわした時に、分からない部分を調べる、といった使い方をすること



とも多いです。

WEB制作やプログラミング関連の書籍においては、特に顕著なのですが、本で学んだ知識をアウトプットして実際に実践してみると、知識の吸収が驚くほど強くなります。

自分で実際にウェブサイトを新たに作ったり、プログラミングしてプログラムが動くかどうかを試したりするのです。

そうすることで、自分のWEB制作やプログラミング技術の向上につながります。

WEB関連に限らず、技術書・専門書を読書する場合、アウトプットするというのが、前提としてあるでしょう。

また、実用書に関しても、そこにはノウハウが書かれているものも多いですから、実践してアウトプットしなければ、もったいないです。

読んだだけであれば、宝の持ち腐れです。

アウトプットを通して、本の中身が、自分の血となり肉となって、身についていくのだと思います。

仕事術の本、株式投資関連の本、時間を有効活用するための本、会社の経理・節税に関する本、などの実用書を読んだあとは、自分に取り入れたいものがあれば、私はすぐに実践（アウトプット）するようにします。

アウトプットの結果、自分には合わない、逆効果の場合もありますが、その場合は、試した後でやめたり、元に戻したり、自分なりの改良案を試せば良いだけです。

読書でインプットした知識はアウトプットする、ということを心がけることが、大事であると思います。

せっかく読書で新しい知識・技術をインプットしたとしても、アウトプットを行わなければ、宝の持ち腐れです。

## 10. 鞆に本を常に1冊入れておく

読書は、なにも書斎や自分の部屋で、必ず行わなければならないわけではありません。

また、時間を決めて、何時何分から何時何分まで、という風に、きっちりと時間を守って読書しなければならない、ということもありません。

好きな時に、好きな場所で、読書して良いのです。

私は、どこかに出かけるときには、必ず読みかけの本を、常に1冊以上、鞆の中に入れておくようにしています。

夕食を食べに外出する時や、旅行に出かける時、友人との遊び・飲み会、異業種交流会やセミナーに出席する時など、とにかく家を出るときは、いつも持ち歩いている鞆に、本を最低一冊、入れておくようにします。

読書ができるチャンス（時間と場所）は、いつどこで訪れるか分からないからです。

そうしておくで、いつでもどこでも、時と場所を選ばずに、読書を進めることができます。

1ページを1分で読むとすれば、5分あれば、5ページ読み進めることができます。

読書というのは、なにもぶっ続けで、本を読み終えなければならないというわけではないのです。

少しの時間に、少しずつ読みすすめるスタイルでも、全然構わないのです。

読書で、一番いけないのは、買ったまま積読、つまり全然読まずに本を放置している状態です。

本を一冊バッグに入れておくと、いつでもどこでも、人を待っている時間、電車移動の中、など時と場所を選ばずに、本を読むことができます。

読書の習慣がまったくない人で、これから読書を習慣にしたいなあ、と考えてる方は、まずは「鞆に本を常に1冊入れておく」ことを習慣にされることを、おすすめします。

## 11. 合間時間に読書する

読書のためだけの時間を作って、読書に取り組もうと思っても、なかなか時間が作れずに、読書の習慣ができにくいかもしれません。

毎日、読書のためだけに、1時間の時間を作ろうと思っても、忙しい人にとっては少々難しい話

です。

仮に、1時間余分に時間を作れたとしても、仕事や趣味に時間を使いたいと、考えられる方も多  
いはずで

そこで私が、読書を習慣にするために、おすすめするのが、「合間時間に読書をする」という方  
法です。

合間時間に読書を実践するためには、まず「本を常に持ち歩く」という習慣が必要になります。

そのためにも、「鞆に本を常に1冊入れておく」ことが必要です。

人間の一日の行動を朝から追ってみましょう。

AM 7 : 0 0 起床・朝食  
AM 8 : 0 0 出勤（移動時間） ★合間時間  
AM 9 : 0 0 仕事開始  
PM 1 2 : 3 0 昼休み・昼食 ★合間時間  
PM 1 : 3 0 午後からの仕事開始  
PM 7 : 0 0 帰宅（移動時間） ★合間時間  
PM 8 : 0 0 夕食  
PM 1 2 : 0 0 就寝

比較的、残業が少ない方の一日の例です。

PM 7 : 0 0以降は、残業がある方も多いでしょうから考慮しないとしても、大半の方の1日は  
、こんな感じのスケジュールでしょう。

★印が、合間時間として使える時間となります。

AM 8 : 0 0～AM 9 : 0 0、およびPM 7 : 0 0～PM 8 : 0 0の、出勤・帰宅のための移動  
時間は、貴重な合間時間となります。

出勤・帰宅のために、電車やバスを利用されている方は、この移動時間を読書に充てるだけで、  
1日2時間もの読書を行えることになります。

マイカー通勤の方は、移動時間を読書に充てることは不可能ですが、バスや電車通勤に変更でき

れば、同じように読書ができる時間として使えます。

また、PM12:30～PM1:30の昼休みも、読書のための合間時間として、利用できます。

昼食と休憩に30分使ったとしても、残りの30分は、読書の時間として利用できます。

合計2時間30分もの合間時間ができ、読書に充てられます。

さらに、日常生活の中では、5分、10分といった合間時間は、わりと頻繁にできるものです。

例えば・・・。

- ・人と約束していて、待っている間の時間
- ・食後などに一服する休憩時間
- ・友人や恋人と喫茶店・飲食店に行っている時に、相手が化粧室に行っている時間
- ・休日のお出掛けで、奥さんの支度を待っている時間
- ・通勤、帰宅、お出掛けなどで、電車やバスを待っている時間
- ・朝、出勤の準備が終わり、出勤するまでの時間
- ・トイレで大のほうをしている時間
- ・お風呂にゆっくりと浸かっている時間

など、気がつけばボーっとしているという合間時間は、日常生活の中でも、頻繁にあります。

この合間時間の2、3分、5分、10分といった時間に、本を読み進めるようにするのです。

私は、休日にお出掛けするときに奥さんの支度を待っている時間や、喫茶店で相手が化粧室に立っている間や、食後の一服休憩時など、合間の時間に読書を行うようにしています。

こうすることで、わざわざ読書の時間をとらずとも、本を読み進められます。

## 12. カフェや公園など好きな場所で読む

私が思うに、人間の脳は、とても飽きやすくできていると思います。

同じ本を読み続けたり、同じ科目の勉強を続けたりすると、飽きて集中力が落ちてくるのです。

特に、専門書や技術書を読み続けていると、すぐに飽きてしまいます。

飽きる理由は、同じことを続けていることと、もうひとつ、同じ場所にい続けることに飽きる、という理由があると、私は考えています。

つまり、読書が飽きる原因は・・・。

1. 同じ本を読み続けることに飽きる。

2. 同じ場所で読み続けることに飽きる。

の、どちらかが原因だと思うのです。

または、その両方が当てはまる場合もあると思います。

読書に飽きたなあ・・・と感じたときに、効果的なのが、場所を変えて読書を行うという方法です。

私は日頃、自宅のリビングで読書をすることが多いですが、読書に飽きてきたなと感じたら、書斎・仕事部屋に移動してみたり、寝室のベッドに寝転んだりして、読書を続けます。

そうすると、思いのほか読書が進むことが多いのです。

思いっきり読書にふけりたいなあ・・・と思うときは、近所の喫茶店・カフェやファミリーレストランに行って、読書をすることもあります。

休日の天気の良い日であれば、公園のベンチや原っぱに寝転がって、読書するのも、とても気持ちが良いです。

要は、読書を飽きにくくするために、気分次第で好きな場所で、読書を行うようにしているとい

うことです。

「飽きてきたな」、「集中力が落ちてきたな」、と感じるのは、脳からの重要なサインであると、なにかの本で読んだことがあります。

それ以上、無理して読書や勉強を続けても、効率よく吸収できないよ、という脳からのメッセージなのです。

場所を変えても、集中力が上がらない場合は、もうその本自体に飽きている可能性が高いですので、読書を中断するか、別の本の読書に取り組んだほうが効率的だと思います。

### 13. 習慣と組み合わせて読む

時間を作って読書しようと思っても、なかなか時間自体を作れないかもしれません。

そこで、私は、「時間を作って読書しよう。」ではなく、「空いた時間に読書しよう。」ということ、提唱しています。

しかし、読書が習慣化している方であれば、空いた時間に読書することも容易であると思いますが、読書の習慣のない方には、ちょっと辛いかもしれません。

そこで、最初に読書の習慣をつけるためにお薦めするのが、すでに生活の中で習慣化されている行動に、読書を上乘せして行うという方法です。

どんなに時間がないと言われる方であっても、1日の生活の中では、お風呂に入る時間やトイレ（大）に行く時間、歯磨きをする時間、バスや電車での移動時間、ベッドに入る眠りにつくまでの時間、など、生活の中に組み込まれ、習慣となっている時間があるはずです。

こういった日常生活の中で、すでに日課として習慣化されている、お風呂やトイレ、歯磨き、移動時間、寝る前の時間などに、読書を上乘せして、行うようにするのです。

お風呂にゆっくり浸かりながら読書。

トイレ（大）をしながら読書。

歯磨きをしながら読書。

電車やバスでの移動時間に読書。

寝る前の5分に読書。

この時、習慣に上乗せして読書を行うには、その習慣を行う場所に、本を1冊あらかじめ置いておくようにすることがコツです。

例えば・・・。

バスルームに、ビジネス本を1冊。

トイレに、株式投資の本を1冊。

ベッド脇に、小説を1冊。

こうしておけば、その日課・習慣を行う際に、自然に本へと目が行き、読書ができやすいのです。

お風呂やトイレで本を読むと、しわくちゃになったり、汚いのでは？と思われる方もおられるかもしれませんが、本を読まずに積んでおく（いわゆる積読）になるよりかは、はるかにマシです。

汚れようが、しわくちゃになろうが、本にとっては、読み進められることが、一番の幸せでしょうから。

私たちにとっても、1ページでも2ページでも、本を読み進める中で、知識を吸収したり、なにか新しいひらめきを得たりすることが、読書の目的でもあるのですから。

私は、トイレの中や、歯磨きをしながら、ベッドの中で眠りにつくまでの少しの時間などに、本を読むようにしています。

すでに生活の中に組み込まれた習慣に、上乗せして読書を行うことは、とてもおすすめです。

読書の時間がないといわれる方でも、きっと取り組めると思います。

#### 14. 読書しすぎない

ハピラボでは、私は、効率的な読書を提唱していますので、この「読書をしすぎない」ということは、矛盾して聞こえるかもしれませんが。

しかし、私は、読書をしすぎることも、あまり良くないのではないかと考えています。

理由は、4つあります。

- (1) 読書で時間を無駄にする。
- (2) 頭が良くなったように勘違いする。
- (3) 読書からの知識に頼りすぎるようになる。
- (4) 自らの経験から学んだことには及ばない。

- (1) 読書で時間を無駄にする。

専門書や技術書を読むのでない限り、読書は、仕事や勉強に比べれば楽な作業です。

ビジネス書や投資関連の実用書でも、面白い本であれば、ついついぶっ通しで何時間も読んでしまうこともあります。

実用書を読む際は、本で学んだことを実践する（アウトプット）しなければ、はっきり言って時間の無駄です。

ですので、あまり読書に時間がとられると、仕事・本業やもっと大事な勉強のための時間が奪われます。

私が、空いた時間に読書をするようにおすすめするのは、この理由が大きいです。

- (2) 頭が良くなったように勘違いする。

読書をしていると、次々と新しい知識・情報が、頭の中にインプットされ続けます。

その結果、知識や情報が本当に自分の身についているかどうかは別として、頭が良くなったように感じるのです。



本を1冊読破したときには、この頭が良くなっている気がすることで、とても気持ちよく感じることもあります。

読書で知識・情報を、本当に自分の身につけるには、それを実践する必要があります。

アウトプットを通して、本の知識が、本当に自分のものになると、私は考えています。

(3) 読書からの知識に頼りすぎるようになる。

読書をしすぎると、読書によって得た知識に頼りすぎて、創造性がなくなる懸念もあります。

何か行動を起こす際に、書籍に書いてある通りに、行動を起こす癖がついてしまう恐れがあるということです。

いわば、これは自分の頭で考えない、創造性のない、マニュアル行動です。

読書で学んだ知識や技術は、アウトプットを通して本当に自分の身につきます。

このアウトプットを実践する際には、本の中のどの情報を実践するかを、まず自分の頭で考え、選択しなければなりません。

そして、実践したことの効果を自分で検証して、更なる改良案や、より効率の良い方法を、自分の頭で考えるということが、大切だと思います。

(4) 自らの経験から学んだことには及ばない。

私が、読書が大切であると思うのは、自分で体験したことのないことについて学べる、シミュレーションできる、という理由からです。

実際に行動を起こす際に、書籍から学んだことを頼りに、失敗やトラブルを回避することが可能です。

ただし、実際に何か行動を起こしてみると、常に失敗やトラブルはつきものです。

そして、この失敗やトラブルを自分で経験することによって、人は本当にたくさんのことを学べます。

成功体験よりも、失敗からのほうが、人は多くのことを学習すると思います。

これは、自らの経験による学習です。

決して、読書からは学べないものであり、自らの経験から学ぶことに勝る学習法はないと、私は考えています。

15. 一度に本を買うのは3冊まで

本屋さんに行ったり、アマゾンで書籍を検索していると、何冊も欲しい本が見つかっていっぺんに本をまとめ買いしたくなる時があります。

しかし、あまりに大量の書籍のまとめ買いは、私はお薦めしません。

例えば、本をいっぺんに10冊買ったとすると・・・。

(1) まず、少し冷静になってみると、10冊も読まなければならないのか、と書籍の量に圧倒されてしまいます。

(2) すべての本を、買ってすぐに読み始めることが、難しくなります。

(3) どの本から読み始めようかという、迷いも生じてしまいます。

(4) 1冊1冊に対する、本を読みたいという思いが、分散されてしまいます。

(5) 書棚にしまっておいたら、再びその本に手を付けるのはいつになるか分かりません。

(6) スペースを確保できず、整理整頓の邪魔をするかもしれません。

以上のような理由から、いっぺんに10冊もの本を買ってしまうと、その多くは積読になる可能性が高い、と私は思います。

読書は、「読みたいと思った瞬間に読み始める」ことが、最大のコツです。

つまり、「買ったらすぐに読み始める」べきです。

いっぺんに10冊も買ってしまうと、そのすべての本を、買ってすぐに読み始めることが難しく

なります。

どれから読み始めようかという迷いも生じるでしょうし、冷静に考えたら、10冊もの書籍の量に圧倒されてしまうでしょう。

また、私は積読を避けるためのコツとして、「目のつく所に本を置く」べきだと考えています。

本をいっぺんに10冊も買ってしまったら、少なからず、書棚にしまわなければなりません。

一旦、書棚に本をしまってしまうと、日常生活の中で、その本が自分の目に入ってくる機会が減ってしまいます。

そのうち、その本を読みたいという思いが消えていき、その本を再び手に取ろうとするのは、いつになってしまうか分かりません。

買ったばかりの本は、食卓やワークデスクの上など、目のつきやすいところに置いておくべきだと思います。

合間時間に読書するのであれば、バスルームやトイレ、ベッド脇などに本を置いてもいいでしょう。

そうすると、日常生活の中で、自然とその本が目につきやすし、手にも取ることもできますので、本を読み進められるというわけです。

私の場合、一度に本を買うのは、3冊までと決めています。

過去に、不動産関連の書籍をいっぺんに10冊近く買ったことがあるのですが、これらの本の多くは、積読になってしまったという経験があります。

3冊ほどは読みましたが、残りの7冊は、まだ未読のままで、書棚の肥やしになってしまっています。

私は、これを反省しまして、一度に買うのは3冊までとしています。

私の場合、3冊までであれば、積読にならずに読むことができます。

いっぺんに本をまとめ買いして、積読になることが多いという方は、本を買うときに、1冊ずつ

購入するようにしてみてもいいでしょうか。

選びに選んだ1冊の本であれば、その本を読みたいという思いも強く持て、買ってすぐに読み始めることもできるはずですよ。

きっと、積読にならずにすむと思います。

## 16. 目のつく所に本を置く

私は積読を避けるためのコツとして、「目のつく所に本を置く」べきだと考えています。

本を買った後、すぐに書棚にしまっただけではダメですよ。

積読になる可能性が大きくなってしまいます。

なぜかというところ……。

一旦、書棚に本をしまっただけだと、日常生活の中で、その本が自分の目に入ってくる機会が減ってしまいます。

そのうち、その本を読みたいという思いが消えていき、その本を再び手に取ろうとするのは、いつになるか分からなくなってしまうのです。

本は、買ったときが一番読みたいと強く思っているはずですよ。買った後すぐに読み始めるべきだと、私は考えています。

本を大量にまとめ買いしてしまっただけだと、少なからず、書棚にしまわなければなりません。

買ってすぐに本を書棚にしまうことを避けるためにも、私は、一度に本を買うのは3冊までにしておくべき、と推奨しています。

買ったばかりの本は、食卓やワークデスクの上など、目のつきやすいところに置いておくべきだと思います。

合間時間に読書するのであれば、バスルームやトイレ、ベッド脇などに本を置いてもいいですよ。

お風呂やトイレの中、眠りにつく前の少しの時間、などに読書を行うためです。

目のつきやすいところに本を置いておけば、日常生活の中で、自然とその本が目につきまじし、手に取ることもできますので、本を読み進められるというわけです。

ただし、本を置く際は、何冊も積み上げて置いてはいけません。

下のほうに敷かれた本は、引っ張り出すのが大変ですし、自然と手に取らないようになります。

私は、小さめのブックスタンドを、ワークデスクの上、食卓のすぐ横、トイレに置いています。

そして、それぞれのブックスタンドには、2，3冊ずつ読みかけの本を置くようにしています。

こうしておけば、いやおうなく、日常生活の中で、自然と本が目に入ってきます。

私の読書のスタイルは、基本的には、合間時間に読書するというものですので、日常生活の中で、目のつく所に本を置いておくことは、読書を進めるために必要なことでもあります。

積読を避けるために、ぜひ、目のつく所に本を置く、という方法を試してみられてください。

## 17. 買ったらすぐに読み始める

読書は、「読みたいと思った瞬間に読み始める」ことが、最大のコツだと、私は考えています。

つまり、本を買ったらすぐに読み始めるべきです。

本を買ったら、その時が、一番その本を読みたいと思っているはずですから、すぐに読み始めたほうが良いと、思います。

読書に限らず、勉強や仕事でも当てはまりますが、タイミングがとても大事なのです。

本を読みたい、勉強したい、仕事したい、と思った瞬間がチャンスであり、モチベーションも上がっています。

モチベーション高く取り組めれば、知識の吸収や作業効率が良いのです。

読みたいと思ったタイミングで、ちょっとでも本を読み始めると、先が気になって、どんどん読

めます。

全く読まずに放置しておく、時間が経つにつれ、読む気がなくなってきます。

読む気がなくなってしまうと、その本は積読になってしまうのです。

私は、「一度に本を買うのは3冊まで」、「目のつく所に本を置く」などのことを推奨していますが、これは、本を買ったらすぐに読み始めるようにするためでもあります。

大量の本をまとめ買いしてしまいますと、すべての本を、買ってすぐに読み始めることが難しくなります。

本を同時進行で読み進めることができるのは、せいぜい3冊くらいまでではないでしょうか。

それ以上になると、ちょっと頭が混乱してしまいますし、1冊の読破に相当な時間がかかってしまい、返って知識の吸収が悪くなるように感じます。

また、いっぺんに本をまとめ買いしてしまうと、少なからず、書棚にしまわなければなりません。

本を買ってすぐに書棚にしまってしまうと、その本を目にする機会が減り、そのうち読みたいという思いが消えていき、積読につながってしまいます。

買ったばかりの本は、食卓やワークデスクの上、バスルームやトイレ、ベッド脇など、「目のつく所に本を置く」べきだと思います。

そうすると、日常生活の中で、自然とその本が目につき、手にも取ることもできますので、本を読み進められるというわけです。

買ってすぐに本を書棚にしまうことを避けるためにも、私は、「一度に本を買うのは3冊まで」にしておくべき、と推奨しています。

読書にもタイミングがとても大事です。

「読みたい！」と強く思った瞬間に、本を読み始めれば、積読を防げるとともに、本からの知識を効率よく吸収できます。

本は、「買ったらすぐに読み始める」べきです。

ハピラボ - 幸せ人生研究所 (Happy Life Laboratory) からの引用です。

## お金に関する10の良い習慣

---

もし、お金持ちになりたい、お金を貯めたい、と本気で考えるのであれば、お金に関する良い習慣を身につけることが大事です。

金持ち思考を身につけるで書いたお金持ちの考え方・思考法を学ぶとともに、日々の生活の中でも習慣化させることが、実践につながります。

私がお金に関して意識している習慣を、10個の項目にまとめてみます。

ちなみに、私はお金持ちを目指している過程で、今現在お金持ちと言うわけではありません。

### 1. お金を好きになる

これは、日本人にとっては、一番苦手かもしれません。

日本の学校や家庭では、お金を稼ぐこと、お金を儲けることを、なにか下品で悪いことのように教え、小さい頃からそのような考え方が植えつけられるからです。

私の家では、お金の話は暗黙のうちにタブーとされていたほどです。

ですから、私も、以前はそのように考えて、お金を儲けることに対して、罪悪感のようなものを感じていました。

今は、そんなことも思わず、お金もお金を稼ぎ儲けることも大好きです。

自分の手元に、お金がやってくるということは、すなわち自分が社会にそれだけ評価された、ということの裏返しでもあるのですから。

もちろん違法行為を犯してお金を稼ぐことはNGですが、お金を稼ぐことに対して罪悪感を持つ必要は全くないのです。

### 2. 足るを知る

人間の欲求には、限りがないものです。

人より良いものを身に付けていたい、あれを買って人に自慢したい、など虚栄心からの物欲も大



きいと思います。

私の知人に、時計を収集している人がいます。

スイス製の高級時計など何十個も保有されていますが、まだまだ買い続けられています。

彼の場合、それだけの経済余力があり、趣味も兼ねてのことですので、良いと思いますけど、「足るを知る」の精神は大事です。

人は1個買うと、2個目が欲しくなります。

100個買っても、101個目が欲しくなるだけです。

ましてや、人と比べて優越感に浸るなど、私には虚しいこととしか思えません。

私は、時計も車も、安いのがひとつあれば充分です。

### 3. 本を読む

定期的にマネーに関する本や、起業家の本、投資・ビジネスなどお金に関する書籍を読んでいます。

新しい考え方を吸収できたり、刺激を受けたり、それまでの考えを再確認したりできます。

定期的にインプット量を増やしていくことは、絶対に欠かせません。

### 4. 財布へのお札（お金）の入れ方・お財布の選び方

お財布へお札を入れるときは、一万円札、五千円札、千円札、とお札をそれぞれにまとめて、向きをそろえて入れます。

そして、福沢諭吉さま（一万円）、樋口一葉さま（五千円）、夏目漱石さま（千円）のお顔が上になるように、お財布の奥側になるように入れています。

この習慣については、また別ページで触れてみますね。

### 5. お金は後からついてくると考える

仕事を頑張っているにもかかわらず、なかなか成果が出ず、お金がついてこない時も多いものです。

でも、私はお金がついてくるようになるには、年月がかかるということを知っています。

努力の方向性が正しく、努力の量が充分であれば、きっとお金は後からついてくるはずですよ。

## 6. 手段と目的をはきちがえない

私が思うに、お金というものは、なんらかの目的を実現するためのツールに過ぎません。

つまり、お金＝手段、であるということです。

お金そのものを目的としていては、上手く行かないでしょうし虚しいだけです。

お金は、有意義に使ってこそ意義のあるものとなりますので、“お金で何をやるか”という目的・目標が明確である必要があると感じます。

## 7. 時間の効率を考える

例えば、徒歩とバス・電車を乗り継いで行くと、運賃が500円で1時間かかる道のりがあるとしたら。

タクシーを利用すれば、タクシー代は1500円かかるけど、20分でいける場合・・・

私は、迷わずタクシーを利用します。

出費は1000円増えますが、40分という貴重な時間が捻出できるからです。

むやみやたらにケチになれば良いというものではないと考えています。

## 8. 借金をしない

私は借金が大好きです。

なぜなら金利を払わなければいけないからです。

割賦販売やカード分割払いで、モノを買うのも大嫌いです。

クレジットカードを使うことはありますが、100%、一括払いです。

借金は、確実に金利の分だけ損をします。

## 9. ギャンブル（パチンコ・競馬・競艇など）に手を出さない

パチンコや競馬、競艇などギャンブルも大嫌いです。

ほとんど勝っている人はいないでしょうし、お金も時間も損をします。

パチンコや競売にお金を使うくらいなら、株を買ったほうが勝てる可能性も高いし、勉強にもなります。

## 10. 支出を減らす

私は、日々の支出を減らすために、できるだけお金を使うような場所に近寄らないようにしています。

また、衝動買いもしないように心がけています。

たとえば、自販機で缶ジュースやペットボトルを、できるだけ買わないように心がけています。

毎日買うとすれば、150円×30日＝4500円の出費です。

その分を、株式投資や書籍購入費に充てたほうが賢いのではないのでしょうか？

また、街中に遊びにいったりしたとき、バーゲンセールなどに出会うことがあります。

そういった時も、当初の予定のお買物以外の、衝動買いは絶対にしません。

自分用に衝動買いして、長く使えたモノはほとんどないからです。

ハピラボ - 幸せ人生研究所（Happy Life Laboratory）からの引用です。

## 支出を減らす8つの習慣

---

日々の支出を減らすためには、支出の習慣を見直すことが必要です。

要は、日々の自分のお金の使い方を見直すのです。

電気代など光熱費や水道代などを節約するのももちろん良いのですが、支出を減らす習慣を身に付けるほうが、余分なお金が浮くはずですよ。

光熱費や水道代などで、月に1万円節約しようと思うと、かなり大変ですし、相当な努力を要します。

しかし、以下に述べることを習慣にすれば、月に1, 2万円の節約は、楽に達成できます。

下記のことを習慣にできた上で、さらに支出を抑えたいのであれば、光熱費や水道代、通信費などの節約にとりかかれば良いでしょう。

おそらく、たくさんの無駄な出費があると思いますので、まずは一週間でも良いですから、日々の支出を把握するために家計簿をつけられることをおすすめします。

日々の支出を減らすためには、次の2つのことを意識すると効果的です。

- ・ お金を使う場所に近寄らない。
- ・ お金を衝動的に使わない。

私が心がけている、支出を減らすための習慣を8個紹介します。

[ お金を使う場所に近寄らないために ]

### 1. 一週間のお買物をまとめ買い

これは、私が結婚した後に分かったことですが、生活必需品をまとめ買いすることで、とても大きく支出を減らせます。

我が家では、奥さんが1週間の献立を立てて、週末に1週間分の食材をまとめて買います。

その際に、必要な生活用品も購入します。

安いスーパーやディスカウントストアを利用します。

家庭料理により外食の出費が減ることに加え、無駄にコンビニやスーパーなどのお店に立ち寄る回数が減ることで支出が減ります。

食材や生活必需品をまとめ買いすることで、とても大きく支出を減らせます。

これは、私が結婚した後に確信したことで、我が家では週に一度、食材や生活必需品をまとめて買い出しに行くようにしています。

食材に関しては、奥さんが1週間の献立を立てて、週末に1週間分の食材をまとめて買います。

1ヶ月ほど週に一回のまとめ買いを行うと、必要な食材の量も把握できるはずですよ。

野菜やお肉、魚などの食材を、無駄に腐らせてしまったりすることはありません。

週に一度のまとめ買いの際に、必要な生活用品も購入します。

生活用品は、足りなくなったものを買い足すだけで、大量の買い置きは基本的にしません。

買い置きしておこうという発想は、衝動買いにつながってしまう恐れがあります。

「あ、ティッシュが安いわ。今すぐ必要ではないけど、買い置きしておこう。」といった感じで、必要のないものまでポンポン買ってしまう恐れがあるのです。

食材も生活用品も、毎週、必要なものをポストイットに書き出して、リストアップされたものだけを買うようにしています。

こうしておけば、衝動買いで無駄な支出が発生することはありません。

私の買物の基本スタイルは、何を買うのにしろ、「衝動買いをせず、必要なものだけを買う」、ということです。

大体、野菜、お肉・魚、生活用品と買うお店を決めており、毎週2、3店舗のスーパー、ディスカウントストアに買い出しに行きます。

ティッシュやトイレットペーパー、ラップ、洗剤など生活用品に関しては、購入するのは、値段が安いお店です。

野菜やお肉類など食材は、中国産のものなどはちょっと怖いので、できるだけ国産のもので値段が安いところを選んで買っています。

自宅で食事を作って食べるようにすると、まず外食の出費が大幅に減らせます。

自炊による食費の節約効果は、かなり大きいです。

独身時代の私の食費は、外食が多かったことから、月に4, 5万円位はかかっていました。

現在は、奥さんと二人暮らしですが、家庭料理メインになったことで、二人分の食費ではありませんが、毎月2万円ちょっとですんでいます。

また、まとめ買いを行うと、無駄にコンビニやスーパーなどのお店に立ち寄る回数が減ることで、支出が減ります。

コンビニに立ち寄る回数が多いと、明らかに支出増加となります。

コンビニに寄ると、お菓子やペットボトル、缶コーヒー、肉まん、雑誌など、何かしら買ってしまふことが多いからです。

また、まとめ買いを行うことで、毎日買物に行くのに比べて、時間の節約にもなります。

購入すべきものがリストアップされているので、何を買おうかと、迷う時間も省けます。

まとめ買いは、支出も時間も節約できる、賢い買物スタイルだと、私は考えています。

## 2. コンビニに行かない

一人暮らし時代には、私はコンビニエンスストアを頻繁に利用していました。

しかし、コンビニは魔の空間です。

立ち寄ったが最後、必ずなにかを購入していました。

缶コーヒーやお菓子、雑誌、肉まんなど・・・。

現在は、「1. 一週間のお買物をまとめ買い」することにより、コンビニに行く回数が減り、コンビニでの支出が激減しています。

コンビニは、通常のスーパーやディスカウントストアに比べても、圧倒的に価格が高いです。

利便性からついつい利用しがちになりますが、日々の支出を減らしたい方は、コンビニに立ち寄る回数を減らすべきだと思います。

コンビニにできるだけ行かないようにすることも、日々の支出を減らすためには、とても効果的です。

独身の一人暮らし時代には、私は、コンビニエンスストアを頻繁に利用していました。

当時住んでいたマンションから、歩いて1分ほどのところにコンビニがあったのです。

そのため、深夜でもお腹が減ったり、のどが渴いたら、すぐコンビニに行く癖がついていました。

おそらく一日のうち一回もコンビニに行かない日は、年に数える程度しかなかったでしょう。

当時の食事は、朝食はコンビニでパンとコーヒーを買い、ランチは外食、夕食は外食またはコンビニ弁当、というパターンの日が多かったですね。

この食事スタイルでの1ヶ月間の食費支出を考えてみます。

朝食：コンビニでパン、おにぎり、コーヒー（300円）

昼食：喫茶店や飲食店のランチ（750円）

夕食：コンビニ弁当とドリンク（650円）

$(300円 + 750円 + 650円) \times 30日 = 51,000円$

現在は、奥さんと二人分の食費で、月に2万5000円ほどですから、当時は、食費が約2倍かかっていることになります。

人数のことを考えると、約4倍です。

奥さんが料理を作ってくれるおかげで、食費が驚くほど節約できています。

自炊できる方は、ぜひ一週間分の食材をまとめ買いして、自炊されることをお勧めします。

24時間オープンしているコンビニは、たしかに便利ではあります。

しかし、コンビニは魔の空間です。

食事に関する出費は百歩譲って仕方ないとしても、その他にも、つい出費してしまうのです。

朝食や夕食の買物以外にも、コンビニに立ち寄ったが最後、必ずなにかを購入していました。

缶コーヒーやペットボトルのお茶、缶ビール、おつまみ、お菓子、肉まん、おでん、雑誌・・・などなど。

よくよく考えてみれば、本当は必要ないのに、なぜかコンビニに行く買ってしまいます。

コンビニは、本当に恐るべき衝動買いの空間です。

当時の私と同じように、コンビニに立ち寄ると、必要もないのに、ついつい何か買ってしまうという方も多いのではないのでしょうか。

現在は私は、一週間のお買物をまとめ買いすることにより、コンビニに行く回数が減り、コンビニでの支出が激減しています。

また、独身時代のマンションからは、別のマンションにすでに引っ越しており、幸いにもすぐ近所にはコンビニがありません。

コンビニは、通常のスーパーやディスカウントストアに比べても、圧倒的に価格が高いです。

ディスカウントストアであれば、コンビニよりも、お菓子類などは、平均して3割くらいは安いです。

利便性からついつい利用しがちになりますが、日々の支出を減らしたい方は、コンビニに立ち寄る回数を減らすべきだと思います。



コンビニ弁当に頼る食生活から、自炊に切り替えるだけでも、月に1, 2万円は軽く浮くこと  
でしょう。

### 3. 自販機でモノを買わない

私は、自動販売機で缶ジュースやペットボトルなどを、できるだけ買わないように心がけてい  
ます。

毎日買うとすれば、150円×30日=4500円の出費です。

自販機で150円のペットボトル飲料が、ディスカウントストアでは、100円で売られていた  
りします。

私は、自動販売機で缶ジュースやペットボトルなどを、できるだけ買わないように心がけており  
、自動販売機に、意識的に近寄らないようにしています。

最近、至るところに設置されている自動販売機が目に入ると、「ヤバイ」と感じるほどです。

自動販売機も、コンビニと同様、つい衝動買いしてしまう魔物です。

例えば、自販機でペットボトルを毎日買うとすれば、月に150円×30日=4500円の出費  
です。

光熱費や水道代を浮かせて、月に4500円節約するのは、相当な努力が必要です。

それよりも、自動販売機でペットボトルを買う習慣をやめたほうが、楽ではないでしょうか。

さらに、自販機で150円のペットボトル飲料が、ディスカウントストアでは、100円で売ら  
れていたりします。

この事実は、明らかに自販機での購入が損であることを、示しています。

私は、休日に旅行や魚釣りに出かけることがありますが、この時は、自宅から水、または麦茶を  
、空のペットボトル容器に入れて、持っていくようにしています。

夏場暑いときは、クーラーバッグに保冷剤を入れて、温くならないようにしています。

こうすれば、自動販売機に頼らずとも、水分の補給が可能です。

自動販売機での購入も、支出を増やす悪い習慣です。

これを見直すだけで、月に数千円以上の節約が可能ですと思います。

[お金を衝動的に使わないために]

#### 4. 衝動買いをしない

街中に遊びにいったりした時、バーゲンセールなどに出会うことがあります。

安いとついつい買いたくなってしまいますが、当初の予定のお買物以外の、衝動買いしないように心がけています。

衝動買いしても、長く使えたモノはほとんどないからです。

支出を減らそうと思うならば、必ず守らなければならないことは、衝動買いをしない、ということです。

衝動買いとは、元々は買おうと思っていなかったモノを、衝動で購入してしまう、買物の仕方です。

衝動買いでのお買物は、元々は買おうと思っていなかったのですから、それほど必要なものではない可能性が高いのです。

買った後に使わなかったり、やっぱり買わなければ良かったと後悔したりするのは、衝動買いで購入したモノの場合が多いと思います。

街中に遊びにいったりした時、デパートなどでバーゲンセールに出会うことがあります。

安売りセールと聞くと、ついつい買いたくなってしまいますが、安易に衝動買いをして支出を増やしてしまってはいけません。

そこで、衝動買いを我慢すれば、浮いたお金を投資にまわしたりすることも可能です。

また、衝動買いしてしまうケースは、なにも街中のデパートだけとは限りません。

近所のスーパー、ディスカウントストア、コンビニエンスストア、自動販売機など、衝動買いの誘惑は、そこかしこにあふれています。

ですから、まず、お金を使う場所に近寄らないようにするために、私は以下のようなことをお薦めしています。

一週間のお買物をまとめ買い

コンビニに行かない

自販機でモノを買わない

お買物の時は、私は、当初の予定のお買物以外の、衝動買いをしないように心がけています。

衝動買いしても、長く使えたモノはほとんどないからです。

私は、安易に衝動買いをしないために、お買物には、購入物と予算を決めてから出かけるようにしています。

例えば、洋服やバッグなどファッション関連のお買物に出かける場合、ポストイット（付箋紙）に、購入物とその予算をリストアップして書き留めて持っていき、忘れないようにしています。

5. お買物は購入物と予算を決めてから

私は、お買物に行く時は、まず、お買物の目的の購入物と予算を決めてから、出かけるようにしています。

洋服なら「ニットのアウターを1万円で」、「ジーンズを1万円で」、バッグなら「キャンバス生地のショルダーバッグを1万円で」という風に、具体的に目的の購入物を明確にし、同時に予算を決めます。

なにかのついでにお買物をするというスタイルであったり、購入物が明確でなかったり、予算を決めていなかったりすると、衝動買いにつながりやすいです。

予算以上にいつも使ってしまうという方は、予算が3万円なら3万円+交通費・飲食費だけお財

布に入れて、お買物に出かけるという工夫もありだと思えます。

支出を減らすためには、衝動買いをしない、ということがとても重要だと述べました。

では、衝動買いしないためには、どうすれば良いかというと・・・。

一番良い方法は、お買物に行くときに、あらかじめ購入物とその予算を決めておくことです。

お店に行ってから、「何を買おうか？」と考えてしまうと、衝動買いのきっかけとなってしまいます。

最初から、買うものが決まっていれば、余計なものを衝動買いすることを防ぎやすくなります。

私は、お買物に出かける時は、まず、お買い物の目的の購入物と予算を決めて、ポストイット（付箋紙）にリストアップして書きとめてから、出かけるようにしています。

例えば、洋服やバッグなどファッション関連のお買物に出かける場合、下記のようなポストイット（付箋紙）のメモを持ってお出掛けします。

・お買物全体予算 5万円

[ 購入物 ]

- ・ニットのアウター（BEAMS） 1万円
- ・カーゴパンツ（UNITED ARROWS） 1万5千円
- ・デニム生地のショルダーバッグ（PORTER） 1万7千円
- ・ハイカットのスニーカー（ALLSTAR） 6,000円
- ・マフラー 2,000円

上記のように、お買物の全体の予算をまず決めて書き、購入物も具体的に、商品の内容およびブランド・メーカーも書いておきます。

そして、それぞれの購入物の予算の目安も書いておき、予算をオーバーしないように、お買物するようにします。

それぞれの購入物の予算については、ある程度のズレは仕方ありませんが、お買物の全体予算5万円は、絶対に守るようにします。

こうやって、買うべきものをリストアップしたメモをもとに、お買い物をしていけば、バーゲンセールに出会ったとしても、衝動買いの誘惑にかられずに済みます。

また、買うべきものが決まっているので、時間の節約にもなります。

我が家では、週に一度の食材や生活用品の買い出しの際も、奥さんが、買うべきものをポストイット（付箋紙）にリストアップしています。

スーパーやディスカウントストアなどでも、衝動買いは良くありません。

お店に出かけた後に、何を買おうかと考えたり、なにかのついでにお買物をするというスタイルであったり、購入物が明確でなかったり、予算を決めていなかったりすると、衝動買いにつながりやすいです。

それでも、予算以上に使ってしまうという方は、予算が3万円なら3万円+交通費・飲食費だけをお財布に入れて、お買い物に出かけるという工夫もありだと思えます。

クレジットカードなども持ち歩かないようにして、強制的に、予算範囲内のお買物しかできないような状況を作って、お買い物に出かけるのです。

お買物は購入物と予算を決めてから行うようにすると、無駄な衝動買いが、きっと減るはずですよ。

## 6. クレジットカードを使わない

私は、基本的にクレジットカード払いがあまり好きではありません。

車のETC、アマゾンの書籍購入、および自分の会社の事業に必要な支出以外では、ほとんどクレジットカードを使いません。

必要に迫られて、クレジットカードで支払いをする場合も、必ず一回払いにします。

クレジットカードは、予算を超えても支払が可能なところが問題です。

きっちり一括払いで予算の範囲内で使う分には問題ありませんが、ついカードを使いすぎるという方は要注意です。

私は、ローンを組んでのお買物や、割賦販売でのお買物も、全くしません。

クレジットカードをあまり使わないようにすることも、支出を減らすには有効な方法です。

クレジットカードでの支払いは、少々予算を超えても支払が可能なところが問題です。

手持ちの現金（予算）が少なくても、モノを買ってしまうのです。

そのため、モノを買う際に、カードだから少々予算オーバーしても良いかという風に、お金の使い方が甘くなる可能性が高いのです。

特に洋服などファッションアイテムなどのショッピングの場合、お買い物をしているうちに、段々気が大きくなっていくことがあります。

「あれも欲しい、これも欲しい」と買っているうちに、気が大きくなり、ついつい衝動買いをしてしまうことがあるのです。

ここにカード払いが組み合わさると、極端なケースであれば、衝動買いが加速されます。

翌月のカード引き落としのことを忘れて、予算をはるかにオーバーして、お買い物をしてしまうこともあるかもしれません。

きっちり予算の範囲内で、一括払いでクレジットカードを使う分には問題ありませんが、ついカードを使いすぎるという方は要注意です。

お買物は購入物と予算を決めてから、しっかりとそれを守らなければなりません。

私に限って言えば、基本的にクレジットカードでの支払いがあまり好きではありません。

自動車のETC（有料・高速道路料金）支払いや、アマゾン（インターネット書店）の書籍購入、および自分の会社の事業に必要な支出以外では、ほとんどクレジットカードを使いません。

ただし、クレジットカードはポイントプログラムを採用しているものが多く、それにお得さを感じるユーザーも多いかもしれません。

カードを使うというのであれば、とにかく購入するものと予算をまず決めて、無理のない範囲で、かならず一回払いで購入するべきだと思います。

私の場合、必要に迫られて、クレジットカードで支払いをする場合も、必ず一回払いにします。

また私は、ローンでのお買物や、分割払いでのお買物も全くしません。

それらは、毎月私のポケットからお金を奪っていく負債であるからです。

負債を喜んで、買っていてはお金持ちにはなれません。

## 7. 大きな買物は1ヶ月あたりの支出額に換算して考える

大きな買物をするときは、その使用期間を考え、月々の費用にしたらいくらになるのか、ということを見ると、費用対効果を測る目安になります。

私の自宅には、薄型の大型（45型）液晶テレビがあります。

昨年テレビの買い換えで、購入したのですが、購入費用は、テレビ台・DVDレコーダーまで含めて、総額60万円でした。

現金一括で買いまして、今までの人生の中で最も高いお買物で、愛車より高いです。（笑い）

私は、このテレビを10年間は使う予定ですので、1年あたりに換算すると6万円、1ヶ月に換算すると、5,000円の支出ということになります。

ここで、1ヶ月5,000円の支出が、自分の許容範囲かどうかを考慮するわけです。

もう少し分かりやすく考えるならば、同じ商品がリースとして1ヶ月5,000円で貸し出してあったとして、借りるかどうかを判断します。

私の場合、許容範囲であり、テレビも買い換えなければならなかったことから、購入を決断しました。

時に人は、大きな買物をしたくなることがあります。

例えば、自動車の買い換え時や、テレビ・冷蔵庫・洗濯機・パソコンなどのPC/家電類、高級時計や宝飾品などを購入したいと思ったときです。

私の場合の大きなお買物とは、一つの商品で値段が5万円以上することを、金額的な目安としています。

これらの大きなお買物をする場合、その商品の価格が、支出に値するかどうかを見極めるには、どうすれば良いでしょうか。

大きな買物であればあるほど支出額が大きいですので、慎重に検討しなければなりません。

そこで、私が行う方法は・・・。

その目的の購入物の金額を、1ヶ月あたりの支出額に換算して考えるという方法です。

大きな買物をするときは、その使用期間を考え、月々の費用にしたらいくらになるのかを算出すると、費用対効果を測る目安になります。

つまり、リース商品として貸し出されていたとして、1ヶ月のリース代金はいくらかになるかを算出することと、同じ意味です。

そして、自分の経済状態（1ヶ月の収入）から、1ヶ月にいくらまでなら払えるかという限度額と比較して検討します。

まずは、その購入物の使用期間を、大体でよいので決定します。

例えば・・・。

車⇒7年

パソコン⇒5年

テレビ⇒10年

時計⇒20年

といった感じで、まず目的とする購入物の使用年数を決めます。

その次に、購入物の金額を（使用年数×12ヶ月）で割って、一ヶ月あたりの支出額を算出します。

では、具体例で考えて見ましょう。



私の自宅には、薄型の大型（45型）液晶テレビがあります。

昨年（2006年）にテレビの買い換えで購入したのですが、購入費用は、テレビ台・DVDレコーダーまで含めて、総額約60万円でした。

現金一括で買いまして、今までの人生の中で最も高いお買物で、自分の愛車より高いです。

私は、このテレビを10年間は使うと使用年数を決めました。

$60\text{万円} \div 10\text{年} = 6\text{万円}$ （1年間の換算支出額）

$60\text{万円} \div (10\text{年} \times 12\text{ヶ月}) = 5,000\text{円}$ （1ヶ月間の換算支出額）

1年あたりに換算すると6万円、1ヶ月に換算すると、5,000円の支出ということになります。

ここで、1ヶ月5,000円の支出が、自分の許容範囲かどうかを考慮するわけです。

もう少し分かりやすく考えるならば、同じ商品がリース商品として1ヶ月5,000円で貸し出してあったとして、借りるかどうかを判断します。

私の場合、許容範囲であり、テレビも買い換えなければならなかったことから、購入を決断しました。

大きな買物の場合、1ヶ月の支出額に換算して検討すると、自分の許容範囲のお買物であるかどうか分かりやすくなると思います。

このようにして検討すると、目的の購入物が、自分には無理な買物であると判断する場合も多いかもしれませんが、支出を減らすことになりますから、それはそれで意義のあることです。

## 8. ネットショッピングは決め打ちして利用する

ネットショッピングをしていると、色々な商品があるため、ついだらだらと時間を過ごしてしまいがちです。

私は、ネットショッピングを行う際も、お買物は購入物を決めて、目的のものだけを購入するようになっています。

ただだらとネットショッピングを楽しんでいると、次々に欲しいものが出てきて、衝動買いの原因になってしまいます。

楽天やアマゾンなどで、ネットショッピングを楽しむ方も多いと思います。

たくさんの商品が並んでいるネット通販は、次々と新しい商品が発見できますから、知らぬ間に時間が過ぎていくものです。

ついだらだらと時間を過ごしてしまいがちになります。

また、色々な商品を見てまわるうちに、当初欲しいと思っていた商品まで購入してしまった経験のある方も多いのではないのでしょうか。

これは、「時間の無駄+衝動買い」に他なりません。

時間は有効に活用すべきですし、支出を減らすには、衝動買いをしないことも大事なことです。

私は、ネットショッピングでお買物する際は、購入物を決めて、目的のものだけを購入するようにしています。

利用するのは、アマゾン（書籍）と楽天（書籍以外）でほぼ90%です。

時間ももったいないですので、他のショッピングモールサイトを探し回ったりすることは、ほとんどありません。

購入物を決めて目的のものだけを買うようにすれば、後は価格が安い、信頼性の高そうなショップ2、3店舗を絞り込んで、どこから購入するか決めます。

私が、ネットショッピングでなにか購入すると決めて、注文が終わるまでにかかる時間は、一つの商品につき約10分程度です。

目的の商品の購入が終わったら、ショッピングモールの利用は終了します。

ただだらとネットショッピングを楽しんでいると、次々に欲しいものが出てきて衝動買いの原因になってしまいますし、時間の無駄にもなるからです。

以上、私が普段心がけている支出を減らすための習慣でした。

もちろん、あまりに厳しく出費を削ってしまうと、人生が楽しくなくなってしまいます。

私も、自分の趣味やカフェなどで支出をすることもあります。

ストレスを感じない程度に、支出を減らすためのルール・習慣を自分で作って、それを守るということが大事ではないかと思います。

ハピラボ - 幸せ人生研究所 (Happy Life Laboratory) からの引用です。

## 人生の大きな支出8つ

---

人生における大きな支出には、以下のようなものが挙げられます。

1. 住宅費（賃貸マンション、分譲マンション、一戸建て）
2. 自動車（新車、中古車）
3. テレビ・パソコン・冷蔵庫など家電家具
4. 子供の教育費
5. 生命保険料
6. 生活費
7. 老後資金
8. 税金（所得税・住民税）、年金保険料（厚生年金・国民年金）、健康保険料（健康保険・国民健康保険）

なかでも、マイホーム、自動車、生命保険、子供の教育・養育費、税金・年金保険料・健康保険料などはそれぞれで、一生を通して通常、数百万～1000万円以上は出費する大きな支出となります。

これらの支出に関しては、一般的に言って、ほとんどの人に必要な支出となります。

支出の額が大きいだけに、節約の効果も大きくなりますので、頭を使ってこれらの支出を抑えなければなりません。

電気代・水道代・光熱費・通信費などをちまちまと節約するよりも、これらの大きな支出に着目して、節約を試みたほうが、大きく節約できるはずです。

これらのうち、自分に支出を抑えることができそうなものは、支出を抑えることを考えてみます。

私の場合、将来は子供が欲しいので、子供の教育・養育費に関しては、ちょっと節約は無理そう

です。

しかし、その他の支出に関しては、できるだけ節約を試みたい、と考えています。

## 1. 住宅費（賃貸マンション、分譲マンション、一戸建て）

ここでは、住宅費の人生での総支出をまとめてシミュレーションし、メリット・デメリットも考えて比較してみます。

### [前提]

1. 30歳から80歳までの50年間で計算する。
2. 分譲マンション、賃貸マンションは3LDKとする。
3. 一戸建て、分譲マンションの物件価格は3000万円とする。
4. 住宅購入費は、頭金500万円・住宅ローン2500万円、30年ローン・金利3%とする。
5. 住宅ローンのシミュレーションは、イーローンを使用。上記条件での結果は、ローン返済総額：約3800万円（37,944,363円）
6. 一戸建て、分譲マンションの固定資産税・都市計画税は、簡易的に年間10万円とする。
7. 私の住む熊本県の相場を目安にしています。

### ■賃貸マンション

- ・間取： 3LDK
- ・家賃： 10万円（1ヶ月）
- ・駐車場代： 家賃に含む
- ・更新料： 2万円（2年に1回）
- ・保険料： 2万円（2年に1回）
- ・引越し代： 4万円（10年に1回引越し）
- ・入居費用（敷金・礼金・仲介手数料）： 40万円（家賃の4か月分）

### [一生涯（50年）での賃貸マンションの費用総額]

- ・家賃の合計：  $10\text{万円} \times 12\text{ヶ月} \times 50\text{年} = 6000\text{万円}$
- ・更新料の合計：  $2\text{万円} \times 25 = 50\text{万円}$
- ・保険料の合計：  $2\text{万円} \times 25 = 50\text{万円}$
- ・引越し代の合計：  $4\text{万円} \times 5 = 20\text{万円}$
- ・入居費用の合計：  $40\text{万円} \times 5 = 200\text{万円}$
- ・総合計： 6320万円

### ■分譲マンション（マイホーム）購入

- ・間取： 3LDK
- ・物件価格： 3000万円（頭金500万円・住宅ローン2500万円、30年ローン・金利3%）
- ・管理費： 6,000円（1ヶ月）
- ・修繕積立金： 6,000円（1ヶ月）
- ・駐車場代： 12,000円（1ヶ月）
- ・保険料（団地保険）： 1万円（1年間）
- ・固定資産税・都市計画税： 10万円（1年間）

[一生涯（50年）での分譲マンションの費用総額]

- ・頭金： 500万円
- ・住宅ローン返済総額： 3800万円
- ・管理費・修繕積立金の合計：  $12000円 \times 12ヶ月 \times 50年 = 720万円$
- ・駐車場代の合計：  $12000円 \times 12ヶ月 \times 50年 = 720万円$
- ・保険料の合計：  $1万円 \times 50年 = 50万円$
- ・固定資産税・都市計画税の合計：  $10万円 \times 50年 = 500万円$
- ・総合計： 6290万円

#### ■一戸建て（マイホーム）購入

- ・物件価格： 3000万円（頭金500万円・住宅ローン2500万円、30年ローン・金利3%）
- ・修繕費： 10万円（1年間）
- ・保険料（住宅総合保険）： 4万円（1年間）
- ・固定資産税・都市計画税： 10万円（1年間）

[一生涯（50年）での一戸建ての費用総額]

- ・頭金： 500万円
- ・住宅ローン返済総額： 3800万円
- ・修繕費の合計：  $10万円 \times 50年 = 500万円$
- ・保険料の合計：  $4万円 \times 50年 = 200万円$
- ・固定資産税・都市計画税の合計：  $10万円 \times 50年 = 500万円$
- ・総合計： 5500万円

賃貸マンション：6320万円、分譲マンション：6290万円、一戸建て：5500万円、という結果になりました。

やはり住宅にかかる費用は、生涯を通して計算すると、莫大な金額です。

通常のサラリーマンの生涯賃金は2億円前後といわれますから、住宅費での支出は、生涯賃金の

4分の1強の割合を占めます。

このシミュレーションは、私の住む熊本という地方の相場を元にしてしていますので、都市部であればもっと住宅費は高くなるでしょう。

住宅費の総支出合計で考えると、賃貸マンションは、お得であるとは言えません。

総住宅費という点から見ると、一戸建て購入に軍配が上がりそうです。

ただし、住宅ローンでマイホーム（一戸建てや分譲マンション）を購入することには、それなりの欠点があります。

維持費や税金の支出のほか・・・。

1. 同じ家に住み続けなければならず、古くなっても引越しができない。
2. 価値の値下がりにより、購入物件の価格は下がっていく。
3. 頭金でお金を使い、投資などに使えたはずのお金を失う。
4. 一生住めるかどうか分からない。
5. 一戸建ての場合、シロアリ駆除や瓦・壁塗りなどのメンテナンスをする必要があり面倒くさい。
6. 分譲マンションの場合、数十年後に修繕積立金が不足し、一括で負担が来る場合がある。

などです。

なお、2500万円の住宅ローンを30年・金利3%で組むと、ローンの返済総額は約3800万円になることから、1300万円もの金利を支払うこととなります。

分譲マンション、一戸建てをそれぞれキャッシュ（現金一括）で買くと、総支出は1300万円減ることになりますから、生涯での総支出は・・・。

分譲マンション：4990万円、一戸建て：4200万円ということになります。

住宅はキャッシュで購入したほうが、はるかにお得であるという結果です。

大変ではありますが、頑張って若いうちにキャッシュを貯めて、現金一括で一戸建てを購入するという方法がベストであると、個人的には思います。

## 2. 自動車（新車、中古車）

自動車にかかる費用も人生の生涯支出としては、とても大きいものとなります。

まずは、新車に乗り続けた場合、人の一生において、自動車の費用が一体どれくらいかかるのか試算してみます。

### [前提（新車）]

1. 自動車に乗る期間： 24歳から73歳までの49年間
2. 車種： 1800CCセダン
3. 購入代金： 200万円（諸費用・税込）
4. 下取り価格： 20万円
5. 買い換え： 7年ごと
6. 車検費用： 12万円（初回は3年後、以降2年ごと）
7. 自動車税： 39,500円／1年間
8. 自動車保険料： 5万円／1年間
9. ガソリン単価： 150円／1リットル
10. 燃費： 10km／1リットル
11. 走行距離： 1万km／1年間
12. オイル交換： 3,000円（5000km走行ごと）
13. バッテリー交換： 2万円（3年半ごと）

上記の前提で、新車に乗り続けた場合の費用を算出してみます。

まずは、7年間でいくらかかるかを計算してみます。

### ■新車に7年間乗った場合の支出

・実質購入代金（諸費用・税金など含む）

200万円－20万円（下取り価格） = 180万円

・車検費用（税金など含む）

車検は、初回は3年後、以降2年ごとにありますから、7年間では2回車検することになります



。

ゆえに・・・

$$12 \text{万円} \times 2 \text{回} = 24 \text{万円}$$

・自動車税

$$39,500 \text{円} \times 7 \text{年間} = 276,500 \text{円}$$

・自動車保険料

$$5 \text{万円} \times 7 \text{年間} = 35 \text{万円}$$

・ガソリン代

$$1 \text{万 km (年間走行距離)} \div 10 \text{ km (燃費)} \times 150 \text{円 (ガソリン単価)} \times 7 \text{年間} = 105 \text{万円}$$

・オイル交換費用

1年間に2回交換することになりますから・・・。

$$3,000 \text{円} \times 2 \text{回} \times 7 \text{年間} = 42,000 \text{円}$$

・バッテリー交換費用

7年間で1回交換することになりますから・・・。

$$2 \text{万円} \times 1 \text{回} = 2 \text{万円}$$

#### ■新車に7年間乗った場合の支出合計

上記計算の結果をすべて合計してみますと・・・。

$$180 \text{万円} + 24 \text{万円} + 276,500 \text{円} + 35 \text{万円} + 105 \text{万円} + 42,000 \text{円} + 2 \text{万円} \\ = 3,778,500 \text{円}$$

7年間で、377万8,500円の支出となることが分かりました。

#### ■新車に一生乗り続けた場合の支出合計

24歳から73歳までの49年間、ずっと新車に乗り続けるとすると・・・。

$$3,778,500 \text{円} \times (49 \text{年間} \div 7 \text{年間}) = 26,449,500 \text{円}$$

となります。

およそ・・・2650万円ものお金が、自動車の購入費および維持費など、自動車にかかる費用として、支出されることとなります。

#### ■ 1年間、および1ヶ月の支出換算

上記計算結果から、1年間および1ヶ月の支出に換算するとどれくらいの支出になるのかを算出してみます。

1年間の支出換算： $3,778,500円 \div 7年間 = 539,786円 = 約54万円$

1ヶ月の支出換算： $3,778,500円 \div (7年間 \times 12ヶ月) = 44,982円$

上記のようなシミュレーション結果から、一生涯新車に乗り続けたとすると、新車の購入代金が200万円クラスのファミリーカーであっても、生涯支出は約2650万円にも上ることが分かります。

さらに、1ヶ月の支出に換算してみると、自動車を持っているだけで、約45,000円近くの支出があることとなります。

この支出は、こういったシミュレーション試算をやってみないと、見えてこない支出です。

では、自動車にかかる支出を抑えるにはどうすれば良いのか・・・。

大きく節約するには、新車をあきらめることが一番効果が大きい方法です。

以下では、同一条件の下、中古車に一生涯乗り続けた場合の支出を試算してみます。

自動車にかかる費用も人生の生涯支出としては、とても大きいものとなります。

前述のページ（新車の費用・支出）では、新車に一生涯乗り続けた場合の支出を試算してみました。

ここでは、中古車に乗り続けた場合、人の一生において、自動車の費用が一体どれくらいかかるのか試算してみます。

[前提（中古車）]

1. 自動車に乗る期間： 24歳から73歳までの49年間
2. 車種： 1800CCセダン
3. 購入代金： 70万円（諸費用・税込、車検1年付き）
4. 下取り価格： 0円
5. 買い換え： 7年ごと
6. 車検費用： 12万円（2年ごと）
7. 自動車税： 39,500円／1年間
8. 自動車保険料： 5万円／1年間
9. ガソリン単価： 150円／1リットル
10. 燃費： 10km／1リットル
11. 走行距離： 1万km／1年間
12. オイル交換： 3,000円（5000km走行ごと）
13. バッテリー交換： 2万円（3年半ごと）

上記の前提で、中古車に乗り続けた場合の費用を算出してみます。

購入代金と下取り価格以外の条件は、新車の費用・支出の前提と同一条件です。

まずは、7年間でいくらかかるかを計算してみます。

■中古車に7年間乗った場合の支出

・実質購入代金（諸費用・税金など含む）

$$70万円 - 0円（下取り価格） = 70万円$$

・車検費用（税金など含む）

車検1年付きの前提で、中古車の場合の車検は2年ごとですから、7年間では3回車検することになります。

ゆえに・・・。

$$12万円 \times 3回 = 36万円$$

・自動車税

$$39,500円 \times 7年間 = 276,500円$$

・自動車保険料

$$5万円 \times 7年間 = 35万円$$

・ガソリン代

1万km（年間走行距離）÷10km（燃費）×150円（ガソリン単価）×7年間 = 105万円

・オイル交換費用

1年間に2回交換することになりますから・・・。  
3,000円×2回×7年間 = 42,000円

・バッテリー交換費用

7年間で1回交換することになりますから・・・。  
2万円×1回 = 2万円

### ■中古車に7年間乗った場合の支出合計

上記計算の結果をすべて合計してみますと・・・。

70万円+36万円+276,500円+35万円+105万円+42,000円+2万円 = 2,798,500円

中古車に7年間乗り続けた場合の支出は、279万8500円となります。

### ■中古車に一生乗り続けた場合の支出合計

24歳から73歳までの49年間、ずっと中古車に乗り続けるとすると・・・。

2,798,500円×(49年間÷7年間) = 19,589,500円

となります。

新車の費用・支出で試算した生涯支出が約2650万円でしたから、中古車に乗り続けると、約700万円は一生涯のうちで節約できることとなります。

700万円支出を抑えられると考えると、とても大きいものですし、700万円は2650万円の約26%に相当します。

26%を節約できるのであれば、取り組む価値があるのではないのでしょうか。

## ■ 1年間、および1ヶ月の支出換算

上記計算結果から、1年間および1ヶ月の支出に換算するとどれくらいの支出になるのかを算出してみます。

1年間の支出換算： $2,798,500円 \div 7年間 = 399,785円 = 約40万円$

1ヶ月の支出換算： $2,798,500円 \div (7年間 \times 12ヶ月) = 33,315円$

新車の費用・支出で試算した、新車の場合の1年間の支出換算は約54万円、1ヶ月間の支出換算は44,982円でした。

ですから中古車の場合、新車に比べると、1年間で約14万円、1ヶ月間で約12,000円節約できることになります。

70万円の中古車に乗り続ける方法をとるだけで、新車に乗り続けるよりも、生涯支出で約700万円を節約できることになります。

これは、とても大きいでしょう。

前述のページまでで、新車の費用・支出および中古車の費用・支出について試算してみました。結果は、以下の通りです。

## ■生涯支出

新車： $26,449,500円$

中古車： $19,589,500円$

生涯支出で考えると、中古車に乗り続けた場合、新車に乗り続けるよりも、686万円の支出を節約できることになります。

## ■1年間、および1ヶ月の支出換算

新車（1年間）： $539,786円$

中古車（1年間）： $399,785円$

新車（1ヶ月）： 44,982円

中古車（1ヶ月）： 33,315円

となり、1年間で14万円、1ヶ月で11,667円を節約できることになります。

中古車を価格がもっと安いものにしたたり、税金の安い軽自動車にすれば、さらに大きな節約効果が得られるでしょう。

いっそのこと、自動車を所有しないという手もありだと思います。

最近ではレンタカーも安いので、月に1,2度程度の遠出の際は、レンタカーで済ませるという方法も考えられます。

自動車による節約効果は、電気代・水道代・光熱費・通信費の節約と違って、それほど精神的に窮屈な思いをせずすみませす。

通勤・通学に自動車を利用しなければ、自動車（自分の車）に乗っている時間というのは、日常生活の中で、それほど長いものではないからです。

通勤・通学に自動車を利用しなかったり、日常生活の中で長距離運転を頻繁にしない人であれば、自動車は中古で十分だと思います。

新車を買いたくなる気持ちも理解できますが、足るを知ると心得たり、ぜいたく品は後回しにしておいても良いと思います。

モノで満たされ幸せが感じられるのは、買った直後の一瞬だけです。

どうせ飽きて、次の新しいモノが欲しくなるだけでしょう。

年月の経過でそのモノ自体の価値が減っていくの同様に、所有する喜びも減っていくものだと思います。

### 3. テレビ・パソコン・冷蔵庫など家電家具

テレビやパソコン、冷蔵庫、洗濯機、ベッドなど住まいに必要な家電家具の支出も、人生のトー

タル支出で考えると、おそらくかなり大きな支出となることでしょう。

若干無理やりではありますが、家電家具に関わる支出が一体どれくらいかかるのか、シミュレーションしてみます。

[前提]

1. 30歳～80歳までの50年間
2. 買い換えサイクルは10年間

[家電]

テレビ： 10万円  
DVDレコーダー： 5万円  
オーディオ機器： 5万円  
パソコン： 10万円  
プリンタ： 2万円  
エアコン： 8万円  
冷蔵庫： 85,000円  
洗濯機： 7万円  
電子レンジ： 2万円  
炊飯ジャー： 1万円  
電話機： 3万円  
携帯電話： 2万円  
蛍光灯（3個）： 15,000円（5,000円／1個）

小計： 650,000円

[家具]

テレビ台： 2万円  
ベッド： 7万円  
テーブル： 2万円  
椅子（2個）： 1万円（5,000円／1個）  
書棚： 1万円  
たんす： 2万円  
ラック（2個）： 1万円（5,000円／1個）  
カーテン： 2万円

小計： 180,000円

## [家電家具の総合計]

830,000円

おおかた、私のうち（奥さんと私の二人世帯）で使っているもので、家電家具を列挙してみました。

価格は、世の中の平均はこれくらいかなあ・・・という大体の目安でつけています。

家電家具を一通りそろえようと思えば、83万円は必要となります。

そして、これらの家電家具の買い換えサイクルをざっくりと（本当にざっくりとですが・・・）、10年間としますと・・・。

30歳～80歳までの50年間の人生で、家電家具の費用にかかる総支出は・・・。

$83 \text{万円} \times (50 \text{年間} \div 10 \text{年間}) = 415 \text{万円}$

$1 \text{年あたり} \cdots 83 \text{万円} \div 10 \text{年間} = 83,000 \text{円}$

$1 \text{ヶ月あたり} \cdots 83,000 \text{円} \div 12 \text{ヶ月} = 6,917 \text{円}$

上記前提ですと、家電家具の人生における総支出は、415万円かかることが分かりました。

また、1年間の支出に換算すると83,000円、1ヶ月の支出に換算すると6,917円という結果になりました。

自動車の費用・支出に比べると小さいですが、それでも生涯で400万円以上はかかりますから、トータルで見ると大きな支出ですね。

## 4. 子供の教育費

子供の教育費も、人生の支出としては大きいものになるでしょう。

子供一人を大学まで行かせた場合、どのくらい費用がかかるのかシミュレーションしてみます。



幼稚園～高校までの教育費は、文部科学省が発表している、平成18年度「子どもの学習費調査」を参考にしたところ、以下のような学習費となっています。（1年間の額です。）

[ 幼稚園～高校までの学習費（年間額。給食費・学校外活動費（塾など）含む） ]

・幼稚園

公立： 251,324円

私立： 538,406円

・小学校

公立： 334,134円

私立： 1,373,184円

・中学校

公立： 471,752円

私立： 1,269,391円

・高校（全日制）

公立： 520,503円

私立： 1,045,234円

上記から、それぞれ幼稚園～高校まででいくらかかるのか算出します。

[ 幼稚園～高校までの学習費総額（年間額。給食費・学校外活動費（塾など）含む） ]

・幼稚園（3年間）

公立： 753,972円

私立： 1,615,218円

・小学校（6年間）

公立： 2,004,804円

私立： 8,239,104円

・中学校（3年間）

公立： 1,415,256円

私立： 3,808,173円

・高校（全日制）（3年間）

公立： 1, 561, 509円

私立： 3, 135, 702円

・小計

幼稚園～高校まですべて公立の場合： 5, 735, 541円

幼稚園～高校まですべて私立の場合： 16, 798, 197円

[大学の学費（年間額）]

国公立： 入学金：282, 000円 授業料：535, 800円

私立： 入学金：564, 000円 授業料：1, 071, 600円

私立大学に関しては、学費の高低の開きが大きいので、目安として国公立大学の2倍の学費としています。

私立大学の医学部などですと、学費は途方もなく高くなります。

参考：私立大学学費

[大学の学費総額（4年間）]

国公立： 2, 425, 200円

私立： 4, 850, 400円

[県外の大学の場合の仕送り費用]

月8万円仕送りするとすれば・・・。

8万円×12ヶ月×4年間 = 3, 840, 000円

以上のような結果となり、まとめますと・・・。

[幼稚園～高校まですべて公立、大学は国公立のケース]

大学が地元で実家通いの場合：

5, 735, 541円 + 2, 425, 200円 = 8, 160, 741円 = 約816万円

大学が県外で仕送りをする場合：

5, 735, 541円 + 2, 425, 200円 + 3, 840, 000円 = 12, 000, 741円 = 約1200万円

[ 幼稚園～高校まですべて私立、大学は私立のケース ]

大学が地元で実家通いの場合：

16,798,197円 + 4,850,400円 = 21,648,597円 = 約2165万円

大学が県外で仕送りをする場合：

16,798,197円 + 4,850,400円 + 3,840,000円 = 25,488,597円 = 約2549万円

すべて私立に行かせるのと国公立に行かせるのとでは、教育費に1000万円以上の差ができます。

教育費を抑えるためには、公立の幼稚園～高校、国立大学・公立大学に通わせるべきでしょう。

大学が県外であれば、仕送り費用だけでも384万円かかります。

大学は可能であれば、地元の大学に行ってもらい、実家から通ってくれば、384万円は浮きます。

ただ、こればかりは子供の志望次第だと思いますので、覚悟しておいたほうが良いでしょうね。

私の場合、子供ができたなら、公立の幼稚園～高校、国立大学へと進学させる予定です。

大学で県外へ出たいと言ったら、それは仕方ないと覚悟しています。

ですから・・・。

幼稚園～高校まですべて公立、大学は国公立のケースで、大学が県外で仕送りをする場合にかかる教育費の総支出：約1200万円（一人当たり）を教育費として予定しています。

できれば、子供は2人欲しいと考えていますので、私の場合、教育費として2400万円を捻出しなければなりません。

## 5. 生命保険料

生命保険料の支出も、長い人生のなかでは、大きいものとなりえる支出の一つです。

生命保険において、どのくらいの支出が、人生を通してあるのか算出してみます。

#### [前提]

- ・ 保険料のシミュレーションには、オリックス生命の生命保険料シミュレーションを使用。
- ・ 入院保険は、オリックス生命の「医療保険 CURE」の保険料シミュレーションを使用。
- ・ 定期保険（死亡保障）は、オリックス生命の「ダイレクト定期保険」の保険料シミュレーションを使用。

#### [入院保険の前提]

- ・ 年齢： 25歳で加入
- ・ 性別： 男性
- ・ プラン： 基本プラン
- ・ 保険料払込期間： 60歳払済
- ・ 入院給付金日額： 10,000円

#### [定期保険（死亡保障）の前提]

- ・ 年齢： 33歳で加入
- ・ 性別： 男性
- ・ 保険期間(=保険料払込期間)： 30年
- ・ 保険金額： 3000万円

上記の条件で、生命保険に加入するとします。

25歳で自分のために入院保険に入り、33歳ときに結婚や子供の誕生を機に、定期保険（死亡保障）に入る方の場合の例です。

それぞれ、シミュレーションしますと保険料は以下ようになります。

#### ■入院保険

月払保険料： 3,700円

25歳で加入し、60歳で払い済みですから、保険料を払う期間は35年間です。

ですから、入院保険の保険料の総支出額は・・・。

$3,700\text{円} \times 12\text{ヶ月} \times 35\text{年} = 1,554,000\text{円}$

となります。

#### ■定期保険（死亡保障）

月払保険料： 10,920円

保険期間(=保険料払込期間)は30年ですから、定期保険（死亡保障）の保険料の総支出額は・・・。

$10,920\text{円} \times 12\text{ヶ月} \times 30\text{年} = 3,931,200\text{円}$

#### ■入院保険と定期保険（死亡保障）の合計

$1,554,000\text{円} + 3,931,200\text{円} = 5,485,200\text{円} = \text{約}550\text{万円}$

となります。

約550万円は、一生涯で生命保険料の費用としてかかります。

保険料を年払いにしたり、死亡保障の保険金額を低くしたりすれば、保険料を安く抑えることはできます。

ただし、子供がいたり奥さんが専業主婦だったりすれば、死亡保障は最低でも2000万円くらいは欲しいものではないでしょうか。

また、ガン保険や三大疾病保障特約など、ほかにも保険や特約を増やすと、保険料は高くなります。

上記のシミュレーションは、ほとんどの人に必要であろうと思われる入院保険と定期保険（死亡保障）という、最低限の生命保険のみで試算したものです。

## 6. 生活費

月々の生活費も、積もり積もれば一生涯を通した支出として、とても大きなものとなります。

ここでは、住宅費、自動車、家電家具、子供の教育費、生命保険料などの費用以外の生活費の支出を計算してみたいと思います。

水道光熱費や通信費、食費、日用品費、洋服代、遊興費、医療費などにかかる生活費です。

私の家（奥さんと私の二人暮らし）でのケースを例とし、まずは1ヶ月の支出を算出してみます。

#### ■水道光熱費

- ・電気代： 6,000円
- ・ガス代： 12,000円
- ・水道代： 5,000円
  
- ・小計： 23,000円

#### ■通信費

- ・携帯電話（2台）： 20,000円
- ・固定電話： 3,000円
- ・インターネット接続費： 4,300円
  
- ・小計： 27,300円

#### ■その他の支出

- ・食費： 25,000円
- ・日用品費： 15,000円
- ・洋服代： 20,000円
- ・医療費： 10,000円
- ・交通費・駐車場代： 10,000円
- ・遊興費・雑費： 20,000円
  
- ・小計： 100,000円

#### ■1ヶ月の生活費の合計

23,000円+27,300円+100,000円 = 150,300円 = 約15万円

水道光熱費、通信費は銀行引き落としになっていまして、大体我が家の場合、月に約10万円く

らいがその他の支出としての現金支出となります。

水道光熱費、通信費、現金支出で1ヶ月に約15万円はかかっていることとなります。

比較的、平均的な支出額ではないでしょうか。（思い込みかな？）

これを一生涯通しての支出として考えると・・・。

30歳～80歳までの50年間で計算してみます。

■一生涯での生活費の合計（30～80歳までの50年間）

150,300円×12ヶ月×50年 = 90,180,000円 = 約9000万円

住宅費、自動車、家電家具、子供の教育費、生命保険料などの費用を除いた生活費で、一生で約9000万円を支出するという結果になりました。

・・・う～ん。

もっと生活を引き締めなければなりませんね。

## 7. 老後資金

人生の三大支出として述べられる場合、住宅費、教育費と、もう一つが老後資金として挙げられます。

60歳以降の生活にかかる費用を老後資金として考えるのであれば、それは確かに大きな額の支出となります。

ざっくりとはありますが、老後資金としてどのくらい必要になるかを試算してみます。

[前提]

- ・ 同い年の夫婦二世帯
- ・ 60歳～80歳までの20年間
- ・ 1ヶ月の生活費は、ケース1（25万円）、ケース2（40万円）とする

■ケース1. 1ヶ月の生活費が25万円の場合

必要最低限の生活を、夫婦二人で送っていくためには月25万円ほどは最低でも必要となるでしょう。

その場合、60～80歳までの20年間で・・・。

$$25\text{万円} \times 12\text{ヶ月} \times 20\text{年} = 6000\text{万円}$$

#### ■ケース2. 1ヶ月の生活費が40万円の場合

少しゆとりのある生活を、夫婦二人で送っていく場合のケースとして、月の生活費が40万円かかる場合で考えてみます。

60～80歳までの20年間で・・・。

$$40\text{万円} \times 12\text{ヶ月} \times 20\text{年} = 9600\text{万円}$$

ざっくりとした見積もりではありますが、夫婦二人が60歳～80歳まで生活していくには、最低でも6000万円程度はかかることが分かります。

ただし、年金の支給を考えると、上記で算出された額を丸々用意していなければならないというわけではありません。

税引き後の年金が、夫婦で月額25万円あれば、ケース1の場合であれば、トントンということになります。

しかし、私たちの世代（私は現在31歳です）は、年金が将来何歳から、どのくらい支給されるのか予想が立ちませんので、あまり当てにするのも怖い気がします。

できれば老後のための自己資金を増やしておきたいところですね。

#### 8. 税金（所得税・住民税）、年金保険料（厚生年金・国民年金）、健康保険料（健康保険・国民健康保険）

生涯の支出としては、個人にかかる税金も大きいものとなります。

所得税と住民税がほとんどの人が納める義務のある税金ですが、会社勤めの人の場合、天引きされているので、どのくらいの税額になっているか把握していない方もいるかもしれません。



年収が600万円の男性のケースで、所得税がどのくらいの額になるのか試算してみます。

[前提]

- ・ 年収： 600万円
- ・ 家族： 専業主婦の奥さん、子供いない
- ・ 厚生年金・健康保険の保険料率は合わせて10%（被保険者負担分）で計算

所得税の額を求めるには、まず各種の控除を差し引いた後の課税所得を計算する必要があります。

参考：所得金額から差し引かれる金額(所得控除)

### ■差し引かれる控除

- ・ 給与所得控除

$$600万 \times 20\% + 54万円 = 174万円$$

参考：給与所得控除

- ・ 社会保険料控除

$$600万円 \times 10\% = 60万円$$

- ・ 生命保険料控除

5万円（年間の支払い保険料10万円超の場合）

- ・ 配偶者控除

38万円

- ・ 基礎控除

38万円

- ・ すべての控除の合計額

315万円

- ・ 課税所得額

$$600万円 - 315万円 = 285万円$$

## ■所得税の計算

$$285\text{万円} \times 10\% - 97,500\text{円} = 187,500\text{円}$$

参考：所得税の税率

また、生涯の平均年収が600万円の場合、一生涯（現役時代）で納める所得税がいくらになるのかも計算してみます。

平均年収600万円で、35年間働いた場合、生涯賃金は2億1000万円+退職金となります。

サラリーマンの平均生涯賃金は2億円～3億円ほどと言われますので、おおかた目安となる数字でしょう。

## ■35年間、平均年収600万円の場合での総所得税額

$$187,500\text{円} \times 35\text{年間} = 6,562,500\text{円}$$

約656万円が一生涯で納める所得税の額となります。

この数字は、税率の変更や家族構成の変更がなかった場合のシミュレーションですので、ざっくりとしたものです。

例えば、子供が増えると扶養控除が増えますので、所得税は低くなります。

前述のページ（所得税の支出）で、一生涯での所得税の支出がどのくらいの額になるか試算してみました。

次は、個人の税金として住民税の支出を算出してみます。

条件は、所得税の支出と同じものとします。

### [前提]

- ・年収： 600万円
- ・家族： 専業主婦の奥さん、子供いない
- ・厚生年金・健康保険の保険料率は合わせて10%（被保険者負担分）で計算

住民税の額を求めるには、まず各種の控除を差し引いた後の課税所得を計算する必要があります。

注意点は、基礎控除・配偶者控除・扶養控除が、所得税の場合38万円であるのに対し、住民税の場合それらの控除が33万円となる点です。

参考：個人住民税の概要（総務省）

## ■差し引かれる控除

・給与所得控除

$$600万 \times 20\% + 54万円 = 174万円$$

参考：給与所得控除

・社会保険料控除

$$600万円 \times 10\% = 60万円$$

・生命保険料控除

5万円（年間の支払い保険料10万円超の場合）

・配偶者控除

33万円

・基礎控除

33万円

・すべての控除の合計額

305万円

・課税所得額

$$600万円 - 305万円 = 295万円$$

## ■住民税の計算

住民税には所得割と均等割の2種類があり、それぞれ都道府県・市町村に分類されています。

・所得割

都道府県： 4%

市町村： 6%

合計： 10%

・均等割

都道府県： 2,000円（森林環境税1,000円含む）

市町村： 3,000円

合計： 5,000円

よって、住民税額は・・・

・所得割

$295\text{万円} \times 10\% - 2500\text{円（調整控除）} = 292,500\text{円}$

・均等割

5,000円

・所得税額合計

$292,500\text{円} + 5,000\text{円} = 297,500\text{円}$

また、生涯の平均年収が600万円の場合、一生涯（現役時代）で納める住民税がいくらになるのかも計算してみます。

平均年収600万円で、35年間働いた場合、生涯賃金は2億1000万円+退職金となります。

サラリーマンの平均生涯賃金は2億円～3億円ほどと言われますので、おおかた目安となる数字でしょう。

■ 35年間、平均年収600万円の場合での総住民税額

$297,500\text{円} \times 35\text{年間} = 10,412,500\text{円}$

約1041万円が一生涯で納める住民税の額となります。

この数字は、税率の変更や家族構成の変更がなかった場合のシミュレーションですので、ざっくりとしたものです。

例えば、子供が増えると扶養控除が増えますので、住民税は低くなります。

前述のページ（所得税の支出）で、一生涯での所得税の支出がどのくらいの額になるか試算してみました。

次は、個人の税金として住民税の支出を算出してみます。

条件は、所得税の支出と同じものとしします。

[前提]

- ・年収： 600万円
- ・家族： 専業主婦の奥さん、子供いない
- ・厚生年金・健康保険の保険料率は合わせて10%（被保険者負担分）で計算

住民税の額を求めるには、まず各種の控除を差し引いた後の課税所得を計算する必要があります。

注意点は、基礎控除・配偶者控除・扶養控除が、所得税の場合38万円であるのに対し、住民税の場合それらの控除が33万円となる点です。

参考：個人住民税の概要（総務省）

#### ■差し引かれる控除

- ・給与所得控除

$$600万 \times 20\% + 54万円 = 174万円$$

参考：給与所得控除

- ・社会保険料控除

$$600万円 \times 10\% = 60万円$$

- ・生命保険料控除

5万円（年間の支払い保険料10万円超の場合）

・配偶者控除

33万円

・基礎控除

33万円

・すべての控除の合計額

305万円

・課税所得額

600万円 - 305万円 = 295万円

### ■住民税の計算

住民税には所得割と均等割の2種類があり、それぞれ都道府県・市町村に分類されています。

・所得割

都道府県： 4%

市町村： 6%

合計： 10%

・均等割

都道府県： 2,000円（森林環境税1,000円含む）

市町村： 3,000円

合計： 5,000円

よって、住民税額は・・・。

・所得割

295万円 × 10% - 2500円（調整控除） = 292,500円

・均等割

5,000円

・所得税額合計

292,500円 + 5,000円 = 297,500円

また、生涯の平均年収が600万円の場合、一生涯（現役時代）で納める住民税がいくらになるのかも計算してみます。

平均年収600万円で、35年間働いた場合、生涯賃金は2億1000万円+退職金となります。

サラリーマンの平均生涯賃金は2億円～3億円ほどと言われますので、おおかた目安となる数字でしょう。

### ■ 35年間、平均年収600万円の場合での総住民税額

297,500円×35年間 = 10,412,500円

約1041万円が一生涯で納める住民税の額となります。

この数字は、税率の変更や家族構成の変更がなかった場合のシミュレーションですので、ざっくりとしたものです。

例えば、子供が増えると扶養控除が増えますので、住民税は低くなります。

厚生年金の保険料による生涯支出を試算してみます。

厚生年金の保険料率については以下の通りです。

- ・基本保険料率： 14.996%
- ・被保険者負担分： 7.498%

厚生年金の保険料率は、基本は14.996%となっています。

ただし、お勤め先で厚生年金基金に加入している場合、厚生年金基金が厚生年金保険の給付の一部を国に代わって支給することになるため、厚生年金の保険料率は変わってきます。

厚生年金基金に加入している方の厚生年金保険料率は、従来の厚生年金の保険料率（14.996%）から、厚生年金基金ごとに定められている免除保険料率（2.4%～5%）を控除した率となります。

参考：政府管掌健康保険と厚生年金保険の保険料額表

そして、厚生年金の特徴は保険料が労使折半であることです。

ですから、実際の被保険者負担分の保険料は、国に納めるべき保険料率の半分の保険料率で計算するということになります。

では、以下のモデルケースで厚生年金保険料の支出を計算してみます。

[前提]

- ・平均年収： 600万円
- ・家族： 専業主婦の奥さん、子供いない
- ・勤続年数： 35年（25歳～60歳）
- ・厚生年金保険料率： 11%
- ・被保険者負担分の保険料率： 5.5%

■ 1年あたりの厚生年金保険料

$$600万円 \times 5.5\% = 33万円$$

■ 35年間の厚生年金保険料の支出総額

$$33万円 \times 35年 = 1155万円$$

生涯を通した平均年収が600万円のサラリーマンの方は、厚生年金保険料の支出総額は、1155万円になることが分かりました。

では、次のページでは国民年金のケースを考えてみます。

国民年金の保険料については、平成19年度で月額保険料は14,100円となっていますが、平成20年度以降は、毎年度月額280円（物価指数などにより変動）が引き上げられていき、平成29年度以降の保険料は月額16,900円に固定されることになっています。

ですので・・・。

平成19年度 14,100円

平成20年度 14,420円×物価指数などによる調整率

平成21年度 14,700円×物価指数などによる調整率



平成22年度 14,980円×物価指数などによる調整率  
平成23年度 15,260円×物価指数などによる調整率  
平成24年度 15,540円×物価指数などによる調整率  
平成25年度 15,820円×物価指数などによる調整率  
平成26年度 16,100円×物価指数などによる調整率  
平成27年度 16,380円×物価指数などによる調整率  
平成28年度 16,660円×物価指数などによる調整率  
平成29年度 16,900円×物価指数などによる調整率

と、国民年金の保険料（月額）は年々引きあがっていく予定です。

以下のモデルケースで、国民年金保険料での生涯支出がいくらになるのかを試算してみます。

[前提]

現在の年齢： 25歳

国民年金の加入年度： 平成20年度

国民年金の加入期間： 35年間（25歳～60歳）

■平成20年度～29年度まで10年間の国民年金保険料

まずは、月額保険料の平均値を計算します。

$$(14,420円 + 16,900円) \div 2 = 15,560円$$

$$15,560円 \times 12ヶ月 \times 10年間 = 1,879,200円$$

■平成30年度以降の国民年金保険料（平成30年～平成55年、35歳～60歳までの25年間）

$$16,900円 \times 12ヶ月 \times 25年間 = 5,070,000円$$

■国民年金保険料の生涯支出

$$1,879,200円 + 5,070,000円 = 6,949,200円$$

国民年金に、平成20年度から35年間加入した場合、国民年金保険料の生涯支出は、6,949,200円になることが分かりました。

なお、国民年金保険料は、1年分を前払いすると割引が適用されますので、余裕のある方にはお薦めです。

参考：国民年金前納割引制度

ここまで、厚生年金保険料の支出、および国民年金保険料の支出について、保険料の生涯支出がいくらになるのかを試算してみました。

#### ■厚生年金保険料の生涯支出

[前提]

- ・平均年収： 600万円
- ・家族： 専業主婦の奥さん、子供いない
- ・勤続年数： 35年（25歳～60歳）
- ・厚生年金保険料率： 11%
- ・被保険者負担分の保険料率： 5.5%

[35年間の厚生年金保険料の支出総額]

$$600万円 \times 5.5\% \times 35年 = 1155万円$$

#### ■国民年金保険料の生涯支出

[前提]

- 現在の年齢： 25歳
- 国民年金の加入年度： 平成20年度
- 国民年金の加入期間： 35年間（25歳～60歳）

[35年間の国民年金保険料の支出総額]

$$6,949,200円$$

トータルの支出総額だけで考えると、国民年金保険料のほうが随分と少なくなりますが、それだけで判断するのは早計です。

年金の場合、厚生年金と国民年金では、65歳以降の年金受給額に大きな開きが出てくるからです。

厚生年金は、基礎年金部分（国民年金に相当する部分）に上積みして保険料を納める制度ですので、通常、厚生年金のほうが国民年金よりも、65歳以降の年金受給額が大きくなります。

どのくらい差が出てくるのかというと・・・。

上記の条件を用いて、年金シミュレーション-年金の大雑把な試算を用いて、シミュレーションしてみました。

#### ■厚生年金の場合の年金受給額

平均年収600万円（月額50万円）のサラリーマンの方で、厚生年金に35年間加入していた場合、65歳からの年金受給額は・・・。

年額： 1,923,400円

月額： 160,283円

また一生涯で、1155万円の厚生年金保険料を支払っていますから、回収するには・・・。

$$1155万円 \div 1923400円 = 6年$$

少なくとも65歳から6年間、71歳まで生きていれば、現役時代に支払った保険料をすべて年金受給として回収できることになります。

#### ■国民年金の場合の年金受給額

25歳から35年間（25歳～60歳）、国民年金に加入していた場合、65歳からの年金受給額は・・・。

年額： 693,100円

月額： 57,758円

また一生涯で、6,949,200円の国民年金保険料を支払っていますから、回収するには

$$6,949,200円 \div 693,100円 = 10年$$

少なくとも65歳から10年間、75歳まで生きていれば、60歳までに支払った保険料をすべ

て年金受給として回収できることになります。

上記の計算結果を見てみると、現在の制度上では、明らかに厚生年金のほうが有利であると考えられます。

年金保険料の生涯支出で考えると・・・。

$$1155 \text{ 万円} \div 6,949,200 \text{ 円} = 1.66 \text{ 倍}$$

と、厚生年金のほうが国民年金の1.66倍の保険料を支払うことにはなりません。

が、受け取る年金受給額で見ると・・・。

$$1,923,400 \text{ 円} \div 693,100 \text{ 円} = 2.78 \text{ 倍}$$

と、厚生年金のほうが国民年金よりも2.78倍の年金を受給できるからです。

また、支払った保険料を年金受給で回収する期間を考えても、厚生年金6年に対し、国民年金10年ですから、やはり厚生年金のほうが有利です。

厚生年金の保険料については、労使折半で企業が国に納める保険料の半分を負担してくれている効果が本当に大きいです。

上記のシミュレーションは、現在の保険制度や保険料を基準にして算出しています。

将来、制度や保険料率に変更になれば、試算の結果も変わります。

企業にお勤めのサラリーマンの方の場合で、健康保険の保険料の支出が、一生涯でどのくらいになるのかを試算してみます。

#### ■健康保険料の支出（現役時代の総支出）

##### [前提]

- ・平均年収： 600万円
- ・家族： 専業主婦の奥さん、子供いない
- ・勤続年数： 35年（25歳～60歳）
- ・健康保険の保険料率： 8.2%
- ・被保険者負担分の保険料率： 4.1%
- ・介護保険の保険料率： 1.23%

・被保険者負担分の保険料率： 0.615%

・1年当たり

$600\text{万円} \times 4.1\% = 246,000\text{円}$

・一生涯（25歳～60歳の35年間）

$246,000\text{円} \times 35\text{年間} = 8,610,000\text{円}$

・介護保険の保険料（40歳～60歳の20年間）

$600\text{万円} \times 0.615\% \times 20\text{年間} = 738,000\text{円}$

・合計

$8,610,000\text{円} + 738,000\text{円} = 9,348,000\text{円}$

健康保険料および介護保険料の支出で、9,348,000円を一生涯で支出することになります。

では、次に自営業の方で、国民健康保険に加入している場合、保険料がいくらになるかを試算してみます。

自営業の方が加入する、国民健康保険の場合、一生涯での支出はいくらになるでしょうか。

試算シミュレーションをしてみます。

## ■国民健康保険料の支出（現役時代の総支出）

[前提]

- ・平均所得（収入－必要経費）： 600万円
- ・家族： 専業主婦の奥さん（同い年）、子供いない
- ・勤務年数： 35年（25歳～60歳）
- ・所得割の保険料率： 10%
- ・均等割額： 33,450円
- ・平等割額： 25,800円
- ・国民健康保険料の年間限度額： 56万円
- ・介護保険の所得割保険料率： 2.4%
- ・介護保険の均等割額： 7,400円
- ・介護保険の平等割額： 6,400円

・介護保険料の限度額： 9万円

国民健康保険の場合、基礎控除が33万円あります。

自営業の方の場合、年間売上（収入）－必要経費が、所得となります。

その所得の額から、33万円を保険料算出のための基準額として控除できます。

よって、国民健康保険および介護保険の保険料は、

保険料＝所得割額＋（均等割額×被保険者人数）＋平等割額

所得割額＝（前年世帯総所得－基礎控除額）×所得割保険料率

で計算できますので・・・。

・1年当たり

$(600万円 - 33万円) \times 10\% + (33,450円 \times 2名) + 25,800円 = 567,000円 + 66,900円 + 25,800円 = 659,700円$

この計算結果は、国民健康保険料の年間限度額：56万円を超えていますので、年間の保険料は、56万円となります。

56万円／1年間の国民健康保険料

・一生涯（25歳～60歳の35年間）

$56万円 \times 35年間 = 1960万円$

・介護保険の保険料（40歳～60歳の20年間）

$(600万円 - 33万円) \times 2.4\% + (7,400円 \times 2名) + 6,400円 = 136,080円 + 14,800円 + 6,400円 = 157,280円$

この計算結果は、介護保険料の年間限度額：9万円を超えていますので、年間の介護保険料額は、9万円となります。

$9万円 \times 35年 = 315万円$

・合計

$$1960\text{万円} + 315\text{万円} = 2275\text{万円}$$

所得が年間平均600万円ある自営業者の方の場合、国民健康保険料および介護保険料の支出で、一生涯で2275万円を支出することになります。

これは、とてつもなく莫大な金額ですね。

前のページまでで、健康保険の保険料の支出、および国民健康保険の保険料の支出について試算してみました。

それぞれの条件と試算結果は、以下の通りです。

#### ■お勤めの方の健康保険料の支出（現役時代の総支出）

[前提]

- ・平均年収： 600万円
- ・家族： 専業主婦の奥さん、子供いない
- ・勤続年数： 35年（25歳～60歳）
- ・健康保険の保険料率： 8.2%
- ・被保険者負担分の保険料率： 4.1%
- ・介護保険の保険料率： 1.23%
- ・被保険者負担分の保険料率： 0.615%

・1年当たり

$$600\text{万円} \times 4.1\% = 246,000\text{円}$$

・一生涯（25歳～60歳の35年間）

$$246,000\text{円} \times 35\text{年間} = 8,610,000\text{円}$$

・介護保険の保険料（40歳～60歳の20年間）

$$600\text{万円} \times 0.615\% \times 20\text{年間} = 738,000\text{円}$$

・合計

$$8,610,000\text{円} + 738,000\text{円} = 9,348,000\text{円}$$

#### ■自営業の方の国民健康保険料の支出（現役時代の総支出）

[前提]

- ・平均所得（収入－必要経費）： 600万円
- ・家族： 専業主婦の奥さん（同い年）、子供いない
- ・勤務年数： 35年（25歳～60歳）
- ・所得割の保険料率： 10%
- ・均等割額： 33,450円
- ・平等割額： 25,800円
- ・国民健康保険料の年間限度額： 56万円
- ・介護保険の所得割保険料率： 2.4%
- ・介護保険の均等割額： 7,400円
- ・介護保険の平等割額： 6,400円
- ・介護保険料の限度額： 9万円

・1年当たり

$$(600万円 - 33万円) \times 10\% + (33,450円 \times 2名) + 25,800円 = 567,000円 + 66,900円 + 25,800円 = 659,700円$$

この計算結果は、国民健康保険料の年間限度額：56万円を超えていますので、年間の保険料は、56万円となります。

56万円／1年間の国民健康保険料

・一生涯（25歳～60歳の35年間）

$$56万円 \times 35年間 = 1960万円$$

・介護保険の保険料（40歳～60歳の20年間）

$$(600万円 - 33万円) \times 2.4\% + (7,400円 \times 2名) + 6,400円 \\ = 136,080円 + 14,800円 + 6,400円 \\ = 157,280円$$

この計算結果は、介護保険料の年間限度額：9万円を超えていますので、年間の介護保険料額は、9万円となります。

$$9万円 \times 35年 = 315万円$$

・合計

$$1960万円 + 315万円 = 2275万円$$



お勤めの人と自営業の人で、平均年収（自営業の人は平均所得）600万円の場合を比べてみると・・・

お勤めの人健康保険料の総支出： 9,348,000円

自営業の人の国民健康保険料の総支出： 22,750,000円

と、健康保険の保険料の生涯支出には大きな開き（2.43倍）ができます。

健康保険においても、サラリーマン・お勤めの方のほうが、制度が有利になっています。

健康保険においても、お勤めの人の場合、労使折半で企業が半分の保険料を負担してくれています。

この効果が年金保険料の労使折半と同様に大きいものとなっています。

年金や健康保険の制度を考察してみると、やはり日本はサラリーマンを厚遇した制度となっているようです。

しかし、自営業の人にも手立てが無いわけではありません。

一つの方法としては、ある程度売上や利益（所得）が増えたら、法人化して自分の会社から給料を受け取るという方法をとれば、通常の企業と同じような厚生年金・健康保険の制度が適用されます。

ハピラボ - 幸せ人生研究所（Happy Life Laboratory）からの引用です。

## 個人が節約するための16の方法

---

個人が、主に仕事に関して節約を実践する方法を考察してみます。

支出の節約のみならず、時間の節約や仕事術に関する項目も含まれています。

### ベンチャー企業が節約するための17の方法 | IDEA\*IDEA

1. PCじゃなくてマックを買いましょう。
2. 全員デュアルディスプレイに。作業時間の節約になり、かつ、社員が幸せになります。

上記の記事をフォーマットにして、これの個人向けの節約方法を考えてみました。

1. パソコンは自作かBTOで買いましょう。
2. PCはデュアルディスプレイにして作業効率を高めましょう。
3. ランチタイムにメールや電話処理をすれば時間の節約になります。奥さんにお弁当をお願いできたら食費も節約できます。
4. テーブル・デスクは安いもの、椅子はいいものを買きましょう。
5. 携帯電話は1台にしましょう。自宅の固定電話も使わないなら解約しましょう。
6. 自宅のあまっているスペースは、勉強スペースや書棚を置くスペースにしましょう。
7. 所有するパソコン全部にMicrosoft Officeを搭載するのはやめましょう。共用のPCにだけインストールし、あとはGoogle Docsで済ませましょう。
8. Gmailを使って、時間を節約しましょう。
9. 自宅のパソコンでも仕事や勉強ができるように、PC環境を整えましょう。
10. 今やっている仕事が嫌いな人は、一度本気で自分の人生と向き合しましょう。
11. 容量の大きめなコーヒーマーカーを買いましょう。喫茶店に行く時間とお金の節約になり

ます。

12. 冷蔵庫にはジュースやミネラルウォーターなどの飲み物を補充しておきましょう。買いに行く時間を節約できます。

13. フレックスタイムが可能な職場ならば、それを利用して渋滞や満員電車を避けましょう。

14. SNSやコミュニティを人脈形成に活かしましょう。

15. 無駄な年会費（クレジットカードほか）や保険料などで支出することをやめましょう。

16. なにかしなければならぬ時、自分より早く安くできる人がいたら、その人に頼みましょう。

全部をやらなきゃいけないわけではありませんので、もし取り入れるのであれば、実践可能と思えるものだけを取り入れるようにしてくださいね。

ハピラボ - 幸せ人生研究所（Happy Life Laboratory）からの引用です。

## 仕事術 18 個

---

私が、仕事に取り組む上で、実践している仕事術を、18 個紹介します。

仕事を効率よくこなしていくために、お役に立てたら幸いです。

### 1. やるべき仕事を明確にする

日々の仕事のスケジュールは、きっちりと立てておくべきです。

毎日、今日は何の仕事に取り掛かろうか？と、悩んだり迷ったりしては、時間の無駄となってしまう。

長期、中期、短期とどんなスパンの仕事（目標）であっても、すべての仕事は、日々の 1 日単位のルーティンワークとして、スケジュール化しておく必要があると思います。

### 2. 目標を数値化する

仕事とは、「目標」を一定の「期日」までに成し遂げることです。

目標を立てる際には、どんな目標であっても、具体的に数値化しておいたほうが、イメージがぐっと沸きます。

そして、その目標を達成する可能性も高まります。

### 3. 仕事に締切時間を設ける

たとえ、納期などの与えられた期日がない仕事であっても、自分で仕事の締切日を設定したほうが、仕事ははかどります。

私は、仕事の期日とともに、1 日単位の仕事の目標にも、締切時間を設けるようにしています。

### 4. 優先順位を考えて仕事する

納期のある仕事や重要な仕事に関しては、優先順位をしっかりと付けておくべきです。

しかし、すべての仕事に優先順位を付けるのは、必ずしも効率的であるとは言えません。

優先順位を考えて仕事を行うのは必須ではあるが、すべての仕事に優先順位をつける必要はない、と私は考えています。

## 5. 一息おいてとりかかる

仕事に限らず、なにかをやろうと目標を持ったならば、いきなりそれにとりかかるのではなく、目標を達成するためにもっとも効率の良い方法を考えてから、行動に移したほうが良いと思います。

「いきなりゴールを目指す」ことよりも、「より短い時間でゴールに到達する」ことのほうが、大事であるからです。

一息おかずに物事にとりかかってしまうと、効率の悪い方法で進めてしまう恐れがあります。

## 6. 簡単な仕事ではずみをつける

例えば、睡眠から覚めた朝一は、頭の回転が良くありません。

頭の回転が鈍っている状態のときは、簡単な仕事から手をつけると、徐々に頭の働きが冴えてきます。

簡単な仕事をいくつかこなして、はずみをつけた後、難しい仕事に取り組めば、効率が良くなると思います。

簡単な仕事をこなすことは、頭脳のウォーミングアップや、スポーツにおける準備運動のようなものです。

## 7. 同じような仕事はまとめて片付ける

人は、同じような仕事を繰り返していると、処理能力が段々と上がっていきます。

その仕事のやり方やコツが自然に身に付き、同じ仕事でも、段々と短時間でこなすことができるようになっていくのです。

これは、長期の場合でも1日単位の場合でも、当てはまります。

1日の中でも、あまり頻繁にあれもこれもと仕事の内容を切り替えるのではなく、同類の仕事がある程度のボリュームにまとめて、一気に片付けたほうが効率が良いと思います。

例えば、メール処理やデータ入力など、比較的単純であまり頭を使わないような仕事は、一気に片付けたほうが効率が明らかに良いです。

## 8. 同じ仕事をずっとしない

あまりに長時間、同じ仕事をしていると、その仕事自体に飽きてしまうことがあります。

「7. 同じような仕事はまとめて片付ける」で述べたように、同じ仕事をずっと行うことで、ある程度の時点までは、効率は上がっていきます。

しかし、いずれ人間の脳はその同じ仕事に対して飽きてしまいます。

飽きてしまうと、集中力が落ちて、効率は下がっていきます。

同じ仕事がある程度片付けて一段楽したら、違う仕事に取り組むことで、飽きずに集中力を保って仕事に臨めます。

## 9. 仕事場を整理整頓

仕事場が散らかっていたら、まず気持ちよく仕事に取り組めません。

仕事の効率を高めるには、「気持ちよい」環境ということも、とても大事な要素だと思います。

ワークデスクの上は、きれいにスペースを広く保ち、ラックの引き出しの中や、書棚の本などは、使いやすいように整理整頓しておく必要があります。

## 10. 書類を整理する、捨てる

使わない書類は、思い切って捨てるべきです。

もちろん、契約書や帳簿、見積書や請求書、領収書など、決して捨ててはいけない書類があります。

そういった書類は別として、仕事に関連する書類で、これは捨てようかどうしようか、と迷う書

類がたくさんあるはずですよ。

捨てられる書類は捨て、保存しておく必要があるものは、チューブファイルなどに整理して保管する。

ワークデスクの上に、書類を積み上げては、仕事ははかどりません。

### 1 1. 邪魔を排除する

私の本業はWEB関連でありまして、プログラムを書いたりする仕事があります。

プログラムを書くのはとても集中力のいる仕事なのですが、私は集中して仕事をしたい場合、前もって邪魔になる要素を排除します。

例えば、固定電話は留守電にして、携帯電話はマナーモードにしておき、それらが仕事中に鳴っても無視します。

### 1 2. 集中力がなくなったら休憩する

人の集中力には、限界があるものです。

私の場合、集中力が高く保てるのは、最長で2時間が限度です。

仕事をして2時間程度が経過して、集中力がそろそろなくなるかな、と感じたら、一旦休憩を取ります。

休憩は15分程度です。

集中力が完全になくなってしまう前に休憩を取ったほうが、復活も早いと思います。

### 1 3. 午前中に頭を使う仕事をする

なにかの本で読んだのですが、脳の働きは午前中のほうが活発であるそうです。

それに加え、午前中は面白いテレビもやっていませんし、友人からの電話も少ないですし、飲み会の誘いもありませんから、午前中は仕事を妨げる誘惑も少ないと思うのです。

集中できる環境を作りやすく、プラス頭の働きが良い午前中に、脳みそを使う仕事に取り組んだほうが、効率よく進みます。

#### 14. 7割完成したらリリース

仕事の最後の詰めの部分では、ディテールを修正する、調整するといった作業がほとんどです。

仕事は、7割完成すればオーケーで、あと3割のディテール修正は、周囲の力を借りて仕上げたほうが、効率が良いと思います。

例えば、上司から頼まれた資料作りなどであれば、7割完成時点で一旦提出し、評価を仰ぐのです。

その後、修正作業へと取り掛かったほうが、完璧に仕上げた後にダメ出しをくらうより、時間もモチベーションも無駄にしないで済みます。

#### 15. ワークフロー・マニュアルを作る

繰り返し、何度も行う仕事に関しては、ワークフローやチェックリストなどを作って、マニュアル化しておいたほうが効率が良いです。

人は忘れやすいですから、同じ仕事をするたびに、「この仕事の手順はどんなだったけ？」と思いつきながら、仕事を進めるのは、非常に効率が悪いと思います。

マニュアル化しておけば、同じ仕事に取り組む際に、業務を円滑に進められ、時間も無駄にしません。

#### 16. 適材適所で仕事を人に任せる

基本的に仕事は、自力でこなさなければならないものですが、何でもかんでも自分でやらなければならない必要はありません。

任せられる仕事で、その仕事をこなせる人がいるのであれば、任せてしまったほうが得策です。

仕事を任せてできた時間で、自分は他の仕事へと取り組むことができます。

#### 17. 自力で問題解決する



仕事を進めていくと、かならず問題に直面します。

まわりの人に聞いて問題解決するという方法は、手っ取り早いのですが、そればかりではあまりよろしくないと思います。

人に聞くという方法以外の、問題解決のための能力が、身に付かないのです。

まわりに問題を解決できる人がいない場合に、困ることになってしまいます。

これだけ、インターネットが発達しているのですから、インターネットの検索技術を磨いて問題解決能力を養う、などのオプションも身につけたほうが、絶対に仕事力は上がると思います。

## 18. やらないという決断をする

毎日忙しくしている間に、あれもこれもと、どんどん仕事はたまっていきます。

たまっている仕事をやると決断することは、比較的簡単な作業です。

難しいのは、この仕事はやる必要がない、と決断することです。

しかし、たまった仕事や候補の案の中から、この仕事、案はやらないと決断することも、時には大事であると思います。

やらないと決断したことが、好結果につながる場合もあるからです。

その仕事が本当に必要な仕事かどうかを見極めることも、仕事を効率よくこなしていく上では、大事な能力であると感じます。

ハピラボ - 幸せ人生研究所 (Happy Life Laboratory) からの引用です。

私が時間を有効に使うために、意識して行っている時間活用術を15個、紹介します。

どれも、さほど難しいことではありませんので、思い立てば今日からでも実践可能なものばかりです。

### 1. スケジュールを手帳で管理する

私は、日々のスケジュールを手帳で管理しています。

私にとって、手帳は、夢・目標の設定から、日々のスケジュール管理まで行うための、絶対に欠かせないツールです。

夢・目標から逆算していき、私は自分の15ヵ年分の人生カレンダーを手帳に作っています。

15年の人生カレンダーには、1年毎の目標・タスクが、手帳のリフィル7ページにわたって書かれており、時々確認するようにしています。

さらに、1年毎の目標・タスクは、小さく分割して、リフィルの1ページに1月～12月の分まで書いています。

さらに、その年の手帳のスケジュール帳の部分に、マンスリー（月間）の予定として、その目標・タスクを終了させる予定の期日に、書き込んでいます。（参考：年・月単位のスケジュール帳）

そのマンスリーのスケジュールから、ウィークリー（1週間毎）へ、最終的にはデイリー（1日毎）の単位までスケジュールを立てていくのです。（参考：週・日単位のスケジュール帳）

翌月のウィークリー（1週間毎）のスケジュールは、月末に10分程度を使って、立てるようにしています。

おおまかに週毎の目標を設定して、期日を決めます。

そして、デイリー（1日）単位のスケジュールは、毎週末の日曜日の夜に立てます。

月曜日から次の日曜日まで、1日ごとに、〇時〇分までに〇〇のタスクを終了、というように夕

スクを終了させる目標の時間まで設定していきます。

スケジュールを立てる場合は、絶対に外せない予定を、まず書き込むことが大事です。

たとえば、人と会う約束やお客様のアポイント、出席するセミナー・交流会・勉強会、運動、友人との食事、旅行、家族との行事ごとの予定などを、まず書き込みます。

マンスリー、ウィークリーのスケジュールを作る段階で、こうした外せない予定を書いておき、さらに週末のデイリースケジュールを立てる段階に、漏れがあった外せない予定を書き込みます。

次に、仕事の目標・タスクを、終了させる予定の期日・時間に書き込んでいきます。

デイリー単位では、〇時〇分までに〇〇のタスクを終了、というようにタスクを終了させる目標の時間まで設定しています。

こうして日々のスケジュールを立てておくと、毎日、今日は何の仕事に取り掛かろうか？と、悩んだり迷ったりする時間をなくすことができるのです。（参考：やるべき仕事を明確にする）

1日のはじめに毎朝、悩んだり迷ったりするのは、はっきり言って無駄な時間です。

スケジュールを、デイリー・時間まで落とし込んでおくと、自分が今なにをやるべきかが、明確になります。

今日は、〇〇と〇〇と〇〇を終わらせなければ！と、自分にとっての良いプレッシャーにもなります。

頭の中だけで、スケジュールを管理するのは、とても私には無理です。

それほど、人間の脳のキャパは大きくないと思います。

手帳でスケジュールを管理しなければ、どうしても、次は何をしようか？と迷う、無駄な時間ができてしまうはずで。

もちろん、スケジュールをこなしていく上では、予定の期日・時間より遅れる場合があります。

その場合、その遅れた項目は、翌日または翌週のスケジュールへと転記します。

こうして、私は自分の行動を、手帳を用いてスケジュール管理しています。

## 2. 日々の仕事・勉強に、時間の締め切りを作る

私は、日々の仕事の中で、締め切りのない仕事であっても、自分で時間の締め切りを作るようにしています。

〇〇の仕事は、〇時間以内、〇時〇分までに終わらせる、という具合です。

これは、前述のスケジュールを手帳で管理でも書いたとおり、デイリーのスケジュールを立てる際に、仕事・タスクの締切時間を設定していますので、そのスケジュール通りに仕事をこなしていきます。

できるだけ、締切時間を守って、スケジュールをこなしていくように心がけています。

また、スケジュール帳に書き込まれていない仕事・勉強を行う際にも、スケジュール帳の余白やポストイット（付箋紙）などに、「PM4：30に終了」という風に、終了時間の締め切り目標を自分で設定して、それに取り掛かる前に書き出すようにしています。

目標は紙に書くと、実現可能性が高まるということを、ここでも用いています。

読書の場合でも、「30分で20ページ読み進める」、といった具合に目標を設定します。

日々の仕事や勉強、読書に、時間の締め切りを作るように心がけると、その処理スピードも上がっていきます。

同じ仕事をこなすにしても、以前は1時間かかっていた仕事が、40分で片付けられるようになる、といったことが起こるのです。

この効果は、長期的に見ると、とても大きくなると思います。

時間を意識しないで、仕事・勉強を行えば、ずっと処理速度は同じままでしょう。

時間を意識して取り組めば、長期的にみると、そうでない人との間に大きな差をつけられる可能性が高まります。

### 3. 整理整頓しゴミを捨て、物を探す時間を減らす

私は、部屋やワークデスクの周りが散らかっているのは、大嫌いです。

まず第一に、気持ちが悪くありません。

ですから、常日頃から、整理整頓して、ゴミはすぐ捨てるように心がけています。

「気がつくときがぐちゃぐちゃになっているあなたへ」という本があるのですが、この本によると、平均的なビジネスマンは、探し物をするためだけに、1年間で約150時間を費やしているそうです。

150時間といえば、大体1ヶ月間の労働時間に相当する時間です。

それほど、人々は物を探すという行為に、時間を取られているのです。

探し物をする時間というのは無駄な時間であり、とてももったいない時間の使い方です。

私が日頃から整理整頓を行い、ゴミを捨てるのは、この物を探す時間を減らすためでもあります。

私は、あるべき物があるべき場所になくて、探し物をしなければならないことが、大嫌いなのです。

では、私流の整理整頓のコツを4つ紹介します。

#### (1) 元の位置に片付ける

物を使い終わったら、すぐに元の位置に片付けることです。

たとえば、ハサミやテープといった道具を使った後、元の位置に片付けない人がいます。

あれは、いけません。

物を使った後、元の位置に片付けることを習慣にすれば、あるべき物があるべき場所にある、という状況が常に保たれます。

結果的に、探し物をする時間を排除できます。

## (2) ゴミをすぐ捨てる

例えば、新聞のチラシやダイレクトメール、商品の包装紙などといったゴミは、すぐに捨てるようにします。

チラシやダイレクトメールは、後で見るかもしれないと思って、机の上などに放置しておく場合がありますが、これもダメです。

ゴミが溜まっていく原因になりますので、目を通して絶対に必要だと感じなければ、すぐに捨てます。

また、仕事で発生する書類やコピーなども、デスクの上に重ねていかずに、どんどん捨てるべき、あるいはファイリングするべきです。

溜め込まず、すぐに処理するという習慣が大事です。

## (3) 床や食卓の上に物を置かない

あなたの部屋は、床に直接モノが置いてあったり、食卓の上に物が散乱していたりしませんか？

そういった部屋は、間違いなく整理整頓されておらず、汚いです。

床置きや食卓の上に物を置くと、部屋が狭くなり、活動スペースが減ります。

## (4) 使用目的別に整理する

物を整理整頓する際には、使用目的別に一箇所にまとめておくべきです。

たとえば、ガムテープ・ハサミ・のり・クリップといった文房具は、まとめて一箇所にしまうようにするのがいいです。

私の部屋では、モノの整理整頓のために、ラックに小さめのカラーボックスを12個置いて使用しています。

それぞれのカラーボックスには、使用目的別に物がまとめて収納されています。

文房具、手紙、葉、領収書、という風に使用目的別に、それぞれのカラーボックスに収納されています。

そして、ここから道具を取り出して使った後は、すぐに元のカラーボックスに片付けるようにしています。

上記、4点を習慣化して行えば、部屋の掃除はそれほど必要なく、週に一回、掃除機をかける程度で、部屋は綺麗に保たれます。

モノが散乱していないので、ほこりも溜まりにくいのです。

[部屋の中がカオスで、どうにもならない方へ]

部屋の中かが、カオス状態でどうにもならないという方は、思い切って物を捨てまくってください。

①まず、いる物といらぬ物を分別して、できるだけ捨てるようにします。

②いらぬ物を捨て終わったら、部屋の中のいる物を全て一旦床に置きます。

③そして、今後そのモノがどう使われるかを考えて、効率よく使えるように、使用目的別に片付けていきます。

この作業は時間はかかりますが、かなり片付きます。

私は、以前すさまじいカオス状態の友人宅の部屋を、この方法で片付けたことがあります。

驚くほど、部屋が広くなりましたよ。

しかし、最初にあげた整理整頓方法の4点が習慣化されないことには、部屋はすぐに汚くなります。

友人宅は、元の木阿弥、またすぐに汚くなってしまいました。

私はもう、その友人の部屋を、大掃除しようという気は起きませんでした。

物探しという無駄な時間の使い方をしないためにも、ぜひ整理整頓にチャレンジしてみてください。

#### 4. テレビは無駄に見ないで、番組を決めて見る

日本人の平日1日のテレビ視聴時間は、平均して3時間30分くらいである、という統計があります。

土日は、もっと増えて平均4時間超となっています。

労働者の中心である20代～50代の男性でも、1日平均で2時間以上の時間を、テレビを見ることに使っています。

ソース：NHKの国民生活時間調査

平均的な人であれば、毎日テレビを見ないようにするだけで、1日2時間もの時間が捻出できるということになります。

平均的な視聴時間でテレビを見る人は、1年にどのくらいの時間、テレビを見ることになるのでしょうか？

平日2時間、週末の土日は4時間とすれば・・・。

1年は52週であり、平日が週に5日、土日が週に2日ですので・・・。

$$(2 \text{ 時間} \times 5 \text{ 日} \times 52 \text{ 週}) + (4 \text{ 時間} \times 2 \text{ 日} \times 52 \text{ 週}) = 520 \text{ 時間} + 416 \text{ 時間} = 936 \text{ 時間}$$

936時間を、日数に換算しますと・・・。

$$936 \text{ 時間} \div 24 \text{ (1日の時間の長さ)} = 39 \text{ 日}$$

平均的にテレビを見る人は、1年のうち、1ヶ月以上もの時間をテレビを見て過ごしていることになります。

睡眠時間を約7時間として、起きている時間で換算すると・・・。

$$936 \text{ 時間} \div 17 \text{ (起きている時間)} = \text{約} 55 \text{ 日}$$



1年の起きている時間のうち、約2ヶ月弱もの時間を、テレビを見ることに使っていることになります。

年間の視聴時間に換算すると、おそろしいほどの時間をテレビを見ることに使っているという事実が、浮かび上がります。

もったいない無駄な時間です。

私は基本的にテレビをあまり見ません。

連続ドラマや音楽番組などは、まったく見ませんし、見るのは一部のバラエティ・お笑い番組だけです。

おかげで、友人との会話でテレビドラマや最近の音楽の話題などが出ると、ついていけないことも多いですが、別に構いません。

私は、お笑いが大好きですので、お笑い番組だけは、いくつか決め打ちして、見るようにしています。

笑うとストレス解消にもなりますので。

私が見るのは、アメトーク（雨上がり決死隊）、くりいむナントカ（クリームシチュー）、リンカーン（ダウントウン）くらいです。

なかでも、毎週ほぼ欠かさず見るのは、アメトークだけです。

年末にあるM1グランプリも、毎年とても楽しみにしています。

あと、夕食の間は、なにかしらテレビをつけて見っていますが、夕食が終わったら、さっさと散歩に行くようにしています。

テレビは、ずーっとつけっぱなしにして、だらだら見るのが一番良くありません。

何時間もテレビを見続けて、時間を無駄に過ごす原因になります。

私は、過去の経験上、テレビを見ても、頭が良くなったり、知識・技術を吸収できたことは、ほ

とんどありません。

むしろ、テレビを見ることは、バカになることにつながる、とさえ思っています。

同じ1時間を過ごすのであれば、テレビを見るより、絶対に読書をしたほうが良いと考えています。

ニュースや経済番組は、役に立つのかもしれませんが、それらも私はあまり見ません。

テレビの情報というのは、スーッと入ってきてスーッと出て行く性質のものであり、はっきり言って情報の吸収が悪いからです。

テレビが役に立つとすれば、笑ってストレス解消できるくらいのものだと思います。

テレビを見なければ、1年で2ヶ月弱もの時間を、仕事あるいは勉強に充てるために、捻出できるのです。

テレビを見る時間を半分にするだけでも、1年に約1ヶ月の時間を捻出できます。

時間がない、時間がない、というのが口癖になっている方は、テレビを見ている時間を削るべきです。

テレビを無駄に見ないようにするコツは・・・。

1. テレビのリモコンに触らないようにする。
2. 新聞のテレビ欄をチェックしない。
3. 番組は、決め打ちして見る。

の3つです。

こうすると、元々見る気のなかったテレビ番組を、だらだらと見続けて、無駄な時間を過ごすことが減ります。

5. ネットサーフィンを無駄に行わない

インターネットは、仕事や勉強での情報収集のために、現代のビジネスマンにとっては必須のツールです。

インターネットは、テレビやラジオという従来のメディアと違って、検索エンジンなどを使って、能動的に情報を探せる点に、最大の価値があります。

ただし、インターネットはテレビと同様、娯楽性がとても高い側面を持ちます。

ネットサーフィンをなんの目的もなく、だらだらと行うことも、時間の浪費につながってしまいます。

インターネットが有益であるのは、仕事や勉強において何らかの問題を解決するために、情報を探し出す、情報収集を行う、といった辞書的な使い方をする場合や、人とのコミュニケーションをとるためのツールとして使う場合など、限定的なものでしょう。

最近よく見られる、または私の経験からの、時間の浪費と思われるネットサーフィンの例を、いくつかあげてみます。

(1) mixi (ミクシー) やGREE (グリー) などSNSで遊ぶ。

ミクシーやグリーなどソーシャルネットワーキングサイト (SNS) を利用している方も多いでしょう。

日記を書いたり、友人の日記を見れたり、コミュニティで情報を探せたり、SNSは楽しいものです。

私の周りでも、一時期はSNSにはまりすぎて、中毒じゃないかと思われる友人・知人もいました。

私自身も、ミクシーに参加して最初の半年くらいは、面白くて多くの時間を使っていました。

しかし、SNSの利用においては、友人とや仕事のメッセージのやり取り、コミュニティでの情報探し以外は、ほぼ時間の浪費です。

こう言うと、冷たく聞こえるかもしれませんが、友人の日記はほとんどの場合、1日の出来事が書いてあるだけで、そこから知識や技術が習得できることは、ほとんどありません。

毎日ログインする必要は、はっきり言って無いのです。

以前は、私はミクシィを、携帯電話のiモードでも使っていました。

携帯電話でミクシィで遊んで、1日に何回もログインして、時間を浪費していたのです。

私は、時間の浪費が嫌になり、ミクシィにも飽き気味になったこともあり、今は携帯電話では利用しないようにしています。

ミクシィなどのSNSは、たまに、ちょっとPCで確認する程度で十分です。

かつての私のように、携帯ミクシィが癖になっている方で、時間を浪費したくない方は、携帯電話でのミクシィ利用をやめることをおすすめします。

実際、私の知人には、仕事や勉強のために、退会した人も何人かいます。

なにかを得るためには、なにかの犠牲はかならず必要です。

(2) YouTubeやニコニコ動画など動画サイトで遊ぶ。

私が現在、ウェブサイトで、もっとも面白いと思うのが、これらの動画サイトです。

これらの動画サイトの娯楽性の高さは、もはやテレビと同じです。

見始めると、きりがありません。

私も以前、YouTubeで、お笑い芸人のコントやミュージシャンのPVなどを、延々と見続けていたことがあります。

時間の浪費だと思いましたので、現在はあまり利用しないようにしています。

休日や仕事が終わって寝る前などには、少し見たりもしますけどね。

(3) モバゲーやハンゲーム、オンラインゲームなどでゲームをして遊ぶ。

これらのゲームサイトにも、以前、私は一時期はまっていた。

携帯でゲームができるモバゲーでは、将棋や五目並べ、マージャンなどのゲームを延々としていました。

ハンゲームでも、マージャンなどを楽しんでいました。

モバゲーやハンゲームは、オンラインでほかの人と対戦してゲームができるので、とても面白いのです。

私は、会員である限り遊ぶのをやめられないだろうなあ、と感じ、現在は、モバゲーとハンゲームは退会しています。

ゲームで時間を浪費することは、なくなりました。

(4) リンクを辿って、最初の目的と違う情報に興味に行く。

インターネットで検索を行い、なにか特定の情報を探している場合に、リンクを辿っている間に、違う情報に興味をわいて、最初の目的だった情報とは違う記事を延々と読んでいる、ということがあります。

これを続けていくと、最初の目的がなんだか分からなくなってしまい、エンドレスのネットサーフィンへと突入して、時間の浪費になります。

私も時々やってしまいますが、気付いたらすぐに、元の作業に戻るようになります。

情報を探す際は、「何を探しているのか？」を、最初に明確にしておく必要があります。

(5) ネットショッピングでだらだらと時間を過ごす。

ネットショッピングもいろんな商品が次々と見つかりますので、時間を無駄に過ごすネットサーフィンの原因となります。

ネットショッピングは購入物を決めて、決め打ちして利用すべきです。

こうすれば、時間もお金も節約できます。

以上、私が考える、ネットサーフィンでの時間の浪費の例です。

SNS（ミクシィ・グリーなど）、動画（YouTube・ニコ動など）、ゲーム（モバゲー・ハンゲームなど）は、本当に要注意です。

常々、私は上記のようなネットサーフィンで、時間を無駄に使わないように心がけています。

## 6. 携帯電話のメール、長話をしない

私は、携帯電話のメールが苦手です。

あの小さな端末で、ちまちまと文字を打たなければならないのが、面倒くさいのです。

一言ですむ短い用件であれば、携帯メールを使いますが、長い用件の場合、PCメールかミクシィのメッセージ機能を用います。

同じ内容を打つのであれば、パソコンでキーボードを叩いたほうが、10分の1の時間で済みます。

携帯にメールが届いた場合、相手に電話をかけて用件を済ませることもあります。

電話で話せば、メールを何度もやり取りする必要もなく、数分で用件を伝えられます。

携帯メールを送信・返信するより、直接電話をかけて用件を話したほうが、早いのです。

また私は、友人などと電話での長話もあまりしません。

時間の大切さを強く認識していなかった学生時代は、よく電話で長話をしていました。

しかし、お金持ちになることを本気で決意し、起業してからは特に、時間の大切さを強く意識するようになりました。

段々と長話をしなくなって、現在は、長話をするぐらいなら、飲み会や食事を共にして、面と向かって話したほうが良いと考えています。

仕事や勉強に取り組んでいる時は、携帯電話に電話がかかってきても、よほど緊急な電話（取引先からの電話など）でない限り、電話に出ない場合が多いです。

携帯メールが届いても、すぐに返信することはめったにありません。

私は、集中している途中で、電話やメールに邪魔されるのが、とても嫌いです。

集中が中断されると、たとえ電話が1分で終わったとしても、元の集中した状態に戻すのに、30分かかったりすることがあるからです。

これは、時間がもったいない。

緊急でない電話やメール、たとえば飲み会の誘いや遊びの約束などの、友人からの電話、携帯メールには、仕事や勉強が一段落したあとの休憩時間に、まとめて電話のかけ直し、メール返信をするようにしています。

携帯電話は、仕事や勉強を、より円滑に進めるためのツールであるべきです。

仕事や勉強を、邪魔する存在であってははいけません。

## 7. パソコンを2台並べて使う

私は、ワークデスクの上に、パソコンを2台並べて使っています。

デスクトップ1台を向かって左側に、そして、ノートパソコン1台をすぐ横の右側に置いて、並べて使っています。

その他にも、あとノートパソコンが2台ありますが、メインで使っているのは、上記のデスクトップ+ノートパソコンの2台のパソコンです。

2台のパソコンを並べて使うことにより、仕事の効率をはるかに高まります。

様々な時間短縮に役立つのです。

向かって左側のデスクトップは、主に作業用のパソコンです。

プログラムのコーディングを行ったり、WEB制作ソフトでウェブサイトを作ったり、ブログ記事を書いたりするのに使っています。

そして、向かって右側のノートパソコンは、主に情報収集のためのPCです。

左側のデスクトップでウェブサイト制作やプログラミングを行うときは、この右側のノートPCで、分からない点を調べたり、サンプルソースを探したりします。

そして、右側のノートPCで見つけた情報を確認しながら、左側のデスクトップでウェブ制作、プログラミングを進めていきます。

また、ブログ記事を書く場合も同様に、右側のノートパソコンで見つけた情報を参考にしながら、左側のデスクトップで記事を書いていく、という作業を行っています。

こういった作業を、1台のパソコンで行おうとすると、ブラウザ画面を常に切り替えなければならず、効率がとても落ちるのです。

最近では、デュアルモニター（マルチモニター）のパソコンも多く発売されていますので、もし、これから仕事用にパソコンの購入を計画されている方は、デュアルモニターのパソコンを購入されることをおすすめします。

私の場合、すでにパソコンを4台所有していましたので、2台並べて使うという方法を採用しています。

デスクトップを2台並べるのは、スペースの確保の問題もありますので、ちょっと非効率です。

2台並べるのであれば、デスクトップ+ノート、またはノート+ノートの組み合わせが、良いと思います。

また、パソコンで各種のソフトウェア（WEB制作ソフト、ドローイングソフト、ブラウザなど）を立ち上げるには、若干の時間がかかります。

時間にすれば、数秒から数十秒ですが、このソフトウェアを立ち上げている間に、もう一台のPCで情報を検索したり、ニュースを確認したり、メールをチェックしたりするのです。

こうすることで、ソフトウェアが立ち上がる間、ボーっとしている時間を減らせます。

上記のように、パソコンを2台並べて使うことは、いろいろと時間短縮につながり、仕事の効率を高めてくれるのです。

8. PCメールは朝晩2回チェックする



毎日、大量のメールに、うんざりしているという方も、多いのではないのでしょうか。

1日のメール確認・返信の処理だけで、数時間かかるという方も多いでしょう。

仕事に関する重要なメールだけであれば良いのですが、中にはスパムメールも多く含まれますので、メール処理は、私もあまり好きではない作業です。

私は、以前、1日のうちに何度も、時間を決めずに、メールをチェックするというスタイルをとっていました。

しかし、日中の仕事の合間に、メールの確認と返信作業を行うのは、はっきり言って効率が良くなかったのです。

時間を無駄にする原因となっていました。

そこで、私は現在は、PCメールの処理は、朝に仕事にとりかかってすぐに1回、夜に仕事が一段落してから1回、合計で朝晩に2回だけするようにしています。

こうすると、日中の仕事の効率を落とすことはありません。

日中の仕事の途中で、メールをチェックすると、メールの返信作業やメールから新たに別の仕事が発生したりなどで、本来行うべき業務が遅れがちになってしまうのです。

結果、仕事の効率がどんどん落ちていきます。

朝晩2回だけメールチェックするという風に決めておけば、日中にPCメールで本来の業務の邪魔をされることはありません。

こうすることで、私は、メールで邪魔されて仕事の効率が落ちることがなくなりました。

現在は、通常は、朝晩2回に10分程度ずつで、メールの処理を終わらせています。

緊急のメールはどうするのか？という問題もあるかもしれません。

しかし、私の場合、緊急の用件であれば、携帯電話や携帯メール、固定電話に直接かかってくるものだと、割り切るようにしています。

朝、仕事に取り掛かってすぐにメールをチェックするのは、頭の準備体操のためにもおすすめです。

メールのチェック・返信作業というのは、大事な仕事ではありませんが、比較的、楽な仕事です。

準備体操には、ちょうど良い仕事です。

朝一でメールをチェックして、脳みその準備体操をした後に、本格的に頭を使う業務に取り掛かるのです。

こうすると、頭のエンジンもかかりやすいと思います。

また、晩に1回メールをチェックしておく、翌朝処理すべきメールを減らすことができます。

朝からあまりに多いメールをチェックしなければならないと、朝からうんざりすることになり、気分が良くありません。

翌朝、処理すべきメールを少なくするためにも、晩にも一度、メールをチェックすることもおすすめです。

以上、私流のメール処理術でした。

## 9. 集中できる環境を作る

仕事や勉強に取り組む上で、集中できる環境を作る、ということは、とても大事だと思います。

私にとっての、集中できる環境とは・・・。

(1) 静かで雑音がないこと

(2) 途中で邪魔が入らないこと

(3) 快適であること

の、3つです。

これらの要素がひとつでも欠けると、時間を無駄にしてしまう原因となってしまいます。

### (1) 静かで雑音がないこと

皆さん同じだと思いますが、私の場合、雑音・騒音があると、集中できません。

音楽やテレビの音、人の話し声、自動車の騒音など、雑音が嫌いなのです。

したがって、仕事や勉強に取り組む際は、音楽もテレビも点けません。

静かな環境で、取り組みます。

これは当たり前のことですね。

また、喫茶店などで読書をする場合は、ほかのお客様の話し声が気になります。

私は、喫茶店やファミレスで読書をするときは、耳栓を使うようにしています。

### (2) 途中で邪魔が入らないこと

私の仕事では、ウェブ制作やプログラミングを行うのですが、これらはとても集中力を要する仕事です。

したがって、私がウェブ制作やプログラムのコーディングに取り組むときは、前もって、邪魔になりそうな要素を排除します。

集中している途中で、一番の邪魔になるものは、私の経験上、電話やメールです。

これらに邪魔されると、たとえ電話の用件が1分で済んだとしても、元の集中力に戻すのに、30分以上かかってしまうこともあるからです。

したがって、固定電話は留守電にして、携帯電話はマナーモードにします。

集中して仕事に取り組んでいるときは、私は基本的に電話に出ないようにしています。

また、メールは私の場合は、朝晩2回以外はチェックしません。

### (3) 快適であること

仕事や勉強に取り組む上で、快適であることも、私にとっては重要な要素です。

「快適である」ということは、言い換えますと、「整理整頓された状態」です。

机の上や書棚が、ごちゃごちゃ汚い状態が、私は嫌いです。

たとえば、仕事に取り組んでいる途中で、書籍で情報を調べるときや、特定の道具（付箋紙やのり、ペン、計算機など）を探す時などに、整理整頓されていないと、探し物に時間がかかることとなります。

これは、時間の無駄につながります。

ですので、私は、日頃から整理整頓し探し物の時間を減らすように心がけています。

また、書籍には赤ペン・蛍光ペンでマーカーをつけたり、付箋紙で見出しを付けたりするようにしています。

私が集中できる環境作りに工夫しているのは、上記のようなことです。

いずれも、時間の有効活用につながるのだと思います。

#### 10. 合間にトイレに行ったり、歯磨きをする

トイレや歯磨き、お風呂の時間って、なにかもったいなく感じませんか？

忙しいときや慌てているときは、特にもったいないと、私は感じます。

トイレ、歯磨き、お風呂に、1日どのくらいの時間を使うのか、私の例で考えてみました。

トイレ：10回（うち1回は大のほう）、1分（小）、5分（大）

歯磨き：朝昼晩3回、3分

お風呂：朝1回（シャワー）、15分

トイレにかかる時間 = (9回×1分) + (1回×5分) = 14分

歯磨きにかかる時間 = 3回×3分 = 9分

お風呂にかかる時間 = 1回×15分 = 15分

14分 + 9分 + 15分 = 38分

私の場合、1日のうち約40分くらいを、トイレ・歯磨き・お風呂の時間に使っていることになります。

1日のうちで、結構な時間を使っているということが、分かります。

私の場合、お風呂は基本的に、朝にシャワーを浴びるだけですので、普通の人より入浴時間は短いといえるでしょう。

また、歯磨きも結構ちゃちゃっとすませちゃいますので、普通の人はずっと長いかもしれません。

トイレは、成人の場合、平均で1日8回くらいだそうです。

私は、膀胱が小さいのか、トイレの回数は若干普通の人より多めです。

お風呂や歯磨きをもう少しゆっくりするであろう、平均的な方の場合でも、考えてみます。

トイレにかかる時間 = (7回×1分) + (1回×5分) = 12分

歯磨きにかかる時間 = 3回×5分 = 15分

お風呂にかかる時間 = 1回×30分 = 30分

12分 + 15分 + 30分 = 57分

平均的な方の場合、約1時間もの時間を、トイレ・歯磨き・お風呂の時間に使っていることになります。

こうして、総時間で考えてみると、やっぱりもったいない時間ですね。

私は、お風呂は朝に1回シャワーを浴びるだけにしています。

朝の目覚めを良くするためと、お風呂の時間自体を短くするためです。

たまに、疲れた時だけ、夜にゆっくりとお風呂に浸かるようにしています。

また、トイレと歯磨きは、仕事や勉強に疲れて休憩するときに、行うようにしています。

私が集中して、仕事や勉強に取り組み続けられるのは、2時間が限度です。

2時間おきの休憩のときに、トイレに行くようにしています。

歯磨きも、本当は食後すぐにしたほうが良いのかもしれませんが、私の場合、仕事や勉強の合間時間に行います。

私は、朝起きたらすぐにベランダに出て、太陽の光を浴びるようにしているのですが、そのときに歯磨きをしたりします。

また、昼食・夕食後の歯磨きは、食事をした後、仕事や読書に取り掛かり一段落して、疲れたところで休憩を兼ねて歯磨きを行うようにしています。

要は、休憩時間にトイレに行ったり、歯磨きを行うようにするにしている、ということです。

休憩と日常生活で欠かせないことを兼ねることができるので、多少は時間を有効活用できると思います。

私は、歯磨きをしながらトイレに行ったり、シャワーを浴びながら歯磨きをしたりもします。

こうすると、同時進行で2つのことを進められるので、時間節約になります。

浴槽にお湯をためてお風呂に入っているときや、歯磨きをしながらや、トイレ（大）をしながら、本を読むこともあります。

こういった、ながら行動も、時間節約に一役買ってくれます。

## 11. 休憩時間に読書をする

読書をしたいと考えておられる方でも、なかなか時間が取れない、とおっしゃる方も多いのではないのでしょうか？

読書は、ビジネスパーソンにとっては、とても有効な勉強法・インプット方法であると、私は考えています。

ただ、やっぱりどんな書籍であっても、1冊読み終えるには、2時間程度はかかります。

速読術が身につけていれば、もっと速く読めるかもしれませんが。

私が読書に関しておすすめするのは、時間を作って読書しよう、という考え方ではなくて、「空いた時間に読書しよう」、という方法です。

前のページで、合間にトイレに行ったり、歯磨きをする、という記事を書きました。

要は、仕事や勉強に疲れて、一段落するときの休憩時間に、トイレや歯磨きを済ませようと、いうものです。

この休憩時間を有効に活用する方法のひとつが、仕事や勉強の合間の休憩時間に読書をする、という方法です。

読書は専門書や技術書を読むのでない限り、仕事や勉強に比べると、はるかに楽な作業です。

例えば、10分間休憩を取るとすれば、5分間でトイレやドリンク補給、ボーっとする時間を取り、あと5分間は読書をするのです。

取り組んでいた仕事や勉強とは、ジャンルが違う本であれば、読書で脳にインプットされる情報は新しい種類のものとなります。

私が考えるに、人間の脳みそは、新しい情報に対しては敏感で、よく働きます。

好奇心ということかもしれません。

逆に、同じことをやり続けると、人間の脳は、すぐに飽きるようにできていると思います。

例えば、私の場合、仕事で2時間プログラムを組み続けた後の休憩時間に、不動産投資の本を5

分間読んだりします。

インプット・アウトプットされる情報の種類が全く異なりますので、頭脳もさほど疲れません。

また、トイレ（大）や歯磨き、お風呂にゆっくり浸かっている時間なども、読書の時間として使えます。

読書は、ながら行動として組み込むには、最適な勉強方法です。

「時間を作って読書」するのではなく、「空いた時間に読書」をしましょう。

## 12. 本を常に持ち歩く（カフェなどに行く時）

時間を有効に活用する術として、前ページで、休憩時間に読書をする、という方法を紹介し、「時間を作って読書する」のではなく、「空いた時間に読書しよう」ということを提唱しました。

読書は、ながら行動として組み込むには、最適な勉強方法です。

仕事の合間の休憩時間にドリンクを飲みながら、歯磨きをしながら、トイレ（大）をしながら、お風呂にゆっくり浸かりながらなど、ながら行動として、なにか別のことと組み合わせて読書を行えば、特別に時間を作って読書をしようと考えなくても、読書を実践できます。

読書は、少しの空いた時間にでも、実践できる、ビジネスマンにとっての有効な勉強法でもあります。

空いた時間に読書を実践することを徹底するために、私は、本を常に持ち歩くという習慣をおすすめします。

空いた時間は、いつどこでできるか分からないですので、私はいつも鞆に本を最低1冊以上入れて、出歩くようにしています。

本を常に持ち歩いていれば、人を待っている時間や、バスや電車での移動時間、カフェで一服する時間、など外出先での、ちょっとした空いた時間にも読書できます。

1回につき、5分で5ページを読み進めるだけでも、それが積もり積もれば、やがて1冊を読破することにつながります。

読書は、なにもぶっ続けで、本を一冊読み終えなければならない、というものでは、決してあり



ません。

少しの時間に、少しずつ読みすすめるスタイルでも、全然構わないのです。

「ちりも積もれば山となる」、です。

読書の習慣を身に付けたいと思われる方は、ぜひ、「本を常に持ち歩く」、ということをおすすめします。

### 13. ながら行動を利用する

2つの行動を同時進行させる「ながら行動」も、時間短縮につなげることができます。

例えば、私が、行っているながら行動の例をあげると・・・。

- ・ トイレをしながら、新聞を読む。
- ・ 移動しながら本を読む。
- ・ 人を待ちながら、手帳を確認する。
- ・ 食事を取りながら、メールをチェックする。
- ・ 喫茶店でコーヒーを飲みながら、勉強する
- ・ シャワーを浴びながら歯磨きをする。
- ・ テレビを見ながら、食事する。

などです。

ながら行動は、以下の行動を組み合わせて行っています。

「頭を使わない行動」を2つ組み合わせるパターン。

「頭を使う行動」と「頭を使わない行動」を2つ組み合わせるパターン。

上述した私の例は、すべてどちらかに当てはまるものです。

「頭を使う行動」を2つ組み合わせるパターンは、少々無理があります。

例えば、プログラミングをしながら、株の本を読む、なんてことはまず無理です。

「頭を使う行動」を2つ同時進行するながら行動は、それぞれの行動の効率が、非常に悪くなりますので、お薦めしません。

「移動しながら本を読む」というような、ながら行動は、時間の有効活用に本当に大きく貢献してくれます。

例えば、私は出張で東京に行く機会がありますが、熊本～羽田の飛行機のフライト時間は、約1時間30分ほどです。

これだけの時間があれば、厚めでない本であれば、一冊読破することができます。

また私は、時間の有効活用のために、テレビを無駄に見ないように提案していますが、どうしてもテレビを見たいという人は、「テレビを見ながら、食事する。」というながら行動をすれば、テレビを見る時間を確保できます。

ながら行動を利用すれば、1日のうちで相当な時間を節約できるはずです。

「頭を使わない行動」には、もうひとつ何かの行動を組み合わせ、ながら行動を心がけましょう。

きっと時間の余裕が生まれることだと思います。

#### 14. 時間に投資することを意識する

私は、時間は最大の資産であると、考えています。

仕事や勉強で成果を出したり、投資でリターンを得たり、資産を形成したりするのに、絶対に必要な要素があります。

それは、時間です。

仕事や勉強では、それに取り組むための時間が必要ですし、株式投資で株が値上がりするのにも

、時間の経過が必要です。

そして、毎日の時間は唯一、人間にみな等しく平等に与えられたものです。

どんな人にも、一日は24時間しかありません。

それなのに、同じ年月を過ごした人と人との間であっても、とてつもなく大きな格差ができてしまう。

これは、一日24時間の使い方が、人それぞれで違うことが、決定的な要因でしょう。

24時間を精一杯、自分の夢に向かって頑張っている人と、のほほんと過ごしている人との間には、差ができて当然なのです。

私は、人と人との間には、才能や能力の差は、それほど無いものだと考えています。

時間の使い方こそが、その人の人生を決定すると考えています。

「時間」こそが、人生における最大の資産だと思うのです。

「時間を生み出すもの＝資産」です。

そして、「時間が奪われること」こそが、最大の負債なのです。

まずは、これを認識すべきです。

我々現代人は、時間を買うことで、「時間」という資産を、多かれ少なかれ手に入れることもあるのではないのでしょうか。

「1時間、早く着けるから、費用はかかるが電車ではなく飛行機を使う。」

「買物に行く時間がもったいないので、通信販売を利用する。」

といった具合に。

また、私たち人間に与えられた時間は有限でもあります。

人間は、いつか死ぬことが確定しています。

運が良ければ、80歳以上まで生きられるでしょう。

でも、道半ばで死ぬ可能性もあります。

もし、今なにもやりたいことが見つからないと嘆いている方は、3ヵ月後に自分の人生が終わると仮定してみると良いでしょう。

そうすれば、なにかしら、やりたいことや思い残したことが見つかるはずです。

「親や家族と話したい。」

「行ってみたことのない土地に旅行に行きたい。」

「憧れだった車に一度乗ってみたい。」

など、なんでも良いのです。

時間を有効に活用したいと考えておられる方は、

(1) 時間こそが、人生における最大の資産である。

(2) 人間に与えられた時間は有限である。

の2つの点を認識することが、まず第一歩だと思います。

きっと、時間の使い方が変わってくるはずです。

この2点をしっかりと認識することが、時間の有効に活用するための、最初の取り組みです。

あるいは、時間を生み出すものが資産であると、考えています。

また、ロバートキヨサキ氏著書の金もち父さん貧乏父さんによる資産の定義は、資産=私のポケットにお金を入れてくれるものというシンプルな定義です。

この考え方は、非常に大事ですので、お金持ちを目指すのであれば、ぜひ頭に叩き込んでおく必要があります。

金もち父さんが言う、具体的には、持つべき資産とは・・・。

株式、債券、手形、不動産、印税・ライセンス収入などを生む知的財産・・・など。

そして、その資産から生み出される収入とは・・・。

配当、利子、家賃収入、印税、特許使用料・・・など。

と、しています。

私は、これに加えて、「資産＝私の時間を生み出すもの」と、考えています。

仕事で成果を出したり、自分の事業を行い、収入を伸ばすためには、それに取り組み努力を行う時間が必要です。

また、技術や知識を蓄えるための勉強を行うにも、時間が必要です。

このことから、私は、「私の時間を生み出すもの」も資産である、という風に考えています。

つまり、私は、資産とは以下の2つのものであると、考えています。

「資産＝私のポケットにお金を入れてくれるもの」

「資産＝私の時間を生み出すもの」

「私の時間を生み出すもの」とは、時間効率を優先して、行動したり、お金を使うということです。

時間効率を優先してお金を使うということは、時間を買うために投資する、とも言い換えられるかもしれません。

例えば、どこかにお出掛けするとして、徒歩とバス・電車を乗り継いで行くと、運賃が500円で1時間かかる道のりがあるとします。

タクシーを利用すれば、タクシー代は1500円かかるけど、20分でいける場合・・・。

この場合、私は、迷わずタクシーを利用します。

出費は1000円増えますが、40分という貴重な時間が捻出できるからです。

では、こういった自分の時間を捻出するためのお金は、いつでも使うべきかという、そういわけてもないと、私は考えています。

判断材料にするのは、自分の収入から算出した時給です。

捻出できる時間分の自分の収入が、支出よりも高ければ、時間捻出のためにお金を使う価値があるということです。

分かりやすく、上記のお出掛けの例で説明します。

徒歩・バス・電車 ⇒ 支出は500円、所要時間は1時間

タクシー ⇒ 支出は1500円、所要時間は20分

支出差額：1000円

捻出時間：40分

となります。

ですので、自分の収入が、40分間で1000円以上あれば、時間捻出のために1000円出費を増やす価値があるということです。

つまり、この場合・・・。

$1000\text{円} \times 60 \div 40 = 1500\text{円}$ （時給：1時間の収入）

時給が、1500円以上の人であれば、タクシーで行くべきだということです。

浮いた40分で仕事をすれば、出費増加分1000円以上を収入として得られるからです。

私が、時間効率を考えてお金を使う場合は、いつも自分の収入を時給換算して、比べるようにしています。

そして、私の時間を生み出すために価値があると判断した場合は、時間捻出のために惜しみなくお金を使うようにしています。

「資産＝私の時間を生み出すもの」という私の考え方について、参考になれば嬉しく思います。

さて、仕事で成果を出したり、自分の事業を行い、収入を伸ばすためには、それに取り組み努力を行う時間が必要です。

また、技術や知識を蓄えるための勉強を行うにも、時間が必要です。

時間の過ごし方で、人生が決まると言っても、過言ではない気がします。

1日24時間はみな平等に与えられているのに、成果に大きな差が生まれるのは、時間の過ごし方に差があるからだと思うのです。

現代人は、少なからず時間に投資しています。

分かりやすく言えば、時間を節約するためにお金を使います。

「1時間、早く着けるから、費用はかかるが電車ではなく飛行機を使う。」

「買物に行く時間をもったいないので、送料はかかるが、通信販売を利用する。」

こういった、“時間を買う”ための投資を、私は、いつも意識するようにしています。

ただ単に、費用がかからないからという理由で、行動を決定することはありません。

節約できる時間が、投資に値すると判断できる場合は、迷わず時間短縮のためにお金を使うようにしています。

例えば、お出掛けの場合で、徒歩とバス・電車を乗り継いで行くと、運賃が500円で1時間かかる道のりがあるとします。

タクシーを利用すれば、タクシー代は1500円かかるけど、20分でいける場合・・・。

タクシーを利用すれば、出費は1000円増えますが、40分という時間を生み出せます。

ですので、この場合、私はタクシーを移動手段として用います。

しかしながら、こういった自分の時間を捻出するためのお金は、いつでも使うべきかという、そういわけてもないと、私は考えています。

自分の収入から算出した時給が、判断材料となります。

捻出できる時間分の自分の収入が、支出よりも高ければ、時間捻出のためにお金を使う価値があると、判断するようにしています。

分かりやすく、上記のお出掛けの例で説明します。

徒歩・バス・電車 ⇒ 支出は500円、所要時間は1時間

タクシー ⇒ 支出は1500円、所要時間は20分

支出差額：1000円

捻出時間：40分

となります。

ですので、自分の収入が、40分間で1000円以上あれば、時間捻出のために1000円出費を増やす価値があるということです。

つまり、この場合・・・。

$1000\text{円} \times 60 \div 40 = 1500\text{円}$ （時給：1時間の収入）

時給が、1500円以上の人であれば、タクシーで行くべきだと、私は判断します。

浮いた40分で仕事をすれば、出費増加分1000円以上を収入として得られるからです。

あるいは、時間に投資することで生み出された40分間という時間を、自分の勉強の時間としても良いでしょう。

勉強は自分の収入・時給を増やすためにも必要な、自己投資であるからです。

勉強しなければ、収入が伸びることはない、と私は確信しています。

私が、時間効率を考えてお金を使う場合は、いつも自分の収入を時給換算して、比べるようにしています。



時給をもとに判断すれば、判断がしやすく、基準がぶれることもありません。

収入が増え時給が上がっていけば、より多くのお金を、時間を生み出すことに使うことができます。

時間に投資し、生み出した時間で、余計に働いたり勉強したりして、さらに収入を伸ばす。

そして、さらに時間に投資して、時間をより多く生み出す。

時間に関しても、このプラスのスパイラルを生み出す意識が必要であると、私は考えています。

## 15. 仕事と休みの時間のメリハリをつける

私のモットーのひとつに、働くときは一生懸命働き、遊ぶときはとことん遊ぶ、というものがあります。

要は、仕事も遊びも100%全力で取り組むべきだと、考えているのです。

とは言いましても、普段は、基本的には仕事モードです。

土日など休日と言えど、暇や空き時間ができれば、仕事や勉強、読書にとりかかります。

基本的には、仕事・勉強のスイッチが、完全にOFFになるということは、あまりありません。

仕事や勉強にずっと取り組んでいても、そんなには疲れないのは、やはり好きな仕事だからでしょう。

「好きこそものの上手なれ」です。

もっと上手に、自分の仕事（WEB関連）をこなしたいという欲求を、いつも強く思っています。

普段はそんな感じで過ごしていますが、月に1回程度は、遠出をして日帰りプチ旅行で季節のものを楽しんだり、趣味の魚釣り・ルアーフィッシングに、出かけることがあります。

また、年に数回ではありますが、温泉や観光地など旅行に行くこともあります。

私は、旅行が大好きで、趣味のひとつでもあります。

この時ばかりは、完全に休暇モードになり、自分の趣味を心から全力で楽しむようにします。

私の場合、趣味を楽しむことで、とてもストレス解消・リフレッシュになります。

ストレスがたまっている時は、自分が心から楽しいと思えることを行うと、とてもリフレッシュできると思います。

休日に趣味を楽しむ時は、仕事や嫌なことを忘れて、心の底から楽しんだほうが良いのです。

仕事や嫌なことを考えながらでは、頭をリセットできませんし、良いリフレッシュにはなりません。

休暇時には趣味を思いっきり楽しんで、また仕事に戻れば仕事を一生懸命に頑張る。

私は、このメリハリのある生活が大事だと思います。

仕事が充実していると、休日に遊んだり、趣味を楽しむ時間も、とても充実しているように感じます。

私の場合、仕事に真剣に取り組まず、仕事が上手くいかなかったり、はかどらなかつたりすると、余計にストレスがたまります。

ですから、必然的に仕事は、完全燃焼で取り組まなければなりません。

そして、エネルギーに仕事に取り組んでいると、休日や趣味を楽しむ時間が、とても輝いたものに感じられます。

逆に、仕事が充実していないと、休日や趣味の時間の楽しさが、半減するように感じ、思いっきり楽しむことができません。

なにか、モヤモヤとしたものがあると、楽しさが半減するのです。

仕事に真剣に取り組まなければ、休日や趣味を楽しむ時間も色あせてしまうのです。

「よく働き、よく学び、よく遊ぶ！」べし。

仕事も遊びも勉強も、メリハリを付けて、100%全力で取り組むべきだと、私は思います。

このほうが、結果的には、時間の使い方に悔いが残りません。

ハピラボ - 幸せ人生研究所 (Happy Life Laboratory) からの引用です。

## 勉強の集中力を高める6つの方法

---

集中して勉強を行うためには、気合や根性が必要なだけでなく、そのためのコツがあります。

勉強に集中するための方法を6つ紹介します。

### 1. 快適な状態・環境で勉強する

勉強に集中して取り組むには、まず自分が快適だと感じる状態・環境でなければ、集中できません。

快適な状態・環境でないと、知識の吸収力も、いちじるしく落ちてしまいます。

この快適な状態・環境とは、自分自身の状態、および外的な環境の二つからなります。

勉強の集中力に深く関係のある要素を、自分自身の状態、および外的な環境に分類して列挙してみます。

#### [ 自分自身の状態 ]

- ・ 眠気・眠たさ
- ・ 空腹
- ・ 目の疲れ
- ・ 汗・体の不快感
- ・ 風邪や病気

#### [ 外的な環境 ]

- ・ 快適な温度
- ・ 騒音
- ・ 整理整頓
- ・ 椅子
- ・ 机

これらの要素において、快適な状態・環境を作ることが、まずは集中して勉強に取り組むための第一歩となります。

では、以下で上記の要素に対する対策を説明していきます。

## [ 自分自身の状態 ]

### ・ 眠気・眠たさ

眠いときは、潔く眠ったほうが、全体としての勉強の効率は高まると思います。

ただし、眠りすぎると時間がなくなりますので、仮眠・昼寝は10分～30分程度に留めておくべきです。

また、勉強の途中でベッドや布団で眠ると、本格的に眠ってしまう恐れがありますので、机に突っ伏して、またはソファなどで仮眠します。

そして、かならず携帯電話のアラームや目覚まし時計をセットし、起きるようにしておくことです。

仮眠を取るだけでも、ずいぶん頭がすっきりして集中できます。

### ・ 空腹

お腹が空いている場合も、勉強に集中することができません。

何か食べて、空腹が気にならない状態になったあとで、勉強に取り組んだほうが集中できます。

空腹が夜中の場合、私は、消化が良いようにリンゴ（果物類）を食べるようにしています。

### ・ 目の疲れ

勉強を長時間続けていると、かならず目が疲れてきて、目の疲れにより集中力が低下します。

特に参考書の小さい文字を読み続けたり、パソコンのモニターを見続けたりすると、眼精疲労が蓄積します。

定期的に、目薬をさしたり、遠くの景色を眺めたり、星を見たりして、目を休ませなければなりません。

### ・ 汗・体の不快感

帰宅してすぐに汗をかいたりして体の不快感を感じる場合は、まず先にシャワーやお風呂に入ることをおすすめします。

汗ばんだまま不快感を感じて、勉強を始めようとしても、なかなか集中できません。

- ・ 風邪や病気

風邪を引いたり、病気にかかっていたりしては、集中して勉強することは不可能です。

風邪や病気のときは、まずはゆっくり療養して、はやく治すことを優先させましょう。

勉強や仕事に精一杯取り組むためにも、日頃から健康を維持する習慣を心がけなければなりません。

### [ 外的な環境 ]

- ・ 快適な温度

勉強する部屋の室温が、高すぎたり低すぎたりしても、勉強の集中を妨げる原因となります。

夏場や冬場は、エアコンで快適な温度を保つことも、勉強の集中力を高めるには必要なことです。

ただし、エアコンの効かせすぎは、体にも環境にも悪いので注意です。

- ・ 騒音

テレビや音楽、自動車、人の話し声など騒音・雑音がある場合も、勉強への集中力が落ちてしまいます。

私は、騒音・雑音のある場所で勉強する時（例えば、カフェで勉強する時など）は、耳栓を利用して音をシャットアウトするようにしています。

耳栓を用いても、完全に騒音・雑音はなくなりませんが、しないよりははるかにましです。

- ・ 整理整頓

勉強する机、書棚、勉強部屋の整理整頓ができていないことも、勉強の集中力を下げる原因となってしまいます。

汚い環境では、気持ちよくありません。

また、机や書棚が整理整頓されていないと、勉強に必要な書籍や道具を探すのに時間がかかってしまいます。

整理整頓し探し物の時間を減らす必要があります。

#### ・ 椅子

勉強を長時間、集中して続けるには、良い椅子を使うということも、とても大事な点です。

安物の椅子を使っていると、長時間の勉強により、腰痛や肩こりの原因となってしまいます。

机ではなく、まず椅子に投資したほうが良いです。

#### ・ 机

使いやすい勉強机も勉強の集中力を高めるには、必要な環境です。

参考書やノートを広げられ、パソコンでインターネットができる上で、スペースを広く保てるようなデスクを使ったほうが効率も上がります。

これらの要素において、快適な状態・環境を作ることが、まずは集中して勉強に取り組むための第一歩となります。

## 2. こまめに休憩を取る

勉強の集中力を高く維持していくには、勉強の合間に休憩を取ることも、とても大事なことであり、私は考えています。

脳に大量の情報を送り続けたり、理解するために考え続けたりする、勉強という作業は、とてもエネルギーの要る作業です。

ストレスも知らないうちにたまりますから、こまめに休憩を取ることは、勉強の集中力を維持す

るためにも必須であると思います。

こまめに休憩を取ったほうが、全体としての勉強の効率はよくなるはずです。

10時間もぶっ続けで集中して勉強できる人など、ほとんどいないのではないのでしょうか。

例えば、私の場合、勉強や仕事に取り組む上で、集中力が持続するのは、最長で2時間程度です。

経験的に、2時間ぶっ続けで勉強や仕事をすると、飽きてきたなと感じたり、集中力が低下し、効率やスピードが落ちてきていることが多いです。

この集中力の持続時間は、個人差もあるでしょうから、人によっては30分であったり3時間であったりするかもしれません。

私の場合、勉強や仕事に取り組んでいて、2時間程度が経過したら、さほど集中力が落ちた感じがしなくても、一旦休憩を取ります。

休憩は15分程度です。

休憩時間には、夜であれば星を見たり、トイレやドリンク補給、読書をしたりします。

休憩時間に読書というと、「余計疲れるのでは?」と感じる方もおられるかもしれませんが、読書は比較的楽な作業ですので、私は疲れません。

頭のリフレッシュには、ビジネスや投資関連の本・雑誌を読むのは、私にはちょうど良いです。

「飽きてきたな」、「集中力が落ちてきたな」、と感じるのは、脳からの重要なサインであると、なにかの本で読んだことがあります。

それ以上、無理して読書や勉強を続けても、効率よく吸収できないよ、という脳からのメッセージなのです。

この脳からのメッセージを見逃してはいけません。

飽きてきたなと感じたり、集中力が低下した状態で、そのまま勉強を続けても、いちじるしく効率が悪いだけです。



休憩を取るべきなのです。

また、休憩を取る際は、集中力が完全になくなってしまいう前に休憩を取ったほうが、復活も早いです。

脳にストレスがたまり過ぎていない状態のほうが、その後再び勉強に取り組む際に、集中力がはやく回復するのでしょうか。

私の経験上、休憩を取る際は、「飽きてきたかな」、「集中力が落ちてきたかな」、と実感する一歩手前で休憩を取ったほうが、集中力や頭の回転の復活がはやくなります。

そのためにも、自分の集中力の持続時間を、経験から見極めておくことも大事です。

### 3. 勉強する科目・種類を変える

同じ科目や同じ種類の勉強を続けていると、どうしても飽きてきます。

その場合、科目や種類を変えて勉強すると、集中力を持続できます。

科目を変えずとも、例えば英語の勉強であれば、「英文法の勉強⇒英単語を覚える」、などと勉強の種類を変えるだけでも、集中力を維持できます。

勉強することに飽きてしまうと、集中力が下がってしまいます。

ではそもそも、人が勉強に「飽きる」原因とは、なんなのでしょうか。

私が思うに、飽きる原因は2つあります。

一つ目は、もっとも大きい原因ですが、同じ勉強をやり続けることに飽きるということです。

人は、どうしても同じことをずっと行っていると、いずれ飽きてしまいます。

もう一つは、同じ場所に居続けることに飽きるというものです。

私のように落ち着きのない性格ですと、同じ場所に長時間に居続けると・・・例えば、ワークデスクに座って勉強をし続けると、2時間ほどで飽きてきます。

勉強だけでなく読書や仕事においても、同様のことが言えるでしょう。

同じことをやり続けることと、同じ場所に居続けることの両方が合わさった原因で、飽きてしまう場合もあるかもしれません。

同じ勉強をやり続けて飽きた場合の対処法は、他の勉強をしてみるという方法が一番です。

長時間にわたってずっと同じ科目や同じ種類の勉強を続けていると、誰でもどうしても飽きてしまいます。

これは避けられませんので、仕方のないことです。

ですから、勉強に飽きた場合、無理に同じ科目・種類の勉強を続けるのではなく、種類や科目を変えてみます。

勉強の科目や種類を変えて勉強すると、集中力を持続しやすいと思います。

私の場合、プログラミングの勉強に飽きたら、株式投資の勉強に変える。

または、同じWEBに関する勉強であっても、プログラミングの勉強⇒ウェブマーケティングの勉強などと、勉強の種類を変えるだけでも、新鮮に感じられ勉強への集中力が保てます。

また、受験勉強であれば、勉強に飽きた時点で、数学⇒英語などと科目を変えてみます。

科目を変えなかったとしても、例えば英語の勉強であれば、「英文法の勉強⇒英単語を覚える」、などと勉強の種類を変えるだけでも、集中力を維持しやすいはずです。

資格取得のための勉強などでは、同じ科目をずっと勉強しなければなりませんから、とても飽きやすいと思います。（私の経験上）

参考書の同じ章を読み続けると、飽きてしまいますから、全く別の章を読み進めてみる、という方法も有効です。

また、「参考書・テキストを読む⇒例題を解いてみる」などと、勉強の種類をインプット⇒アウトプットへと変更するだけでも、勉強を楽しく感じられ集中力も保てます。

色々と工夫して、勉強の科目や種類を変更しながら続ければ、勉強への集中力も維持しやすいはずで

#### 4. 勉強する場所を変える

勉強に飽きてしまう原因としては、同じ勉強をやり続けることともう一つ、同じ場所に居続けることに飽きるということが挙げられます。

この場合、可能であれば場所を変えて勉強を続けてみると、意外と集中力を高く維持することができます。

自分の部屋でデスクに向かって勉強するのに飽きたら、リビングや寝室に移動して勉強してみる。

リビングテーブルやソファでくつろいだり、寝室のベッドに寝っ転がりながらなど、場所を移動するとともに姿勢を変えてみるのも、勉強の集中力を保つには有効です。

勉強は、なにもデスクに向かって根詰めてやらなければならないものでもありません。

窮屈に考えると勉強自体が嫌になりますので、自分が楽に感じるスタイル、リラックスできる環境で取り組んだほうがはかどります。

また、自宅での勉強に飽きたら、カフェやファミレスに行って勉強するなど、勉強する場所を変えると、やる気が高まって集中できます。

カフェやファミレスでのコーヒー代が300円前後はかかりますが、勉強に集中するスペースを確保するための投資だと考えれば安いものです。

私の場合、カフェをよく利用します。

コーヒーを飲みながら、カフェ・喫茶店で勉強すると、思いのほか勉強が進みます。

私は、以前カフェでの勉強だけで、400ページほどの技術書を読破したこともあります。

常日頃から、書籍や技術書をかばんに最低一冊は持ち歩いており、ちょっとした合間でもカフェに行ったりして読書や勉強にとりかかれるようにしています。

カフェやファミレスに行って勉強する際は、耳栓が欠かせません。

耳栓を使うと、他のお客様の会話が耳に入りにくくなり、集中しやすくなります。

耳栓も私がいつも持ち歩いているアイテムの一つです。

場所を変えても、集中力が上がらない場合は、もうその科目・種類の勉強に飽きている、または勉強そのものに飽きている可能性が高いです。

勉強する科目・種類を変えるか、一旦勉強を中断し、再び集中力が復活するまで休憩したほうが良いでしょう。

## 5. 勉強したいと思ったタイミングを逃さない

勉強したいと思った瞬間は、勉強を始めるには絶好のチャンスです。

勉強したいと思ったときがあれば、すぐに勉強を始めたほうが良いと思います。

なぜなら、勉強したいと強く思った瞬間は、勉強に対するモチベーションが上がっている状態ですから、知識の吸収が効率良く行えるのです。

そして、集中力を高く保ち、スピード早く勉強をこなしていくことができます。

集中力を高く、効率良く勉強したいと考えるのであれば、勉強したいと思ったタイミングを、見逃さないようにしなければなりません。

勉強したいと思ったタイミングで、他に予定が入っていたとしても、外せる予定ならば、勉強を優先させたほうが良いでしょう。

例えば、テレビを見る予定などであれば、絶対必要なものではありませんから、勉強したいと思ったタイミングとぶつかったら勉強を優先させます。

テレビ番組は、DVDかHDにでも録画しておけばよいはずです。

勉強に限らず、仕事や読書、ダイエットでも何でも、タイミングがとても大事だと思います。

勉強したい、仕事したい、本を読みたい、痩せたい、などと思った瞬間がチャンスであり、モ

モチベーションも上がっています。

モチベーション高く取り組めれば、知識の吸収や作業効率が良いですから、結果も良いものとなるはずですよ。

「○○をやらなければならない。」と考えてやるよりも、「○○をしたい。」と思ってやるほうが、人ははるかに楽しく集中して取り組むことができます。

「○○をやらなければならない」と思って取り組んでも、人は苦痛や不快感を感じ、長く続けることができません。

集中力を高く保ったり、効率良く進めたり、また長く続けるためには、「○○をしたい」という心の状態が、必要であり肝心なことです。

勉強したい！と思った瞬間に、すぐに勉強を始めれば、集中力を高く保ち、効率の良い勉強を行えるでしょう。

## 6. 思い切って休む

勉強を長期間にわたって続けていると、どうしても気が乗らなかつたり、集中できなかつたりする時期もあるものです。

私の場合、勉強は人生を通じて、ずっと死ぬまで続けていくべきものだと考えていますので、そういう時期があっても仕方ないものだとある程度は割り切っています。

少しずつでも良いので、勉強を継続することで、自分の強みが積み上がっていくものだと思います。

勉強をまったくしない人と、1日ほんの10分でも勉強を何十年も続けた人では、すさまじく大きな差が生まれるに違いない、と私は確信しています。

だいたい勉強をやめてしまったら、人間の成長は止まるのではないのでしょうか。

仕事や資格のための勉強に限らず、人付き合いや子育て、趣味のためなどの勉強も、すべて人生における勉強として考えています。

本題ですが・・・。

どうしても勉強に対して気が乗らない時期が訪れたら、思い切って2, 3日まとまって休みをとることをお勧めします。

完全に勉強のことは忘れて、頭をリセットして、頭と同様に心もリフレッシュするのです。

旅行に出かけたり、趣味に没頭したりしても良いでしょう。

この時、少しだけ勉強を進めながらとか、勉強のことを考えながらとか、中途半端に休んでいては、休暇の効果が半減してしまいます。

休むと決めたら、徹底定期的に休まなければなりません。

私の経験上、勉強を継続するための目標設定・スケジュールがしっかりしていれば、完全に勉強のことは忘れて思い切って休んだほうが、その後、勉強を再開するときのモチベーションや集中力が高くなります。

要は、メリハリをつけるということです。

目標達成の期日が迫ってくれば、焦りを感じるでしょうし、達成できないかもしれないという不安感も生まれるでしょう。

しかし、焦りや不安感は、マイナスの効果だけではなく、モチベーションを高める原動力ともなってくれます。

どんな目標であっても達成するためには、それらのネガティブな感情を、プラス思考のために利用しなければなりません。

勉強の動機付けや勉強を継続するための目標設定・スケジュールがしっかりしていれば、きっと焦りや不安感などのネガティブな感情を、プラス思考へとつなげることができるはずです。

ハピラボ - 幸せ人生研究所 (Happy Life Laboratory) からの引用です。

## 情報収集・整理のための7つ道具

---

このページでは、私の情報収集・整理術の情報収集・整理のための7つ道具について解説しています。

私が、情報収集・整理のために活用するツールは、主に以下の7つのものです。

### 1. パソコン・インターネット

現代の情報収集・整理は、パソコンがないことには、はじまりません。

インターネットで情報収集するのも、探した情報をプリントアウトするのも、パソコンは必要です。

また、必要な情報をパソコン内に保存しておいたり、文書を作成するのもパソコンがないと困ります。

パソコンとインターネット回線は、私の情報収集・整理術においては、絶対に外せない必須アイテムです。

### 2. 手帳（バイブルサイズ）

私は、スケジューリングや夢・目標などの情報管理のために、手帳を用いています。

また、仕事で用いる実務情報や、書籍・セミナーの情報なども手帳に控えています。

手帳は、主に情報を整理するために、アナログなツールの中では一番活躍する道具です。

### 3. ポストイット・付箋紙（7.5cm×7.5cm、1.5cm×7.5cmの2種類）

ポストイット（付箋紙）とは、弱いのが付いていて、何度も貼ったりはがしたりできるメモ帳です。

この道具は、本当に便利で、私は色々なシーンで用いています。

ちょっとした情報を忘れないようにするためのメモ書きとしては、ポストイットは最適です。

#### 4. 蛍光ペン・赤ペン

赤ペンや蛍光ペンは、情報収集に対する集中力・敏感度を高めるために用いています。

読書をするときや、技術書・専門書で勉強するとき、ウェブページをプリントアウトして読むときなどに、蛍光ペンと赤ペンを用意して、ラインを引いたりキーワードを書き出したりしながら、読み進めます。

蛍光ペンや赤ペンを片手に持って読み進めることで、情報に対する集中力が増し、重要な情報を見落としにくくなります。

#### 5. 大学ノート（A4サイズ）

大学ノート（A4サイズ）は、主に考えをまとめたり、企画を行ったりするときに用います。

例えば、私（プロフィール）の本業であるウェブサイト制作において、デザインやテーマ、カテゴリー、記事内容などを立案したり企画を練るときに、大学ノートを用います。

また、プログラムの勉強をしたり、ソフトウェアの仕様書（概要）をまとめる時も、大学ノートを用いています。

#### 6. チューブファイル（A4サイズ）

チューブファイルとは、書類をファイリングするための道具です。

A4サイズの穴付きのクリアポケットに書類を収納でき、必要に応じて追加できます。

私は、コクヨのチューブファイルに、ウェブページをプリントアウトした書類や、会計・税務・労務関連の書類などをファイリングしています。

#### 7. 携帯電話

私は、仕事での外出時の場合には、小さいモバイルノート（富士通のFMV-LOOX・ルークス）を持ち歩いています。

しかし、持ち歩いていない時もあるので、その場合は、携帯電話をフル活用します。



例えば、何かを検索したいときは、携帯版の検索エンジン（Google携帯版）を利用します。

また、メモ帳など書くものがない場合は、携帯電話のフリーメモに保存したり、携帯メールを自分のPCメールアドレスに送ったりします。

携帯電話は、パソコン同様、情報収集および記憶媒体のツール両方として使えます。

私が、情報を収集・整理する際に用いる道具は、上記の7つです。

ハピラボ - 幸せ人生研究所（Happy Life Laboratory）からの引用です。

## 効率的な情報収集・整理のための10項目

---

効率的に情報収集、情報整理を行っていくために、私が心がけていることを10項目にまとめてみました。

現代は、情報の洪水とも言える情報社会ですので、効率的な情報の取捨選択、整理保存が必要です。

ご参考頂ければ、幸いです。

### 1. 使うツールを決める

情報収集や情報整理のために、あまりにもたくさんのツールを使いすぎますと、どこに何の情報をしまったかを思い出すだけでも大変です。

情報収集の際には、もっとも効率良く情報を収集できるツールを使い、情報を整理保存する際には、情報の種類別に管理ツールを決めるようにしていたほうが良いと思います。

私の場合、情報収集に関しては、圧倒的にインターネットからの情報に依存しています。

おそらく、その割合は全体の9割以上です。

残りの1割を、新聞や書籍・雑誌などから得ています。

インターネットでの情報収集・整理に活躍するのは、検索エンジン、RSSリーダー、ソーシャルブックマークなどがメインです。

これ以外にも、コミュニティや掲示板などからも情報収集は可能かもしれませんが、私は、上記3種類のツールしかほとんど使いません。

コミュニティや掲示板ですと、内容が面白かったりして読むのに夢中になり、時間を浪費してしまう恐れがあるためです。

また、紙として情報を管理する場合には、チューブファイル（A4サイズ）、大学ノート（A4サイズ）、手帳（バイブルサイズ）などを利用します。

その他、ちょっとしたメモ書き用に、ポストイット・付箋紙、携帯電話を利用しており、紙面上へのマーキングのために蛍光ペン・赤ペンも使っています。

情報収集・整理のために使うツールの種類は、10種類程度くらいまでにしておいたほうが良いように思います。

いつも用いるツールを決めておけば、どうやって情報を探そうか、どうやって情報を管理保存しようかなどと悩まずにも済みます。

## 2. ツールのサイズを統一する

情報収集・整理のために使う道具のサイズと種類を統一しておく、と、効率が良くなります。

サイズと種類を統一しておく、と、保存した情報を再確認しやすく、また収納・管理もしやすくなります。

特に、紙の書類は、スペース的にもかさばりますので、サイズを統一しておく、とすっきりと収納できます。

情報収集・整理を効率良く行ううえで、ひとつ守ったほうがよいことがあります。

それは、情報収集・整理のために使う道具のサイズと種類を統一しておく、ということです。

サイズと種類を統一しておく、と、保存した情報を再確認しやすく、また収納もしやすくなります。

具体的には、私の場合・・・。

- ・手帳

バイブルサイズ。

バイブルサイズの手帳はそれほどかさばらず、持ち運びをしやすいです。

また、リフィルもある程度の大きさがあるので、ゆとりを持って文字を書き込め、文字が読みにくくなりません。

- ・ポストイット・付箋紙

7.5cm×7.5cm、1.5cm×7.5cmの2種類。

7.5cm×7.5cmのものは、主にメモ書き用です。

1.5cm×7.5cmのものは、主に本や書籍のインデックス（見出し）として活用しています。

・蛍光ペン・赤ペン

蛍光ペンは、赤。

赤ペンは、極細タイプのもを使用。

・大学ノート

A4サイズ。

私は、書類やノートなど、手帳以外の道具を情報収集・整理に用いる場合は、A4サイズを基本としています。

これは、世の中のスタンダードなサイズに合わせているためです。

・チューブファイル

A4サイズ。

書類をファイリングするためのチューブファイルもA4サイズを用いています。

サイズをそろえておくと、すっきりとチューブファイルを収納できます。

### 3. 部屋・モノを整理する

日頃から、部屋や仕事場は整理整頓をするように心がけたほうがよいです。

一旦、汚くなってしまうと、掃除をしようと重い腰を上げるのが億劫になってしまいます。

ですから、最初から綺麗なままの状態を保つようにしたほうが楽ですし、気合を入れて掃除を行う必要もありません。

部屋や仕事場のモノを整理整頓しておくべきというのは、気持ちよく仕事や勉強に取り組めるだけでなく、物探しに費やす時間を大幅に減らせるからです。

モノが整理整頓されていれば、目的の情報に素早くたどり着けます。

必要な書類や資料、書籍をすぐに手に取ることができれば、仕事もはかどります。

ワークデスクの上に書類が山積みになっていたり、書棚に書籍が乱雑に並べてあったりしては、必要な情報を探すのに、非常に手間と時間がかかります。

これは、時間の無駄です。

平均的なビジネスマンは、探し物をするために1年間で150時間もの時間を使うとも言われますので、探し物をする時間を減らすための努力は取り組む価値があります。

整理整頓の習慣は、時間の有効活用につながりますので、綺麗なままの状態を保つための、私なりのコツを紹介します。

1. 使ったものは、元の位置に片付ける。
2. ゴミをすぐ捨てる。
3. 床置きや、デスクの上への重ね置き・山積みをしない。
4. モノを使用目的別にまとめて整理する。

この4点だけを守っていれば、部屋や仕事場がカオス状態になることを防げます。

比較的簡単な習慣ですが、その効力は絶大です。

モノが散乱しませんので、ほこりやゴミもたまりにくく、清潔な状態も保てます。

#### 4. 書棚は本をジャンル別に管理

本や雑誌なども、数が増えてくると、どこに何がしまっているか訳が分からなくなる場合もあります。

数十冊程度ならまだ良いですが、100冊以上になってくると、目的の書籍を探すのも大変です。

私は、子供の頃から所蔵しているものも合わせると、1000冊以上の書籍を持っています。

で、現在の自宅は2LDKのマンションで、スペースも余りありませんから、よく使う本だけ書棚に収納するようにしています。

プログラミング・WEB関連の技術書とか、株式・不動産投資、ビジネス本などを中心に、繰り返し読むだろうと思われる300冊程度を書棚に並べています。

さらに、仕事でしょっちゅう使う本は、デスク上のブックスタンドに10冊程度置くようにしています。

それ以外の数百冊の本は、ダンボール箱の中と実家に置いてあります。

書籍数が多い場合は、本屋さんの陳列棚のように、本棚にジャンル別で書籍を収納することをお勧めします。

私の場合、プログラミング・WEB制作、ビジネス本、投資関連書籍などのジャンルに分類して、書籍を収納管理するようにしています。

仕事で使うプログラミング・WEB関連の書籍は、PHP、Perl、JavaScript、サーバー、データベースなどと、さらに細かくジャンル分けして収納しています。

そして、読み終わり、しばらく使わないなと判断した本は、書棚の元の位置に戻します。

元の位置に片付けるのが肝心で、これを習慣にしていると、次に本を探す時もすぐに見つかります。

繰り返し読むことはないな、と判断した本は、ブックオフで売るか捨てるか、ダンボール箱か実家行きとなります。

実家の私が使っていた部屋は、書籍の物置部屋と化してしまっていますね・・・。

なにせ、自宅の書棚は300冊が限界ですから、本棚のスペースが足りない状況です。

ですから、新しい書籍を購入したときなどに、定期的に本の入れ替えを行うようにしています。

本の棚卸です。

この本の棚卸を行っていると、人生のステージによって、自分に必要となる本は変わっていくものなんだな、ということを実感できます。

なかなか、楽しいひと時です。

## 5. ゴミは思い切って捨てる

新聞のチラシやダイレクトメール、商品の包装紙などといったゴミは、すぐに捨てるようにします。

チラシやダイレクトメールは、後で見るかもしれないと思って、机の上などに放置しておく場合がありますが、ゴミが溜まっていく原因になりますので、目を通して絶対に必要だと感じなければ、すぐに捨てるようにしたほうが良いです。

また、仕事で発生する書類やコピーなども、デスクの上に重ねていかずに、どんどん捨てるべき、あるいはファイリングするべきです。

書類を捨てようかどうか迷ったときの判断としては、その書類を過去一年間に、一度でも使ったかどうか、ということを基準にすれば良いと思います。

過去1年間使ってないものは、問答無用に捨てていくと。

捨てるに白ファイリングするにしろ、溜め込まず、すぐに処理するという習慣が大事です。

効率良く情報収集、そして情報の再利用をしやすいするためには、ゴミがたまるのもNGです。

あらゆるゴミは、大事な情報を隠蔽してしまい、情報を探し出すのを妨げてしまいます。

たとえば、代表的なゴミの代表に、日々ポストに入るチラシやダイレクトメールがあります。

後で見るかも、と思ってテーブルの上などに一旦置いたりするのは、ゴミが増えるもととなってしまいます。

チラシやダイレクトメールは、取っておいて後で見返すほど重要なものではありません。

その場で、捨てる判断できるものが大部分であると思いますので、すぐに捨てるようにしたほうが良いです。

また、仕事で発生する書類やコピーなども、床に散乱して置いたり、デスクの上に山積みしては非効率です。

床置きや山積みは、目的物を探し取り出すまでに、余計な手間と時間がかかってしまう大きな原因となります。

書類整理のコツの前提は、“捨てること”と“作らないこと”です。

書類を作成したら、その書類の処理・整理という、もう一つの仕事が必ず発生します。

ですから、本当にプリント化する必要があるかどうかを検討し、まずは無駄な紙の書類を作らないようにします。

もう一つは、本当に必要な書類かどうか判断して、捨てられるものは捨てるということです。

書類を捨てようかどうか迷ったときの判断としては、その書類を過去一年間に、一度でも使ったかどうか、ということを基準にすれば良いと思います。

過去1年間使っていないものは、問答無用に捨てていくと。

ここで、もしかして使うかもと思って捨てずにいると、どんどん新たな書類がたまってしまいます。

迷ったら捨てるぐらいの感覚で、ちょうど良いかと思います。

最後に、必要な書類だけ、保存のためにファイリングしていきます。

捨てるにしろファイリングするにしろ、溜め込まず、すぐに処理するという習慣が大事です。

## 6. プリント・書類はファイリングする

プリントアウトした用紙や、作成した書類・資料なども、整理整頓の際には、大きな課題となる



ものです。

なにしろ、日々仕事や勉強を進めていくと、企画書やプレゼン資料、見積書・請求書、ウェブページのプリントアウトなど様々な書類がたまっていくからです。

まずは、要らない書類はどんどん捨てなければなりません。

全ての書類を保存しようとするのは、スペースをくいますし、無駄な作業も増えます。

必要であると判断した書類のみ、保存して管理するわけですが、この時注意しなければならないのは、それらの書類の再利用が容易になるように保存するということです。

また、書類保存の追加も容易に行えるようにしていないと、面倒くさくてサボってしまいます。

そこで、私がお薦めするのがチューブファイルです。

チューブファイルとは、紙の書類をファイリングするための道具です。

A4サイズの穴付きのクリアポケットに書類を収納でき、必要に応じてクリアポケットを追加していくことができます。

私は、コクヨのチューブファイル（厚さ8.5cm）を用いて、保存が必要な書類・プリントを収納するようにしています。

チューブファイルを一冊ずつ、いくつかのジャンルに分類し、プログラミング・WEB関連の技術情報、会計・税務・労務関連、見積もり・請求書・契約書などの書類をジャンル別にファイリングしています。

また、情報を探しやすくするためにも、目次の見出し用のインデックスシールを、各所に貼って必要な書類がすぐ見つかるようにしています。

チューブファイルとインデックスシール利用すると、書類の追加および再利用がとても簡単になります。

大量の書類に悩まされている方には、チューブファイルで書類を管理することを是非おすすめします。

## 7. パソコン内のゴミ捨て・フォルダ管理

パソコンの中を綺麗に保つため、PC内の情報を早く探するためのコツを3つ挙げます。

- (1) デスクトップに散乱させない。
- (2) あちら側におけるものはあちら側に置く。
- (3) デスクトップ検索ツールを使う。

- (1) デスクトップに散乱させない。

パソコンのデスクトップ（PC立ち上げ時の画面）には、あまりフォルダやファイルを大量に置かないほうが良いです。

大量にフォルダ・ファイルをデスクトップに置くと、PCの処理速度が遅くなってしまいます。

- (2) あちら側におけるものはあちら側に置く。

あちら側とは、ウェブページのことを指します。

ローカルPCに保存しなければならないもの以外は、現在は、積極的にウェブページ上のサービスを用いて情報を管理したほうが効率がよくなっている時代です。

たとえば、私の場合、メール・ソーシャルブックマーク・RSSリーダーなどをウェブページ上のサービスで管理しています。

メールは、ウェブメールを利用し、ローカルPCのメーラーで送受信することはほとんどありません。

GmailやYahooメール、Hotmailなどのサービスを使えば、ローカルPCのメーラーは必要ありませんし、メール処理の速度も上がります。

また、ソーシャルブックマークやRSSリーダーを使えば、ブラウザのお気に入り機能を用いるよりも、はるかに効率的に大量の情報を収集・整理することができます。

- (3) デスクトップ検索ツールを使う。

デスクトップ検索のソフトウェアを使うと、自分のコンピュータ内を、ウェブ検索と同じように検索できます。

Googleデスクトップがお薦めです。

上記3点を実践すれば、PC内のファイルやフォルダの管理がかなり効率良く行えるようになると思います。

ローカルPCに保存する情報は、どうしても重要な書類など必要最小限にしておいたほうが、情報を探しやすい、またPCの処理速度も遅くならずすみませす。

また、デスクトップ検索ツールは、PC内の目的のファイル・フォルダを素早く探し出すためにも、お薦めのツールです。

## 8. 何がどこにあるかを把握する

情報を収集した後、その情報を再利用することも多いものです。

たとえば、作成した資料をまた後で使ったり、一度読んだ本の内容を再確認したりする場合など。

このとき重要なことは、何の情報をもどこにしまったかを把握しておくことです。

何がどこにあるかが瞬時に分かれば、探し物のために時間を無駄にせずすみませす。

効率的な情報収集・整理のための10項目というテーマにおいて、ここまで7項目を挙げてきました。

1. 使うツールを決める
2. 道具のサイズ・種類を統一する
3. 部屋・仕事場・モノを整理する
4. 書棚は本をジャンル別に管理

5. ゴミは思い切って捨てる

6. プリント・書類はファイリングする

7. パソコン内のゴミ捨て・フォルダ管理

これらの項目は、何の情報をどこにしまったかを正確に把握しておくためでもあります。

必要になったときに、必要な情報を引き出せないのであれば、その情報は存在しないのと同じです。

重要な情報は、再利用が簡単にできるようにしてこそ、その価値が何倍にもなるものだと思います。

日頃から情報を整理整頓し、無駄なものを捨てるようにしていれば、何がどこにあるかということ、驚くほど把握できます。

情報を探す際には、何がどこにあるかということ把握していることこそ、時間短縮につながります。

9. 紙に書く習慣を身につける

人の脳は非常に忘れやすくできており、時として重要なことでさえも忘れることがあります。

情報を忘れないようにするためには、なにかに記録しておくことが、単純にしてもっとも有効な方法です。

全てのことを記憶するのは、脳の容量にも無理がきますから、外部の記録に頼ったほうが効率的でもあります。

私は、常日頃から大事なことや気付いたことなどは、手帳やポストイットにメモ書きするように心がけています。

手帳とポストイットは、外出するときも必ず鞆の中に入れておくようにしています。

本屋さんで気になる書籍を見つけたときや、街歩きをされていてアイデアがひらめいたときなど、すぐに手帳かポストイットに書くようにしています。

紙に書いておきさえすれば、大事な情報を後で確認して思い出すことができます。

また、遊びで外出していて手帳やポストイットを持ち歩いていないときは、携帯電話のフリーメモに情報を記録するようにしています。

主に、仕事に活かせそうなアイデアが色々と書き込まれており、自宅に帰ってきたら、それらの携帯電話に記録したメモを手帳に写し書きします。

また、私は枕元にポストイットとペンを置いています。

これは、目覚めたときに夢の内容を記録したり、眠ろうとしたときにひらめいたアイデアを書き記すためです。

これらの情報も、後で手帳に写し書きします。

意外と、眠りに就こうとする瞬間や遊んでいる休日などに、ひらめきが浮かんだり、良いアイデアを思いついたりすることが多いように感じます。

ひらめきには、リラックスという要素が関係しているのかもしれませんがね。

せっかくの貴重な情報を忘れてしまわないようにするためにも、色々な場面でメモ書きできる環境を整えておくことも、情報収集・整理術には欠かせません。

## 10. アンテナを敏感にしておく

情報収集や情報整理が得意になりたいと考えるのであれば、まずは、自ら積極的に情報を収集してみることです。

習うより慣れるとは、あらゆることにおいて共通することでもあります。

常に自分のアンテナを敏感に張っておき、情報に対する感度を良くしておかなければなりません。

積極的に情報をどんどん取り込んでいると、自ずとそれを効率的に管理する必要性が生まれますから、情報整理についても色々と工夫するために頭を使うようになります。

情報をたくさん集め続ければ、情報収集とともに、情報の整理の仕方も上手くなっていくということです。

情報収集を積極的に行い、アンテナを敏感にしておくように心がけると、不思議と自分に今必要な情報が届いたり、見つかったりするようになるものです。

これは、本当に不思議なもので、思わぬところから解決策が見つかったり、探していた書籍に出会えたり、聞いてみたいセミナーの情報に出くわしたりします。

おそらく、目の前を通り過ぎていく情報は変わっていないとしても、アンテナを敏感にしておくことで、その自分に必要な情報に感付くことができるようになるのだと思います。

いわば、情報発見能力とでも言いましょうか。

貴重な情報を見逃さないようにするためにも、情報に対するアンテナを常に敏感にして、自ら積極的に情報を集めなければなりません。

また、自分のところに貴重な情報がやってきたり、解決策を発見した場合は、その情報を皆に発信し、皆で共有するようにすると、さらに良いことがあります。

たとえば、プログラミングの問題が解決したら、それをブログに書いてみる。

美味しい料理のレシピができたなら、グルメサイトやSNSなどで公開してみるとか。

公開できたり共有できる情報は、どんどん自らも情報発信してみるのです。

すると、その情報が閲覧者の人の手によって、さらにより良い情報へと進化したり、またその情報を必要としている人に感謝されたり・・・とハッピーの輪が繋がっていきます。

アンテナを敏感にして情報を収集し、効率的に情報を整理し、自らも情報発信していく。

WEB2.0の時代は、そんな時代です。

ハピラボ - 幸せ人生研究所 (Happy Life Laboratory) からの引用です。

## 積読を避けるための3つのコツ

---

「積読：つんどく」とは、本を買っても全然読まずに、本が積みあがった状態のことです。

皆さんの、机の上には、積んでいるだけで読んでいない本が放置されてはいませんか？

ここでは、私が考える、積読を避けるための方法を、3つ紹介します。

### 1. 一度に本を買うのは3冊まで

いっぺんに大量の本を買くと、読まなければならない書籍の量に圧倒されて、積読になる可能性が高いです。

私の場合、一度に本を買うのは、3冊までと決めています。

過去に、不動産関連の書籍をいっぺんに10冊近く買ったことがあるのですが、これらの本の多くは、積読になってしまったという経験があります。

私は、これを反省しまして、一度に買うのは3冊までとしています。

### 2. 目のつく所に本を置く

本を買った後、すぐに書棚にしまっただけではいけません。

積読になる可能性が大きくなります。

買ったばかりの本は、食卓やワークデスクの上など、目のつきやすいところに置いておきます。

合間時間に読書するのであれば、バスルームやトイレ、ベッド脇などに本を置いてもいいでしょう。

お風呂やトイレの中、眠りにつく前の少しの時間、などに読書を行うためです。

ただし、本を置く際は、何冊も積み上げて置いてはいけません。

下のほうに敷かれた本は、引っ張り出すのが大変ですし、自然と手に取らないようになります。

### 3. 買ったらすぐに読み始める

本を買ったら、その時が、一番その本を読みたいと思っているはずですから、すぐに読み始めたほうが良いです。

読書や勉強、仕事でも当てはまりますが、タイミングがとても大事です。

本を読みたい、勉強したい、仕事したい、と思った瞬間がチャンスであり、モチベーションも上がっていますから、知識の吸収や作業効率が良いのです。

読みたいと思ったタイミングで、ちょっとでも読み始めると、先が気になって、どんどん読めます。

全く読まずに放置しておくと、時間が経つにつれ、読む気がなくなってきます。

ハピラボ - 幸せ人生研究所 (Happy Life Laboratory) からの引用です。



## 人間関係・対人関係を良好に築く12のコツ

---

人間関係は、常に良好に保っておきたいものですね。

人とケンカしたり、人間関係でのトラブルが起こってしまうと、モチベーションが下がる原因にもなってしまいます。

仕事や勉強、家庭生活に支障をきたしてしまうかもしれません。

人間関係を良好に保つため、人付き合いを上手くするためのコツを考察してみます。

### 1. 笑顔と挨拶と礼儀正しさ

皆さん、周囲の人とは、良好な人間関係を築きたいと、考えておられるものと思います。

私は、人間関係を良好に継続していくための基本は、笑顔と挨拶と礼儀正しさ、だと考えています。

人に出会ったら、笑顔であいさつをする。

会話をするときには、礼儀正しく、敬意を持って。

このことを心がけていれば、人間関係はおおかた良好に継続するのではないのでしょうか。

おのろけではありませんが、私と奥さんは、とても仲が良いです。

夫婦だから当然かもしれませんが、私たちは、笑顔とあいさつをいつも心がけています。

心がけているというよりも、むしろ笑顔とあいさつが、当たり前の習慣となっています。

朝起きたら、笑顔で「おはよう」と声をかけ、コーヒーを入れてもらったら、笑顔で「ありがとう。」と声をかける。

笑顔と挨拶をするだけで、人間関係が良好にいく例です。

また、私は、商売の先輩に、「とにかく、どんな時でも、笑っとけ！笑っとけば、全て上手くいくから。」と教わったことがあります。

以前、私の会社の事務所が入っていたテナントビルで、こんなことがありました。

私の事務所は、そのテナントビルの4階にあり、1階には婦人服のアパレルショップがありました。

そこの社長さんが、ちょっと気の強い感じで気難しそうな、近寄りづらい感じの女性社長でした。

年齢は、50代後半くらいでしょうか。

私は、日頃から、その女性社長に会うたびに、「こんにちは!」、「おはようございます!」と、笑顔で挨拶をしていました。

でも、最初は、その女性社長は、私のことをあまり相手にしてくれなかったのです。

そのうち、そのショップのスタッフの子と友達になって、店内に遊びに行ったり、東京出張に行った際には、お土産を買って、持って行ったりしていました。

そうすると、その女性社長も段々と、私の存在を認めてくれるようになり、ある時、「お店のホームページを作成してくれないか」と依頼があったのです。

別に営業をかけたわけではなく、女性社長のほうから依頼が来たのです。

私はこの時、正直びっくりしましたが、とても嬉しかったのを覚えています。

私とうちのスタッフは、そのお店のホームページを一生懸命作成しました。

その後、そのアパレルショップの女性社長は、知り合いの不動産会社の副社長さんを紹介してくれ、こちらからもHP作成の依頼を頂きました。

不動産会社のホームページ作成に関しては、結局契約するまでには至りませんでした。私は、アパレルショップの女性社長の心遣いに、とても感激しました。

きっと、女性社長は、私のことを信頼してくれたのだと思います。

笑顔と挨拶と礼儀正しさは、信頼関係の基礎であると、実感した出来事でした。

笑顔と挨拶と礼儀正しさ、どんな時でも、この3つだけは、ずっと忘れないようにしたいものです。

## 2. 謙虚さと、尊敬と感謝の心を持つ

人と接する際には、謙虚さと、尊敬と感謝の心を持って接することも、良好な人間関係を築くためには、とても大事なことだと思います。

相手に尊敬の念を持たず、上から見下ろすようなものの言い方をしてしまうと、相手はきっと不愉快に感じるはずで

また、傲慢な態度では、人から良い印象を持ってはもらえず、会話を楽しもうと言う気も失せてしまいます。

自分がどんな立場であったとしても、謙虚さを忘れず、相手に尊敬の念を持って接するのが、本当の人格者だと思います。

そして、自分はいつも周りの人から支えられているんだ、と感謝の念を持つことで、人への接し方が柔らかく丁寧になると思います。

そういう人は、きっと他人と良い人間関係を築いていけるはずで

人は、自分が何かを手に入れると（例えば、お金や名声、地位など）、どうしても他人に自慢しなくなったり、態度が傲慢なものとなってしまう場合があります。

しかし、ここで他人に自慢したり、傲慢な態度になってしまった瞬間に、その人の周囲からの評価は、地に落ちてしまいます。

どんなに、偉い立場であっても、どんなに大金持ちであったとしても、人格が美しくない人は、他人から好意を持たれたり尊敬されることはありません。

「実るほど頭を垂れる稲穂かな（みのるほどこうべをたれるいなほかな）」という格言があります。

もとは俳句なのですが、私は、この言葉は、格言と言うほうが相応しい気がします。

稲穂は成長して実れば実るほど、稲穂の重みで穂先がたれ、頭を下げることから、地位や名声が上がれば上がるほど、謙虚になるべきだという、意味です。

私は、この言葉を、人材派遣会社を営んでいる社長様からお聞きしたのですが、とても心に響きました。

人生の格言にしたいと、私の手帳に書き記されています。

謙虚さと、尊敬と感謝の心を持つことを、いつも忘れないようにしたいものです。

### 3. 感情に任せてものを言わない

人には、感情がありますから、その感情に任せてものを言うてしまうことがあります。

理屈が通らないことでも、感情に支配された言動を、抑えられない場合があるのです。

特に、怒りや苛立ちなどの感情に支配された言動は、相手を傷つけてしまう場合があります。

感情に任せた物の言い方ですと、人は反発したくなるものです。

相手も感情をぶつけてきて、お互いにケンカになってしまう可能性が高いでしょう。

ここから、人間関係を崩すこともあるので、要注意です。

怒りや苛立ちの感情を爆発させた言動は、後で頭を冷静にして考えみると、「ひどく言いすぎたな。」と後悔するケースが多いのではないのでしょうか。

自分の言動の理屈が通っていないだけであればまだましで、相手の人格を否定するような言動までしてしまう場合もあります。

怒りや苛立ちに任せて、相手を怒鳴ったとしても、自分のストレスが発散できるのは、一瞬だけのことです。

その後、人間関係が上手くいかなくなったり、気まづくなったりすることが、長く続いてしまう可能性を考えると、賢い言い方ではないでしょう。

感情に任せた言葉を相手に発することは、良い人間関係を築く上では、得策とはいえません。

怒りや苛立ちを強く感じた時は、一瞬我慢することです。

我慢することで、血が上った頭をクールダウンさせる余裕ができます。

よくよく考えれば、怒りや苛立ちの原因は、自分にあるもので、相手に非はないのかもしれない。

それでも、怒りや苛立ちが収まらない場合は、しばらく時間を置いて感情の高ぶりが落ち着いた後、冷静な頭になって相手に伝えるべきです。

怒りや苛立ちが収まっていくようであれば、そのまましばらく時間を置いておいたほうが良いでしょう。

どんどん頭が冷静になっていくからです。

怒りや苛立ちが大きくなっていくようなケースであれば、あまり時間を空けすぎると、自分がストレスを感じてしまいます。

ですので、感情の高ぶりが落ち着いたと感じれるくらいの時間をおいた後、相手に伝えるべきです。

高ぶる感情を抑えて、理性的な言動で伝えたほうが、相手も受け入れやすと思います。

「〇〇のおかげで、私は怒りを感じ、嫌な思いをしています。」と、理性的に淡々と伝えれば、相手も真剣に受け止めてくれるはずです。

怒りや苛立ちなどの感情と感情のぶつかり合いは、人間関係に悪影響を与えます。

理性的に、冷静な頭で、自分の考えを相手に伝えたほうが良いと思います。

#### 4. いちいち好き嫌いの判断をしない

人付き合いをする上で、好き嫌いの判断を、いったん脇に置いておくということも、人間関係を円滑にするには必要であると思います。

会う人会う人、一人一人の人に対して、好き嫌いの感情をいちいち持っていれば、まず自分が疲れ

てしまいます。

好き嫌いの判断をすべての人に対して持っている、好きな人と付き合う分には良いのですが、嫌いな人とのコミュニケーションが上手く行かなくなります。

特に、仕事上での人間関係であれば、人に対して嫌いという感情を持ってしまうと、仕事に対するモチベーションが低下してしまう恐れもありますから、それは避けるべきです。

また、好き嫌いの判断が極端であると、人間関係のトラブルが多くなったり、孤立してしまったり、閉鎖的な極めて小さい人間関係しか築けなくなってしまいます。

自分のまわりを、自分が好きな人だけで固める、という人間関係の作り方は、少し幼いような感じも受けますよね。

それは、小学生にも似た考え方です。

人間ですから、人に対して好き嫌いの感情を持つことは、ある程度はやむを得ませんが、いろんな人がいるものだと余裕を持っているほうが、人間関係が楽になると思います。

どんな人とでも付き合える、ということも、精神的に大人になることの条件であると、私は考えています。

人には、長所も短所もあるものです。

人それぞれの多様性を楽しむゆとりが欲しいところです。

人の多様性を楽しむ余裕を持っている人のほうが、人としての懐の深さ、器の広さも感じさせると思うのです。

結果、そのような人は、人から好感が持たれやすく、人間関係も上手に進められる気がします。

## 5. 自分から声をかける

基本的に、欧米人などに比べると、日本人は内気で人見知りな性格だと言われます。

以前、私は、どちらかと言えば人見知りな性格で、それほど社交的な人付き合いを好む性格ではありませんでした。

お酒もどちらかというと強くはありませんので、ノリのいい学生時代の飲み会なんかは、苦手だったものです。

積極的に、自ら行動を起こして、人間関係や人脈を作ろうという努力は、ほとんどしていなかったのです。

しかし、自分で事業を営むようになってからは、その性格を改善したいと考え、積極的に異業種交流会やセミナーなどにも参加するようになりました。

人と話すこと自体は、元から好きでしたので、その点は心配なかったのですが、要は積極性が足りなかったということです。

異業種交流会やセミナーなどに、頻繁に出向くようになってから分かったことですが、世の中の人は、ほとんどが良い人ばかりである、ということです。

初対面の方でも、自分から笑顔で近づき声をかけると、ほとんど大部分の人は、笑顔を返してくれ、会話を楽しんでくれます。

また自分から名刺を差し出すと、大部分の方が、丁寧に腰を低くして（もちろん自分も腰を低くして）、快く名刺交換に応じて頂けます。

積極的に自分から声をかけることで、「あ、この人は話しやすい、話してくれる人だ。」という印象を、相手に持ってもらうことができる、と思います。

話しやすい人だと感じてもらうことは、人間関係を上手に作っていくうえで、とても重要な要素です。

話しやすいと感じてもらうことは、好感を持ってもらうことと、ほぼ同義ですし、自分の仕事や事業にも直結します。

営業するにも、商談するにも、人と人との会話を通してであるのですから。

また、自分から声をかけることで、会話の主導権を握ることができる、という面もあります。

会話の主導権を握ることで、人との会話が楽になることもあるでしょう。

ただし、一方的に話しまくるのは、よくありません。

一方的に話しまくると、相手に自分の話を聞いてくれない、という印象を持たれてしまいます。

また、話が長い、くどい、と感じられてしまうと、それは不快感にもつながってしまいます。

基本的には、相手の話を丁寧に聞く姿勢を持ちながら、自分から積極的に声をかける、話しかける、ということが大事であると思います。

会話の発端は、何でも良いのです。

「出身はどちらなんですか？」

「名刺にラーメン好きって書いてありますが、どこのお店が好きですか？」

「起業されたのは、いつ頃なんですか？」

「面白い会社名ですね、どういう由来なんですか？」

など・・・。

私が、異業種交流会やセミナーなどで、初対面の人と会話を弾ませようとする場合、相手の名刺をヒントにします。

名刺には、会話を軽く5分、10分続けられるだけの情報が記載されているものです。

そしてある程度、打ち解けたところで、自社の事業・営業内容を紹介したり、セールスポイントであったり、相手のためにメリットになりそうな提案などを話します。

いきなり、営業トークでは、普通の人には引いてしまうと思います。

異業種交流会やセミナー、懇親会などに参加されたことない方には、ぜひ参加をお薦めします。

そして、自分から声をかけることです。

新たな人脈や、友人作りなど人とのつながり、また仕事へのつながりなどが、きっと生まれるはずです。



## 6. 人の喜びや悲しみの感情を共有する

人は、みんな寂しさや孤独さを感じて生きているものだと思います。

私も寂しがりやですから、奥さんや友人らと一緒に居る時間のほうが、楽しく感じられます。

人は、人と感情を共有したり、人から認められたり、肯定されたりすることで、心を安定させているのだと思います。

人から否定されると、とんでもなく落ち込むのは、この理由があるからでしょう。

人は、喜びや悲しみなど自分の感情を、ほかの人にも理解してもらいたいものです。

特に身近な人であればあるほど、感情の共有を求める傾向が強いと思います。

人間関係、人付き合いをうまく進めていくには、他の人の感情に共感してあげることが、とても大事だと思います。

喜んでいる人がいれば、一緒に喜んであげる。

そうすれば、相手はもっと喜びの感情が大きくなり、きっとあなたに対して好印象を持つはずです。

逆に、悲んでいる人がいれば、それを肯定して話を聞いてあげる。

そうすれば、その人の悲しみは和らぐはずです。

私は、サラリーマンの友人らと食事や飲みに行く機会がありますが、会社や上司の愚痴を聞いたこともあります。

そんな時、私はまず、相手に同調の意を表した後で、意見を述べるようにします。

そうしないで、いきなり意見や否定から入ったら、友人関係に水をさすことになってしまうからです。

仕事においては、結果重視ですから、結論優先での会話も仕方ないかもしれません。

効率を考えるのであれば、感情論ぬきのほうが良い場合もあるはずです。

しかし、友人や家庭との人間関係においては、まずは相手を肯定して、その人の感情に共感する。

そして、意見がある場合は、その後で柔らかくに伝える、ということが人間関係においては、大事であると思います。

特に、恋人や旦那さん、奥さんなど、大事で身近な人との人間関係ほど、そんな風に接すべきだと思います。

## 7. 期待を持ちすぎない、持たれすぎない

人付き合い・人間関係を楽に進めていくには、人に対して期待を持ちすぎないこと、また逆に人から過度に期待を持たれすぎないことも大事であると感じます。

例えば、普段から面倒見の良い人に、あなたが何かを頼んだ場合、当然頼んだことをやってくれるものだと、期待を持つでしょう。

しかしたまたま、その人がなんらかの理由で、あなたの依頼を成し遂げられなかった場合・・・

あなたは、きっと失望感を感じることでしょう。

期待が裏切られてしまうと、あなたは失望してしまい、その人に対しての印象も悪くなってしまいかもしれません。

人に対して、過剰な期待を持ちすぎると、その期待が裏切られた場合に、自分が失望してしまいます。

ですから最初から、人に対しては、過剰な期待を持ちすぎないことです。

これだけインターネットが発達した社会なのですから、ほとんどのことは自力で解決できます。

インターネットの時代＝自助の時代、であるとも言えると思います。

他人の力に頼るのではなく、インターネットやPCなどの力に頼り、自力でなんとかする努力を行

ったほうが、自分の能力も上がります。

人に頼ってばかりの人と、自助の精神で努力する人との間には、これから先の時代は、きっと大きな差が開くはずです。

また、人から期待を持たれすぎることは、自分を苦しめる原因となってしまいます。

人から頼まれごとをされた時に、ほいほいと、安請け合いしていると、頼みやすい人という印象を周囲の人に与えてしまいます。

こういう人、皆さんの周りにも一人や二人いるのではないのでしょうか。

一旦、頼みやすい人という印象を持たれると、いろんな人からいろんなことを頼まれ、本来取り組むべき自分の夢や目標が疎かになってしまうかもしれません。

安請け合いはいけません。

自分の夢や目標を明確にして、やるべきことに優先順位を付け、頼まれごとがあっても、時には断ることも必要であると思います。

一番大事であるのは、自分自身の時間なのですから。

自分を良く見せたいとか、頼りがいのある人だと思われたいとか、人は周囲の人からの評価を気にするものですが、背伸びする必要はないと思います。

期待を持ちすぎたり、持たれすぎたりするのは、よくありません。

自分も相手も、ありのままの姿を見せ合って、人間関係をつくっていったほうが、長続きする人間関係となるような気がします。

## 8. 他人と自分を比較しない

人は他人と自分を比べたがる生き物です。

特に日本人のこの性質は、学校教育で培われたものではないか、と私は考えています。

学校では、テストでも通信簿でも、運動会でも絵画コンクールでも何でも、同級生たちの中で順

位が付けられます。

100%、相対評価の世界です。

学校教育においては、自分が自身の結果に満足するかどうかという、絶対評価という基準はほぼ存在しません。

私が学校嫌いなのは、この辺の理由があったからなのかもしれません。

しかし、人生を幸せに送るために、一番大事なことは絶対評価です。

自分自身が自分の結果に満足するか否かという絶対評価が、人生の幸せ度を測る基準となるからです。

人と比べてばかりいる人生では、いつまで経っても幸せは訪れないでしょう。

なぜなら、どこまで相対評価で上に行ったとしても、かならず上には上がいるからです。

それよりも、自分を基準にして、自身の結果に満足するという人生のほうが、幸せ度は高いものだと思います。

また人間関係を作っていくうえでも、他人と比べて、優越感を感じたり、劣等感を感じたりすることには、なんの価値もありませんし、なんの役にも立ちません。

円滑に人付き合いを進めていくには、優越感や劣等感は、邪魔な存在です。

優越感を強く持っていれば、他人に対して、傲慢になったり不遜で見下すような態度になる恐れがあります。

そういった人とは、誰も仲良くなりたいとは思いません。

傲慢不遜な人には、その人の素の魅力に惹かれて集まる人は、いないでしょう。

お金や地位など、その人が持つものに、人が集まるのだと思います。

また、劣等感が強すぎると、自分に自信が持てなくなるかもしれません。

周囲の自分を見る目やまわりからの評価ばかり気にして、自己主張ができなかったり、自分自身

の本来の姿をさらけ出すことができなくなる可能性もあります。

自分にある程度は自信を持っていないと、人付き合いが辛いものになってしまうと思います。

他人と比べる必要はないと言いましても、ライバルの存在や友人と切磋琢磨することは、もちろん良いことです。

他人から刺激をもらうのは、時には必要なことでもあると思います。

ただし、他人と比較して他人を羨む必要はありませんし、他人を見下したりしてはいけません。

また、他人と比べて、自分を憐れんだり、卑下したり、自己否定をする必要もありません。

優越感や劣等感を持つ必要は、まったくありません。

人にはその人の良さ、自分には自分の良さが必ずあるはずです。

人生は自分との戦いでもありますから、自分自身が自分に満足するかどうか、という点が一番大事なことです。

「人は人、自分は自分」と、他人と比較することをやめて、自分の最大の敵は自分だ、と言い聞かせたほうが、充実した人生にもなり人間関係も良くなると思います。

## 9. 責任転嫁しない、人のせいにしない

できることなら、人は、自分の非を認めたくないものだと思います。

何か過ち、失敗を犯した時、人が周囲の誰かのせいにしようとすることは、よくあることです。

そんな場合であっても、よくよく考えてみると、過ちや失敗の原因は、自分にあることが多いのではないのでしょうか。

実際、責任や非が自分にあったとしても、それを認めるのは難しいものです。

人のせいにしたほうが、腹ただしさをぶつけられるので、ストレスが解消でき精神的に楽になります。

しかし、自分の非を認めるということは、外部に怒りをぶつけられないし、自分自身に許しがたい感情がわくので、精神的には大変きついものです。

私自身も時折このような行動をとってしまうことがあるのですが、これは責任転嫁に他なりません。

責任転嫁して、人のせいにしようとする、周囲の人は気分が悪くなってしまいます。

周囲の人からの印象は、とても悪いものとなってしまい、人間関係に悪影響を及ぼしてしまいます。

何かに取り組む際は、取り組む前からその責任は、他人ではなく自分にあるということを、強く意識しておくべきだと思います。

そうすれば、失敗や過ちを犯しても、自分の非を認められるでしょう。

自分の非を素直に認められることも、精神的に大人になるための条件だと思います。

## 10. 相手を否定しない

人間関係を上手に進めるためには、相手を肯定するというのも大切です。

誰かが意見や主張を述べた時に、それをすぐに否定するという人が皆さんの周囲にも、きっと一人や二人おられるでしょう。

何か、相手の意見を否定することを、楽しんでるような雰囲気さえある人もたまに見られます。

また、議論で相手を打ち負かすことに快感を感じるような人も見受けられます。

私は、そういう人を見ると、ちょっと嫌な気持ちになります。

皆さんもきっと同じでしょう。

人は、否定されると、反発したくなる感情を持ちます。

人というのは、十人十色、皆それぞれにそれぞれの意見や主張を持っているものです。

いちいち好き嫌いの判断をしないの記事でも書きましたが、人の多様性を楽しむゆとりを持っていると、人間関係が楽に上手に進められるようになると思います。

もし、頭から相手を否定すると、どうなるでしょうか？

否定された相手は、心を閉ざしたり、感情的になったり、拒絶したりするかもしれません。

お互いがお互いを否定していると、人間関係が破綻してしまうかもしれません。

少なくとも否定された人は、自分を否定した人を良くは思わないはずです。

人の意見や主張、小さな欠点などを、真っ向から否定するのは、得策ではありません。

そこは、人の多様性を楽しむゆとりを持って接するべきだと思います。

相手の意見・主張、また長所や短所を認め、その人全体を見て肯定してあげたうえで、気になる点については、それとなく柔らかく言ってあげる。

そうすれば、良い人間関係を築けるものと思います。

強い口調や頭ごなしの否定は、人間関係に水をさすだけです。

## 11. 去るものは追わない

人生という長い時間の中では、良い人間関係を保っていたはずの人が、自分の前から去ってしまうこともあるでしょう。

その原因が、自分には分からず、落ち込み戸惑うこともあるかもしれません。

実際、このような経験は私自身ありますし、友人からも似たような経験を聞いたことがあります。

長い人生の中では、このような人間関係において精神的にへこむ出来事が、何度となくあるものだと思います。

しかし、自分に非がないのであれば、必要以上に去った人のことを考えて、落ち込む必要はありません。

すべての周囲の人と、ずっと上手に人間関係を進めていくのは難しいですから、時には割り切ることも必要だと思います。

そうでなければ、自分が参ってしまうからです。

特に、女性の場合、男性よりも人付き合いや人間関係が、デリケートであるような印象を受けます。（女性蔑視とかではありません。）

基本的には、男性よりも女性のほうが感受性が豊かですし、感情の起伏も大きいものです。

そのため、女性のほうが男性よりも、人間関係や人の言動に敏感なのでしょう。

もちろん、破綻したり破綻しかけた人間関係を修復するために、努力を行うのは良いことです。

しかし、時には修復できない人間関係もあると思います。

そんな時には、他人には他人の事情がある、修復できない人間関係もあるものだ、と割り切ることも必要です。

ちょっと冷たい言い方かもしれませんが、「去るものは追わず」の考え方です。

自分に非がないのであれば、いつまでも去った人のことを引きずっていても、精神的にきついただけですから。

## 12. 孤独になることを恐れすぎない

誰でも、孤独は嫌なものです。

孤独であると、寂しいですし、人生の楽しさも大幅に低下してしまいますからね。

しかし、孤独を恐れるあまり、自分が不本意に感じる人間関係に依存してしまうのは良くないと思います。

例えば、自分は向上心を持って人と切磋琢磨していきたいが、周りはだらけた人ばかりであるとか。



本当の自分の素の姿は、違うのだけれども、今の人間関係の中では、仮面をかぶっているとか。

上記の例のように、孤独になることを恐れすぎるあまり、自分にとって不本意であったり、居心地のあまり良くない人間関係に、依存している人もいるかもしれません。

このような人間関係は、自分が疲れるとともに、将来の自分のためにはならないはずです。

私が思うに、人間関係というものは、自分の努力次第で何度でも新しく築けるものです。

努力さえすれば、自分の目指すような理想の人、志向の合う人、本音で語り合える友人などと、人間関係を新しく作ることは可能です。

「自分の周囲にいる人が自分の将来の姿だ。」

「自分の周囲の人は自分の鏡だ。」

などの言葉が、読書をしているとよく出てきます。

これは、事実であると思います。

もし、自分を変えたいと思っているのであれば、付き合う人、周囲の環境を変える必要もあるということです。

挫折感や孤独感を味わったことのある人は、よりいっそう人に対して優しくもなれると思います。

また、孤独に耐えることは、自己成長に必要なことでもあります。

一時的に孤独になったとしても、自分にとって満足のいく人間関係を構築すべく努力したほうが、より充実した人生につながると、私は考えています。

ハピラボ - 幸せ人生研究所 (Happy Life Laboratory) からの引用です。

## 健康の基本 3 要素

---

健康の基本となる柱には、3つの要素があると思います。

昔から言われているけど、この不変的な三要素。

それは、「食事」、「運動」、「睡眠」、です。

### 1. 食事

私の場合、食事においては、バランスの良い食事、野菜中心の食生活を心掛けるようにしています。

レタスやトマトで簡単なサラダを作って、毎晩夕食で摂るようにしています。

野菜の具沢山のお味噌汁も大好きです。

栄養バランスの良い食事を摂ることは、健康維持のためには欠かせません。

バランスがいい食事といいますが、そこまで神経質にこだわる必要はないと思います。

要は、野菜、肉・魚、ご飯・パン、果物などを、まんべんなく食べれば良いということです。

タンパク質、炭水化物、脂肪を三大栄養素といいますが、人間の体に必要不可欠の栄養素です。

#### (1) 野菜・果物

大根、にんじん、レタス、かぼちゃ、キャベツ、しいたけ、いも、たまねぎ、ナス、ねぎ、白菜、りんご、梨、スイカ・・・など。

野菜には、ビタミン、ミネラル、食物繊維などの栄養が含まれます。

ビタミンは、人間の体の細胞の中で行われる代謝の過程において、必要とされるものです。

ビタミン不足になると、免疫系の機能が低下したりして、風邪を引きやすくなったりするとも言われます。

野菜は便秘解消にも効果てきめんの食材です。

## (2) 肉・魚

肉・魚類は、たんぱく質です。

脂身もありますから、もちろん脂肪も含みます。

たんぱく質は、アミノ酸が結合してできた化合物であり、皮膚や筋肉、髪の毛など人間の体の構成成分となります。

また、たんぱく質・脂肪は、人間の活動に必要なエネルギーの源にもなります。

## (3) ご飯・パン

ご飯やパンは、炭水化物です。

炭水化物とは、糖およびその誘導体のことであり、人間の細胞活動にとっての、メインのエネルギー源となります。

細胞内で、クエン酸回路を経て、人間のエネルギーであるATPを作り出します。

上記の食べ物、栄養素をバランスよく摂ります。

お味噌汁とサラダは、野菜がたくさん摂れるので、おすすめです。

それと、私が食事において気をつけていることを、いくつか列記しておきますね。

(a) 週末以外は外食を控える

(b) 腹八分を心掛ける

(c) 野菜中心の食事を心掛ける

(d) 夜食・間食をしない

(e) 梅酒を飲むようにする

(f) 牛乳を飲む

(g) お酒を飲みすぎない

(h) レトルトカレー、カップラーメンなど加工食品を食べない

(i) ポテトチップスなどスナック菓子を控える

(j) 水をたくさん飲む

これらの項目は、絶対に守らなければいけないわけではありません。

私もたまには、お菓子を食べますし、お酒を飲みすぎることもあります。

精神的負担が大きくなりすぎないように、心掛けておくだけでよいと思います。

要は、無理のない程度に、バランスを考えた食事を摂ればOKだということです。

野菜中心の食生活は、健康体になれるだけでなく、いろいろな面においても効果があります。

大根、にんじん、レタス、かぼちゃ、キャベツ、しいたけ、いも、たまねぎ、ナス、ねぎ、白菜、りんご、梨、スイカ・・・など、野菜をたくさん食べましょう。

野菜や果物は、肉類などのたんぱく質に比べて消化が良いです。

お肉を食べ過ぎると、胃もたれや消化不良での便秘になったりした経験のある方も、多いのではないのでしょうか？

野菜・果物中心の食生活の利点をあげてみます。

(1) 野菜の栄養で健康になる、病気予防になる

野菜には、ビタミン、ミネラル、食物繊維などの栄養が含まれます。

ビタミンは、人間の体の細胞の中で行われる代謝の過程において、必要とされるものです。

ビタミン不足になると、免疫系の機能が低下したりして、風邪を引きやすくなったりするとも言われます。

風邪を引きやすい方は、野菜・果物を日頃から摂るようにすると良いです。

## (2) 便秘が解消される

野菜には、食物繊維が豊富に含まれています。

食物繊維は、腸の中の乳酸菌などの善玉菌を増加させ胃腸の働きを活発にしたり、排便をスムーズにしたりと、便秘解消にも効果てきめんです。

### ・食物繊維を多く含む野菜・果物

海藻（ひじき・わかめ・昆布・のり）、豆類（大豆・いんげん豆・あずき・グリーンピース・枝豆）、えのきだけ、しめじ、まいたけ、サツマイモ、ジャガイモ、こんにゃく、ごぼう、たけのこ、もやし、おくら、ニンジン、白菜、ほうれん草、なす、キャベツ、りんご、ミカン、スイカ、梨・・・など

## (3) 消化が良いので、胃腸に負担がかからない

野菜は、胃液での消化を必要とせず、肉類などの動物性たんぱく質に比べると、消化がよいのです。

実は、消化という作業は、とてもエネルギーを必要とする作業で、体力を消耗します。

野菜中心の食生活ですと、消化でのエネルギー・体力の消耗を少なくできます。

## (4) 食後に眠くなりにくい

野菜・果物が、消化が良いことは前述したとおりです。

食後に眠くなる経験は、誰もがあらずです。

あの眠さは、消化活動のために胃腸へと血流が回り、脳みそへの血流が減少するためです。

長い時間の消化が必要となると、それだけ食後の眠たい時間も伸びるということです。

野菜中心の食事ですと、消化も早く、それほどの血流も胃腸へと行かないので、食後の仕事・勉強も、眠さに邪魔されることなく行えます。

以上、野菜・果物を中心とした食生活の利点を挙げてみました。

ひとつ、注意点ですが、野菜・果物は、日本国産のものを購入したほうが良いと思います。

最近スーパーなどでもよく見かける中国産の野菜は、ありえないくらいに安いですが、どんな農薬が使っているか分かりませんので。

国産のものは、なんでも外国産のものに比べると、ちょっと値段は張りますが、食の安全を確保するという意味でも、我が家では国産の食材をできるだけ利用するようにしています。

最近は、食材に生産者が記してあるものも多いですので、そういった食材であれば、なおさら安心ですね。

外食も週末以外は、できるだけ控えるようにしています。

外食は油分・脂質が多いし、カロリーオーバーになりがちです。

また、加工食品やレトルト食品、インスタントものはできるだけ食べません。

ここ2年ほどは、カップラーメンもほとんど食べていません。

そして、食事において重要なことですが、食べ過ぎないということです。

腹八分目で、やめておくということ。

外食の場合でも、ちょっとお腹いっぱいだなあ・・・と感じたら、それ以上食べるのをやめます。

もったいないと思わず、思い切って食事を残すことも必要です。

## 2. 運動

無理な運動ではなく、適度な運動がおすすめです。

食事、運動、睡眠と、健康を作る基礎となる要素のなかで、もっとも実践が難しいのが、この運動という要素でしょう。

運動するには、まずそのために時間をとる必要があります。

運動する時間があるくらいなら、仕事をする、睡眠時間に充てる、と考える方も多いと思います。

しかしながら、適度な運動は、本当に体調を良くする力がありますので、おすすめです。

私が実践していることの例を、あげてみますね。

### (1) 散歩・ウォーキング

毎日、夕食後に30分～1時間程度、散歩・ウォーキングをしています。

夕食後というところがミソです。

夕食を食べた後は、眠くなったり、だらだらとテレビを見て時間を過ごしてしまいがちです。

その時間を、散歩の時間として、日課として続けています。

大体、奥さんと一緒に二人で並んで歩いて、近くの公園まで行きます。

家族の会話・コミュニケーションの時間としても活用できているので、健康・体調を整える目的と、一石二鳥です。

また、夕食後であれば、夏場でも強い日差しがないので、暑いですけど散歩できます。

逆に冬場は、風邪を引かないように、ちゃんと防寒して散歩します。

### 【散歩・ウォーキングの効果】

胃腸の調子がよくなり、便秘解消につながります。

快眠・快食・快便という言葉があるとおり、便秘は辛いですが、ホントに。

また、体が軽くなるように感じ、体調が良くなります。

特にそれまで全然運動していなかった方が、散歩をはじめると、見違えるように体調がよくなるはずですよ。

## (2) 週1回～の水泳

私は、はじめは腰痛対策とダイエットを目的として、水泳を始めました。

さすがに毎日行く時間はないので、週1回のペースを基本として、時間の取れるときは、週2、3回と行くようにしています。

腰痛にはクロールが最適ですので、私の場合、クロールで泳いで、疲れたら水中ウォーキング、と交互に繰り返しています。

平泳ぎやバタフライ、背泳ぎは、腰に負担が大きいですので、腰痛もちの方にはおすすめしません。

大体1時間くらいを目安にして、クロールで泳ぐのは合計で500m～1kmくらいの距離です。

その日の体調次第で、泳ぐのを少なくして、水中ウォーキングを増やしたりと調整しています。

### 【水泳・水中ウォーキングの効果】

私の場合、腰痛には、水泳はたしかに効果があります。

以前、ひどかった腰痛も、プールに通いだしてからは、ずいぶん緩和されました。

ずっと椅子に座ってのデスクワークの方や、長い間立ち仕事の方は、腰痛持ちの方も多いと思いますので、プールはぜひおすすめですよ。

腰痛がひどい場合は、無理して泳がず、水中ウォーキングのほうが良いでしょう。

水泳には、ダイエット効果もあります。

泳いで帰ってくると、500gくらいは、平気で体重が減ります。お腹も減りますけど。



あと、水泳の効果で特筆すべきなのは、リフレッシュ効果です。

プールの中で泳いだり、ぶかーっと浮いていたりするだけで、頭の中が空っぽになります。

泳ぐのは体力を使いますが、プールから上がった後の爽快感は、ほかではなかなか味わえません。

「適度な運動を継続」するためには、無理な目標を立てないことです。

そして、楽しんで行うということが大事です。

私は、以前、健康とダイエットのために、毎晩ジョギングするという目標を立て、実践したことがあります。

1週間は、続きましたが、たった1週間で挫折しました。

ジョギングすることに慣れていなかった私にとっては、この目標自体が自分にはきつすぎたのです。

結果、ジョギングという行為自体、まったくやらなくなってしまいました。

健康に限らず、良い習慣を身につけ、それを実践していくには、「自分にやさしく、簡単に」やっていくことです。

反省した私は、「毎日散歩する」という目標に、切り替えました。

自分にやさしく、簡単にしたことで、毎日続けられるようになったのです。

そして、奥さんと会話しながら散歩するという、楽しみもありますので、毎日楽しんで散歩をしています。

パートナーがいない人であれば、好きな音楽をMP3プレーヤーで聞きながら散歩するという方法もあるでしょう。

また、勉強したければ、英会話の学習テープを聞きながら散歩するという方法も考えられます。

工夫次第で、楽しく、かつ自分を磨きながらでも、適度な運動はできるのです。

大事なことは、小さなことでも良いので、継続していくということだと思います。

私が実践しているのは、毎日の夕食後に、30分～1時間ほどの散歩。

それまで、全然運動をしていない方が、散歩をはじめたら、明らかに体調がよくなります。

以前、極度の運動不足であった頃、私は便秘に悩まされていました。

散歩の習慣ができて以来、ずいぶんと便秘が解消されました。

それと、女性であれば、お肌の調子がよくなるなどの効果もあると思います。

散歩以外に、私の場合、最低週に1回は、水泳に行くようにしています。

体力作りとダイエット、それから腰痛対策として行っています。

クロールと水中ウォーキングを交互に行っています。

### 3. 睡眠

睡眠も健康づくりのためには、とても大事な要素です。

睡眠時間が不足すると、まず集中力と思考力が低下します。

その結果、仕事の効率が悪くなったり、勉強がはかどらななかったり、と良いことはひとつもありません。

最低でも6時間、できれば7～8時間の睡眠が理想的でしょう。

少なくとも、私には毎日7～8時間の睡眠が必要です。

寝不足で仕事すると、本業のWEB制作やプログラミングに支障をきたします。

読書のスピードや勉強での吸収力も、いちじるしく低下してしまいます。

私にとっての大きな課題は、この睡眠です。

というのも、昔からとても寝つきが悪いのです。

対策としては、まずは早起きをすること。

日中の昼寝は、仮眠の10分程度に留めて、寝すぎないこと。

そして、夜のウォーキングをはじめて以来、体がいくぶんか疲れるせいか、若干寝つきが良くなりました。

他にはたまに、アロマオイルを炊いてリラックス環境を作ったりもしています。

寝つきを良くするための対策を行っても、それでも眠れない日はあります。

そんな時は、思い切って起き出して、眠くなるまで本を読んだりしています。

ハピラボ - 幸せ人生研究所 (Happy Life Laboratory) からの引用です。

## 健康維持のための私の8つの習慣

---

さて、私が健康を維持するために行っている習慣を、ここでまとめておきます。

私は、これらのことを習慣化するだけで、かなり体調が良くなり、快眠・快食・快便にもつながっています。

取り立てて、難しいことはしておらず、時間のかかるようなこともしていませんが、効果は高いです。

### [日常生活での習慣]

#### 1. 手洗いを頻繁にする

日常生活の中で、手は、もっとも色々な物に接触する機会の多い、体の部分です。

ドアを開ける、PCのキーボードを叩く、物を取る、などあらゆる動作で、人は手を使います。

つまり、手は、最も雑菌に触れている回数が多い体の部分であると、考えられるのです。

顔や髪、鼻、口を手で触る機会も多いですから、雑菌のついた手で、そういう動作をすると、呼吸器系から風邪などのウイルスが感染してしまう恐れもあります。

ですので、私は、手を常に清潔に保つようにしています。

外出から帰ってきたらもちろん、休憩時などにも、手をハンドソープで、頻繁に洗うように心がけています。

また、外出から帰ってきたときは、手洗いとともにうがいもセットにして行います。

手を洗うときは、ハンドソープを用いて、しっかりと洗っています。

固形石鹸ですと、泡立てるのに時間がかかりますので、私は、ボトル入りのハンドソープを使っています。

### [手洗いの方法]

- (1) 指輪・時計などを外し、マニキュアなどを落とす。
- (2) まずは、さっと両手を水で流す。
- (3) ハンドソープを手に適量取り、両手で泡立てる。
- (4) 手の甲を、反対側の手でなでるようにして洗う。
- (5) 両手を軽く握るようにして、指と指の間を洗う。
- (6) 指先を手のひらに押し当てて洗い、爪の間の汚れを取る。
- (7) 親指を、反対の手で握るようにして洗う。
- (8) 手首の部分も握るようにして、忘れずに洗う。
- (9) ハンドソープの泡を、水できれいに流す。
- (10) きれいなタオルで、水分をしっかりとふき取って、両手を乾かす。

最後にもうひとつ、爪と指の隙間の部分には、汚れがたまりやすいです。

私（男です）は、常に爪を伸ばさないように、短く切るようにしています。

仕事柄、パソコンを使うことが多いので、爪が伸びているとキーボードを叩きにくいという理由もあります。

男性であれば、オシャレのために爪を伸ばす必要もないでしょうから、爪は清潔にするためにも短く切っておくと良いと思います。

女性は、オシャレのために爪を伸ばすことも多いでしょうから、手洗いをするときには、爪で手を傷つけたり、爪自体を傷つけたりしないように、気をつけてください。

## 2. うがいを頻繁にする

私は子供の頃から、かなり、のど・呼吸器系が弱く、風邪をととても引きやすい体質です。

中学生・高校生の頃には、毎日吸入器での吸入を行っていたくらい、のどの痛みに悩まされ、長い間、病院にも通院していました。

当時病院に通っていた頃の診断では、慢性咽頭炎というのどの病気でした。

これは、のどが常に炎症を起こしている状態で、のどの痛み・不快感、咳が出る、たんがつまる、などの症状が、中高生の頃の10代に5, 6年間続きました。

その後、二十歳を越えた頃ぐらいから、のどの症状も随分改善されましたが、今でも、のどは弱いほうです。

ですので、のどの痛み防止や風邪予防のためにも、外出から帰ってきたら、ハンドソープでの手洗い、塩水でのうがいを徹底して行っています。

帰宅時だけでなく、のどが乾燥した感じがする時なども、できるだけうがいを頻繁にするようにしています。

風邪を引きやすい方やのどが弱い方は、うがいを頻繁に行うことをお勧めします。

風邪のウイルスや雑菌は、呼吸器系から感染することが多いですので、うがいによりのどを洗浄して、のどに付着したウイルスや雑菌を洗い流すのです。

うがいは、イソジンなどのヨード液を用いてもいいのですが、私はお塩をスプーンの先にちょっとだけ取って、塩水でうがいをしています。

塩水うがいのほうが、喉の調子が良いような気がするのと、経済的である理由からです。

また、お茶（緑茶）には、殺菌作用がありますから、お茶（緑茶）を使ってうがいしても良いでしょう。

#### [うがいの方法]

(1) 真水、塩水、うがい薬（イソジンなどのヨード液）、お茶（緑茶）など、うがい用の水をコップに用意する。

(2) 1回目は、口の中の洗浄のために、口に含んだ後、口を閉じた状態で、口の中をゆすぎます。

(3) 次は、口に含んだ後、上を向いてのどを振動させて「ガラガラ」と、15秒ほどうがいをします。

(4) ガラガラうがいを、3, 4回繰り返します。

うがいを習慣的に行っていると、それほどひどい風邪には、あまりかからなくなります。

実際、私は、病院に行かなければいけないほどの風邪をひくことは、現在では、年に1, 2回くらいです。

高校生くらいまでは、風邪で学校を年間30日以上も休んでいましたから、当時からすると、丈夫になったと思います。

風邪に菌・ウイルスを寄せ付けないため、体から早く出させるためにも、手洗いとうがいを頻繁に行うようにしましょう。

うがいをすることで、風邪を引いてのどが痛い場合にも、のどの痛みが若干和らぎます。

風邪を引きやすい方、のどが弱い方は、ぜひ、手洗い・うがいを実践してみてください。

### 3. エアコンを効かせすぎない

エアコンを効かせすぎるのは、健康にも環境にも悪いものです。

夏場のクーラーも、冬場の暖房運転もどちらも、効かせすぎは良くありません。

エアコンが効きすぎていると、まず室内の空気が乾燥します。

空気が乾燥してしまうと、のどを痛めたり風邪をひいたりする原因となってしまいます。

空気が乾燥すると、のどや鼻の粘膜が乾燥して、風邪のウイルスや菌が、粘膜でブロックされずに体内に入りやすくなるのです。

夏でも冬でも、エアコンを効かせすぎると、室内の空気が乾燥して、のどが痛めたり風邪をひいたりする原因となってしまいますので、注意しましょう。

また、エアコンが効きすぎて寒すぎたり暑すぎたりすると、部屋の中と外出時の温度差がとても大きいものとなります。

温度差が大きすぎると、体温調節が上手くできなかつたりして、体調不良につながることもあります。

エアコンの効かせすぎは、体力低下を招いたり風邪をひく原因となってしまうということです。

私は、のどがとても弱く、気管支炎になつたり風邪をひいたりすることが多いのです。

でも、真夏や真冬はさすがにエアコンに頼らないと、快適さも欠けますし、睡眠不足にもなってしまいます。

ですから、私はエアコンの設定温度を、夏場はクーラー30℃、冬場は暖房20℃にして運転させるようにしています。

クーラー30℃で暑くはないか?!と思われる方もいらっしゃるかもしれませんが、慣れればそうでもありません。

また、冬場は足温器（足元を温めるスリッパ）を使えば、暖房の設定温度が20℃でも十分暖かく感じます。

地球温暖化が進んでいますので、エアコンの設定温度を、夏は高めに、冬は低めにすることは、環境のためにも良いと思います。

ただし、たとえ設定温度を考慮したとしても、エアコンを入れておけば、部屋の中の空気は乾燥してきますし、だんだん空気が悪くなってきます。

ですから、私は空気が乾燥したり、悪くならないように、時々、室内の換気を行うようにしています。

#### [ 運動の習慣 ]

#### 4. 夕食後の散歩・ウォーキング

日頃、運動不足だと感じておられる方も多いのではないのでしょうか？



私のように、パソコンに向かっての仕事であったり、経理・事務などデスクワークの方ですと、どうしても運動不足になりがちです。

日頃、全然運動していない方に、おすすめするのが、散歩・ウォーキングです。

運動不足だから、運動しよう！と思っても、自分にきつすぎる目標だと、長続きしません。

「〇〇をしなければならない」と思うと、人間は非常に苦痛に感じ、なかなか習慣化させることができません。

「〇〇したいなあ！」と、自分が思えるようにすると、簡単に習慣にすることができます。

だから、まずは散歩・ウォーキングからはじめてみるのです。

続けてみると、散歩したいなあ、と毎日、自然に思えるようになります。

散歩・ウォーキングは、実は最初、私の父親からすすめられたものです。

父親は、仕事の昼休みに、毎日ウォーキングをしているのですが、季節の変化を感じたりとても楽しいものだと、言っていました。

私の場合は、昼間なかなか時間が取れないので、夜、夕食を食べた後に、30分～1時間程度の散歩をしています。

距離にすると、1～2Kmくらいでしょうか。

夕食後というところがミソです。

夕食を食べた後は、眠たくなったり、だらだらとテレビを見て時間を過ごしてしまいがちなので、時間がもったいないのです。

だらだらと過ごすぐらいなら、健康のために時間を使おうと思い、散歩の時間として、日課として続けています。

夕食後であれば、夏場でも強い日差しがないので、暑いですけど散歩できます。

逆に冬場は、風邪を引かないように、ちゃんと防寒して散歩します。

大体コースが決まっています、奥さんと一緒に二人で並んで歩いて、近くの公園まで行きます。

家族の会話・コミュニケーションの時間としても活用できているので、健康・体調を整える目的と、一石二鳥です。

奥さんと会話しながら散歩するという、楽しみもありますので、毎日楽しんで散歩をしています。

日によっては、突然、近所の友人の家に遊びに行ったりと、違うコースを散歩して歩いたりすることもあります。

要は、たまには変化をつけたりして、楽しんでやるのが肝心です。

パートナーがいない人であれば、好きな音楽をMP3プレーヤーで聞きながら散歩するという方法もあるでしょう。

また、勉強したければ、英会話の学習テープを聞きながら散歩するという方法も考えられます。

工夫次第で、楽しく、かつ自分を磨きながらでも、適度な運動はできるのです。

大事なことは、小さなことでも良いので、継続していくということだと思います。

私の場合、夜の散歩・ウォーキングから帰ってきて、就寝までの時間に仕事や読書をしたりする日もあります。

散歩後の仕事や勉強は、とてもはかどります。

散歩・ウォーキングを行う際は、危険防止のためにも、歩道がある道路、また交通量の少ない道路をおすすめします。

また、夜に散歩するのであれば、ライトや反射板を携帯しておいたほうが安全です。

#### 【散歩・ウォーキングの効果】

胃腸の調子がよくなり、便秘解消につながります。

快眠・快食・快便という言葉があるとおりに、便秘は辛いですが、ホントに。

また、体が軽くなるように感じ、体調が良くなります。

特にそれまで全然運動していなかった方が、散歩をはじめると、見違えるように体調がよくなるはずですよ。

#### 【散歩・ウォーキングのグッズ】

- ・ライト（夜危ないので）
- ・反射板（車のライトに照らされて反射します）
- ・万歩計（歩いた歩数が分かる）
- ・MP3プレーヤー（音楽や英会話・学習テープなどを聞く）

#### 5. 週1回のプールでの水泳

私は、週に一回、近所のスポーツ施設のプールに行って、泳いでいます。

はじめは腰痛対策とダイエットを目的として、水泳を始めました。

健康に投資する習慣で書きましたが、私の母親はひどい腰痛で苦しんでいます。

以前、母親は、今よりも元気だった頃、腰痛対策のためにプールに行っていました。

その時に、「腰痛の対策・予防のためには、プールで泳いだり歩くのが良い」という母親の助言を受けて、通いだしたわけです。

毎日行く時間はさすがに取れないので、週1回のペースを基本として、時間の取れるときは、週2、3回と行くようにしています。

プールの利用料金は、1回450円で、奥さんと二人で行くことも多いので、1回につき900円の出費です。

月に5、6回ほどは行きますので、月5,000円前後の出費で、小さくはない出費ではありますが、将来にわたっての健康を維持するための投資だと考えています。

私は、母親に似てあまり体が丈夫ではないので、予防が必要なのです。

人間の体は、一回調子が悪くなると、元に戻るのがとても大変です。

そのため、健康を維持するためには、健康なうちから予防に努める、ということが肝心だと考えています。

水泳の話の続きです。

腰痛対策にはクロールが最適です。

私の場合、クロールで泳いで疲れたら、水中ウォーキングを行う、と交互に繰り返しています。

水の中で歩くのは、けっこう負荷がかかります。

地上のようにすいすいとは歩けません、浮力がありぷかぷかするので、とても気持ちがいい。

平泳ぎやバタフライ、背泳ぎは、腰にかかる負担が大きいですので、腰痛持ちの方にはおすすめしません。

また、腰痛があまりにひどい場合は、水中ウォーキングのみにしておいたほうが良いです。

さらに腰痛がひどすぎる場合には、プールに通うこと自体やめておいたほうが良いかもしれません。

主治医のお医者様と、ご相談のうえで、プールのご利用をなさってくださいね。

私が泳ぐのは、大体1時間くらいを目安にして、クロールで泳ぐのが合計で500m～1kmくらいの距離です。

100m泳いで、50m水中ウォーキングを行うのをワンセットにして、それを5回～10回ほど繰り返しています。

体調次第では、泳ぐのを少なくして、水中ウォーキングを増やしたりと調整しています。

ずっと椅子に座ってのデスクワークの方や、長い間立ち仕事の方は、腰痛持ちの方も多いと思いますので、プールはぜひおすすめですよ。

実際、私の友人・知人で、美容師や配達ドライバー、看護師などの仕事の方で、ひどい腰痛持ちの方もいます。

20代でヘルニアになって手術をした友人もいます。

若いから腰痛なんて関係ないと思えるのは、大間違いです。

健康なうちから、予防を心がけましょう。

もうひとつ水泳の良い点に、水泳にはダイエット効果もあります。

泳いで帰ってくると、500gくらいは、平気で体重が減ります。

プールから上がった後は、へとへとになりますので、相当のカロリーをプールの中で消費しているのでしょう。

それと、水泳の効果で特筆すべきなのは、リフレッシュ効果です。

プールの中で泳いだり、ぷかーっと浮いていたりするだけで、頭の中が空っぽになります。

体がぐた〜となる泳いだ後の疲労感はすさまじいですが、プールから上がった後の爽快感は、ほかではなかなか味わえません。

最後に注意点をひとつですが・・・。

プールで泳ぐ前には、十分に、準備運動・ストレッチ体操を行ってからにしましょう。

#### 【水泳・水中ウォーキングの効果】

腰痛対策のためにはじめた水泳ですが、たしかに効果があります。

以前、ひどかった腰痛も、プールに通いだしてからは、ずいぶんと緩和されました。

朝目覚めたときに、特に腰の重だるさを感じていたのですが、それがずいぶんと軽くなりました。

私は、夜の散歩と週一回の水泳の二本立てで、健康とともにダイエットにも取り組んでいます。

今のところ、順調に体重も減ってきており、体が引き締まってきた感じがします。

目指せ！脱メタボ！

[食事の習慣]

## 6. バランスの良い食事を摂る

栄養バランスの良い食事を摂ることは、健康維持のためには欠かせません。

バランスがいい食事といいますが、そこまで神経質にこだわる必要はないと思います。

要は、野菜、肉・魚、ご飯・パン、果物などを、まんべんなく食べれば良いということです。

タンパク質、炭水化物、脂肪を三大栄養素といいますが、人間の体に必要不可欠の栄養素です。

### (1) 野菜・果物

大根、にんじん、レタス、かぼちゃ、キャベツ、しいたけ、いも、たまねぎ、ナス、ねぎ、白菜、りんご、梨、スイカ・・・など。

野菜には、ビタミン、ミネラル、食物繊維などの栄養が含まれます。

ビタミンは、人間の体の細胞の中で行われる代謝の過程において、必要とされるものです。

ビタミン不足になると、免疫系の機能が低下したりして、風邪を引きやすくなったりするとも言われます。

野菜は便秘解消にも効果てきめんの食材です。

### (2) 肉・魚

肉・魚類は、たんぱく質です。

脂身もありますから、もちろん脂肪も含みます。

たんぱく質は、アミノ酸が結合してできた化合物であり、皮膚や筋肉、髪の毛など人間の体の構成成分となります。

また、たんぱく質・脂肪は、人間の活動に必要なエネルギーの源にもなります。

### (3) ご飯・パン

ご飯やパンは、炭水化物です。

炭水化物とは、糖およびその誘導体のことであり、人間の細胞活動にとっての、メインのエネルギー源となります。

細胞内で、クエン酸回路を経て、人間のエネルギーであるATPを作り出します。

上記の食べ物、栄養素をバランスよく摂ります。

お味噌汁とサラダは、野菜がたくさん摂れるので、おすすめです。

それと、私が食事において気をつけていることを、いくつか列記しておきますね。

(a) 週末以外は外食を控える

(b) 腹八分を心掛ける

(c) 野菜中心の食事を心掛ける

(d) 夜食・間食をしない

(e) 梅酒を飲むようにする

(f) 牛乳を飲む

(g) お酒を飲みすぎない

(h) レトルトカレー、カップラーメンなど加工食品を食べない

(i) ポテトチップスなどスナック菓子を控える

(j) 水をたくさん飲む

これらの項目は、絶対に守らなければいけないわけではありません。

私もたまには、お菓子を食べますし、お酒を飲みすぎることもあります。

精神的負担が大きくなりすぎないように、心掛けておくだけでよいと思います。

要は、無理のない程度に、バランスを考えた食事を摂ればOKだということです。

## 7. 水をたくさん飲む

水をたくさん飲むことは、健康維持および風邪の予防方法のうちの一つでもあります。

私は日頃、水をたくさん飲むように心がけています。

私が住んでいる熊本県は、水がとても美味しいのです。

都会と違って、蛇口から出る水道水を美味しく頂けます。

私は空のペットボトル（500cc、1リットルの容器）に水を入れて、冷蔵庫にいつも入れています。

1日に、軽く1リットル以上は、水を飲みますね。

水をたくさん飲むと、私の場合、実際に体調が良く感じられます。

水をたくさん飲むことには、以下のような効果があります。

### (1) 便秘解消

水をたくさん飲むことで、お通じが良くなり、便秘解消効果があります。

水によって、便のカサが増し、適度に柔らかくしてくれますので、排便もスムーズになります。



便秘気味の方や便が硬い方には、水をたくさん飲むことをおすすめします。

また、尿や汗により老廃物を体外へ出したり、汗は体温調節機能の役割も担います。

## (2) 満腹感が得られ、食欲が抑えられる

お腹が減った場合に、水を飲むと、多少ではありますが、満腹感が得られます。

夜中や食間にお腹がすいたなあ、と思った時には、私はまず水を飲むようにしています。

それでも、お腹が空いてたまらない場合は、果物（主にりんご）を食べます。

また、私は食事の前に、水を一杯飲んでから、食事を食べはじめるようにしています。

こうすることで、食事を食べ過ぎることなく、腹八分に抑えることができます。

## (3) 新陳代謝を高める

水をたくさん飲むと、人の体内の新陳代謝が活発になり、消費エネルギーが増えるという効果があります。

エネルギー消費が増えますので、ダイエット効果もあるということです。

## (4) 血液サラサラ

血液中の水分量が減ると、血液がドロドロになりやすくなります。

血液がドロドロになると、血栓ができやすくなり、脳梗塞や心筋梗塞を起こす危険性が増えてしまいます。

年をとり老化が進むと、体内の水分量は減っていきます。

高齢者だと60%以下になるため、血液がドロドロになりがちで、血栓ができやすくなると言われています。

水をたくさん飲むことは、血液をさらさらに保つのに役立つのです。

## (5) お肌の調子が良くなる

高齢になると、皮膚が乾燥しがちでシワも増えてきます。

これは、体内の水分量が減っていくことが原因の一つです。

皮膚には保湿が必要だとよく言われ通り、水をたくさん飲むことで、お肌の乾燥を防ぎ、潤いを保つ効果があります。

## (6) のどに潤いを与える

私は、昔からのど・気管支がとても弱く、風邪を引きやすいのです。

とくに空気の乾燥しがちな冬場は、のどが痛くなることが多い。

水を飲んだり、うがいを頻繁にすることで、のどの乾燥を防ぎ、風邪の菌に感染しないように心がけています。

以上のような効果から、水をたくさん飲むことは、健康を維持するのに役立ちます。

また、1～3の項目は、ダイエットにも一役買ってくれます。

## [ 睡眠の習慣 ]

### 8. 早寝早起きをする

昔から、「早起きは三文の得」と言います。

早起きできると気分が良いですし、朝日のまぶしさも心地よく感じられます。

なにかの本で読んだのですが、脳の働きは午前中のほうが活発であるそうです。

記憶力や計算力を測るテストを、午前と午後に行うと、午前中のほうが成績が良い統計があるということです。

午後になると、人間の脳の活動は停滞しはじめ、集中力も落ちていきます。

昼食後や、午後3時～4時くらいに眠たくなる方も多いのではないのでしょうか？

また、午前中は面白いテレビもやっていませんし、友人からの電話も少ない。

飲み会の誘いもないですし、午前中は仕事を妨げる誘惑も少ないと思うのです。

このことから、午前中の時間を有効に使うことは、人生を豊かに幸せにしていくには、必要不可欠のこのように思えます。

脳の働きが活発な午前中に、頭脳を使う難しい仕事を優先して行う。

そして、逆に午後は、ルーティンワークや体力勝負の仕事など、さほど頭を使わずに済む仕事を行うようにする。

そうすれば、効率の良い仕事ができそうです。

午前中に頭をフル回転させるためには、しっかりと朝食を摂ることも大事です。

これは、人間は朝起きた状態のままだと、血糖値が下がっていて、脳の活動にもエネルギーが足りないからです。

ちゃんと朝食を摂って、脳にブドウ糖を送ってから、仕事に取り掛かることが大事です。

また、夜の午後10時から午前2時までの間に睡眠をとると、成長ホルモンの分泌が活発になり、皮膚や髪の毛など、人間の細胞の成長・修復が活発になると言われています。

女性にとっては、この時間帯に眠っているようにすると、実際に美肌になるという話もよく聞くものです。

脳の働きから言っても、人間の成長の観点から言っても、早寝早起きをして、お日様と同じような活動を行ったほうが理にかなっています。

私は、夜12時に寝て、翌朝7時30分に起きるように心掛けています。

もちろん日によっては、寝坊したり、早く目覚めたりすることもあります。

ネボスケな私は特に、寝坊が多いです。

でも、寝坊は前日仕事が遅かったり、深夜まで飲んでいたりなど、就寝時間が遅くなったときの場合がほとんどです。

つまり、私の場合の寝坊の原因は、早く眠らなかったことと分かっていますので、早起きしたければ早寝すればよいわけです。

寝坊したとしても、別に自分を攻める必要はありませんよ。

以上が、私が日頃、健康のために習慣化して行っていることです。

誰にでもできることばかり、特別なことをしているわけではありません。

ハピラボ - 幸せ人生研究所 (Happy Life Laboratory) からの引用です。

## 風邪の予防方法 7 つ

---

私はあまり体が強いほうではなく、風邪を引きやすいので、風邪の予防にはとても気を遣っています。

特に、のど・気管支が弱く、すぐ痛めますので、その対策のためにいくつかのことを、習慣にしてケアしています。

私なりの、風邪の予防方法を 7 つご紹介します。

健康維持のための私の 8 つの習慣で紹介したものと、重複している項目もあります。

### 1. 手洗いを頻繁にする

日常生活の中で、手は、もっとも色々な物に接触する機会の多い、体の部分です。

ドアを開ける、PCのキーボードを叩く、物を取る、などあらゆる動作で、人は手を使います。

つまり、手は、最も雑菌に触れている回数が多い体の部分であると、考えられるのです。

顔や髪、鼻、口を手で触る機会も多いですから、雑菌のついた手で、そういう動作をすると、呼吸器系から風邪などのウイルスが感染してしまう恐れもあります。

ですので、私は、手を常に清潔に保つようにしています。

外出から帰ってきたらもちろん、休憩時などにも、手をハンドソープで、頻繁に洗うように心がけています。

また、外出から帰ってきたときは、手洗いとともにうがいもセットにして行います。

手を洗うときは、ハンドソープを用いて、しっかりと洗っています。

固形石鹸ですと、泡立てるのに時間がかかりますので、私は、ボトル入りのハンドソープを使っています。

[手洗いの方法]

- (1) 指輪・時計などを外し、マニキュアなどを落とす。
- (2) まずは、さっと両手を水で流す。
- (3) ハンドソープを手に適量取り、両手で泡立てる。
- (4) 手の甲を、反対側の手でなでるようにして洗う。
- (5) 両手を軽く握るようにして、指と指の間を洗う。
- (6) 指先を手のひらに押し当てて洗い、爪の間の汚れを取る。
- (7) 親指を、反対の手で握るようにして洗う。
- (8) 手首の部分も握るようにして、忘れずに洗う。
- (9) ハンドソープの泡を、水できれいに流す。
- (10) きれいなタオルで、水分をしっかりとふき取って、両手を乾かす。

最後にもうひとつ、爪と指の隙間の部分には、汚れがたまりやすいです。

私（男です）は、常に爪を伸ばさないように、短く切るようにしています。

仕事柄、パソコンを使うことが多いので、爪が伸びているとキーボードを叩きにくいという理由もあります。

男性であれば、オシャレのために爪を伸ばす必要もないでしょうから、爪は清潔にするためにも短く切っておくと良いと思います。

女性は、オシャレのために爪を伸ばすことも多いでしょうから、手洗いをするときには、爪で手を傷つけたり、爪自体を傷つけたりしないように、気をつけてください。

## 2. うがいを頻繁にする

私は子供の頃から、かなり、のど・呼吸器系が弱く、風邪をととても引きやすい体質です。

中学生・高校生の頃には、毎日吸入器での吸入を行っていたくらい、のどの痛みに悩まされ、長い間、病院にも通院していました。

当時病院に通っていた頃の診断では、慢性咽頭炎というのどの病気でした。

これは、のどが常に炎症を起こしている状態で、のどの痛み・不快感、咳が出る、たんがつまる、などの症状が、中高生の頃の10代に5, 6年間続きました。

その後、二十歳を越えた頃ぐらいから、のどの症状も随分改善されましたが、今でも、のどは弱いほうです。

ですので、のどの痛み防止や風邪予防のためにも、外出から帰ってきたら、ハンドソープでの手洗い、塩水でのうがいを徹底して行っています。

帰宅時だけでなく、のどが乾燥した感じがする時なども、できるだけうがいを頻繁にするようにしています。

風邪を引きやすい方やのどが弱い方は、うがいを頻繁に行うことをお勧めします。

風邪のウイルスや雑菌は、呼吸器系から感染することが多いですので、うがいによりのどを洗浄して、のどに付着したウイルスや雑菌を洗い流すのです。

うがいは、イソジンなどのヨード液を用いてもいいのですが、私はお塩をスプーンの先にちょっとだけ取って、塩水でうがいをしています。

塩水うがいのほうが、喉の調子が良いような気がするのと、経済的である理由からです。

また、お茶（緑茶）には、殺菌作用がありますから、お茶（緑茶）を使ってうがいしても良いでしょう。

#### [うがいの方法]

(1) 真水、塩水、うがい薬（イソジンなどのヨード液）、お茶（緑茶）など、うがい用の水をコップに用意する。

(2) 1回目は、口の中の洗浄のために、口に含んだ後、口を閉じた状態で、口の中をゆすぎます。

(3) 次は、口に含んだ後、上を向いてのどを振動させて「ガラガラ」と、15秒ほどうがいをします。

(4) ガラガラうがいを、3, 4回繰り返します。

うがいを習慣的に行っていると、それほどひどい風邪には、あまりかからなくなります。

実際、私は、病院に行かなければいけないほどの風邪をひくことは、現在では、年に1, 2回くらいです。

高校生くらいまでは、風邪で学校を年間30日以上も休んでいましたから、当時からすると、丈夫になったと思います。

風邪に菌・ウイルスを寄せ付けないため、体から早く出させるためにも、手洗いとうがいを頻繁に行うようにしましょう。

うがいをすることで、風邪を引いてのどが痛い場合にも、のどの痛みが若干和らぎます。

風邪を引きやすい方、のどが弱い方は、ぜひ、手洗い・うがいを実践してみてください。

### 3. エアコンを効かせすぎない

エアコンを効かせすぎるのは、健康にも環境にも悪いものです。

夏場のクーラーも、冬場の暖房運転もどちらも、効かせすぎは良くありません。

エアコンが効きすぎていると、まず室内の空気が乾燥します。

空気が乾燥してしまうと、のどを痛めたり風邪をひいたりする原因となってしまいます。

空気が乾燥すると、のどや鼻の粘膜が乾燥して、風邪のウイルスや菌が、粘膜でブロックされずに体内に入りやすくなるのです。

夏でも冬でも、エアコンを効かせすぎると、室内の空気が乾燥して、のどが痛めたり風邪をひいたりする原因となってしまいますので、注意しましょう。



また、エアコンが効きすぎて寒すぎたり暑すぎたりすると、部屋の中と外出時の温度差がとても大きいものとなります。

温度差が大きすぎると、体温調節が上手くできなかつたりして、体調不良につながることもあります。

エアコンの効かせすぎは、体力低下を招いたり風邪をひく原因となってしまうということです。

私は、のどがとても弱く、気管支炎になつたり風邪をひいたりすることが多いのです。

でも、真夏や真冬はさすがにエアコンに頼らないと、快適さも欠けますし、睡眠不足にもなってしまいます。

ですから、私はエアコンの設定温度を、夏場はクーラー30℃、冬場は暖房20℃にして運転させるようにしています。

クーラー30℃で暑くはないか?!と思われる方もいらっしゃるかもしれませんが、慣れればそうでもありません。

また、冬場は足温器（足元を温めるスリッパ）を使えば、暖房の設定温度が20℃でも十分暖かく感じます。

地球温暖化が進んでいますので、エアコンの設定温度を、夏は高めに、冬は低めにすることは、環境のためにも良いと思います。

ただし、たとえ設定温度を考慮したとしても、エアコンを入れておけば、部屋の中の空気は乾燥してきますし、だんだん空気が悪くなってきます。

ですから、私は空気が乾燥したり、悪くならないように、時々、室内の換気を行うようにしています。

#### 4. 外に出て外の空気を吸う

真夏の暑い時期や冬場の寒い時期は、外出する気がうせて、部屋にこもりがちになります。

しかし、部屋にこもりがちですと、自然と運動不足になりますし、体力低下にもつながってしまいます。

特に、私の場合、WEB関連の仕事ですので、1日中パソコンの前から離れず、室内にこもりっきりになってしまいがちです。

内勤やデスクワークの方々でも、同じような方は多いのではないのでしょうか。

ですので、私は、真夏でも真冬でも意図的に、外に出て外の空気を吸うようにしています。

散歩・ウォーキングも外の空気を吸うためにも、日課としています。

基本的に夜、夕食を食べた後に散歩に行くようにしていますが、真夏はそれでも暑いですが。

夏場は日中に比べれば、陽が沈んだ後なので涼しいですが、30分～1時間程度歩いていると汗をかくこともあります。

逆に、冬場はとても寒いですが、10分程度少し速めに歩いていると、体も温まってきます。

散歩・ウォーキングを行うようになってからは、とても体調が良く感じられますので、ぜひ皆様にもお薦めしたいです。

具体的には・・・。

(1) 夜よく眠れるようになる

(2) 目覚めがよくなる

(3) 便秘が解消される

(4) 体が軽く感じられる

などのことが、散歩・ウォーキングをするようになってから、実感しています。

これからも続けていきたい習慣です。

また、週に一回は、水泳に行くようにもしており、運動不足を解消するようにしています。

水泳は、ストレス解消・リフレッシュの効果もとてもあると思います。

外に出て外の空気を吸うためにも、なにかしら外に出る習慣を作っておいたほうが良いと、私は思います。

## 5. 睡眠を十分にとる

睡眠と風邪（病気）を引くことには、実は深い関係があります。

結論から言えば、睡眠には、免疫力を高める作用があるのです。

睡眠中は、交感神経の緊張がなくなり、副交感神経の働きが活発になり、リラックスした状態になります。

その状態になると、免疫系をになう白血球（ナチュラルキラー（NK）細胞、T細胞、食細胞、B細胞）、免疫細胞の活動が促進されるのです。

そして、例えば、B細胞という免疫細胞は、外部からの菌をブロックするための抗体を作り出して、免疫系の力を高めます。

風邪を引きやすいと感じておられる方で、夜更かしが習慣になっている方がおられるのではないのでしょうか。

私の経験上から言いましても、夜更かしを続けると、風邪を引きやすくなります。

私の場合、夜中の2時、3時に就寝することが1週間ほど続くと、決まっていたのが痛くなったり咳が出始めたりします。

夜12時に眠るようにしていると、風邪を引くこともほとんど無く、良い体調を保てます。

風邪を引きやすいという方は、質の良い十分な睡眠をとるようにすると、風邪の予防につながると思います。

睡眠は免疫力を高める、ということを覚えておきましょう。

## 6. インフルエンザの予防接種を受ける

私はここ最近、毎年11月になると、必ずインフルエンザの予防接種を受けるようにしてい

ます。

毎年、年の暮れ12月から翌年2月くらいまでは、インフルエンザが流行します。

予防注射を打っておけば、インフルエンザも怖くありません。

子供の頃から、私は、とてもインフルエンザにかかりやすかったのです。

風邪もひきやすく、体質的に免疫系が、あまり強くはないようです。

数年前に、一度予防接種を打たなかった年にも、見事にインフルエンザに罹ってしまいました。

その時には、40度近い発熱で死ぬ思いをしましたので、それ以来は毎年打つようにしています。

(タミフルを処方されたおかげで、比較的早く回復しましたが。)

インフルエンザの予防接種は、健康保険が適用されず、1回3000円~5000円ほどかかります。

費用は病院によって異なりますが、安い病院はワクチンが早く無くなる傾向があるので、早めに行ったほうが良いです。

私はこのあいだ、予防接種を受けてきましたが、4700円でした。

もし、インフルエンザにかかってしまったら・・・。

回復するのに一週間程度はかかるでしょうから、日給が1万円の人であれば、7万円の損失です。

それに比べ、予防接種を受けておけば、3,000円~5,000円で済むのですから、安い投資であると考えられることもできます。

健康に投資する習慣という記事を以前書きましたが、私は、健康維持のためには、多少の身銭を切る必要があると考えています。

インフルエンザのように、流行する時期が分かっているものであれば、予防接種を受けるという対策が打てます。

インフルエンザの予防接種の場合、抗体ができるまでに1～2週間ほどかかります。

インフルエンザが流行するのは、毎年12月～2月くらいですので、11月中にはインフルエンザの予防接種を受けられたほうが良いでしょう。

分かっているものであれば、事前に対策を打つ。

健康に限らず、仕事でも勉強でも何でも、このやり方のほうが、事後にあとあと処理をするよりも、賢い方法だと思います。

## 7. 水をたくさん飲む

水をたくさん飲むことは、健康維持および風邪の予防方法のうちの一つでもあります。

私は日頃、水をたくさん飲むように心がけています。

私が住んでいる熊本県は、水がとても美味しいのです。

都会と違って、蛇口から出る水道水を美味しく頂けます。

私は空のペットボトル（500cc、1リットルの容器）に水を入れて、冷蔵庫にいつも入れています。

1日に、軽く1リットル以上は、水を飲みますね。

水をたくさん飲むと、私の場合、実際に体調が良く感じられます。

水をたくさん飲むことには、以下のような効果があります。

### （1）便秘解消

水をたくさん飲むことで、お通じが良くなり、便秘解消効果があります。

水によって、便のカサが増し、適度に柔らかくしてくれますので、排便もスムーズになります。

便秘気味の方や便が硬い方には、水をたくさん飲むことをおすすめします。

また、尿や汗により老廃物を体外へ出したり、汗は体温調節機能の役割も担います。

## (2) 満腹感が得られ、食欲が抑えられる

お腹が減った場合に、水を飲むと、多少ではありますが、満腹感が得られます。

夜中や食間にお腹がすいたなあ、と思った時には、私はまず水を飲むようにしています。

それでも、お腹が空いてたまらない場合は、果物（主にりんご）を食べます。

また、私は食事の前に、水を一杯飲んでから、食事を食べはじめるようにしています。

こうすることで、食事を食べ過ぎることなく、腹八分に抑えることができます。

## (3) 新陳代謝を高める

水をたくさん飲むと、人の体内の新陳代謝が活発になり、消費エネルギーが増えるという効果があります。

エネルギー消費が増えますので、ダイエット効果もあるということです。

## (4) 血液サラサラ

血液中の水分量が減ると、血液がドロドロになりやすくなります。

血液がドロドロになると、血栓ができやすくなり、脳梗塞や心筋梗塞を起こす危険性が増えてしまいます。

年をとり老化が進むと、体内の水分量は減っていきます。

高齢者だと60%以下になるため、血液がドロドロになりがちで、血栓ができやすくなると言われています。

水をたくさん飲むことは、血液をさらさらに保つのに役立ちます。

## (5) お肌の調子が良くなる

高齢になると、皮膚が乾燥しがちでシワも増えてきます。

これは、体内の水分量が減っていくことが原因の一つです。

皮膚には保湿が必要だとよく言われ通り、水をたくさん飲むことで、お肌の乾燥を防ぎ、潤いを保つ効果があります。

#### (6) のどに潤いを与える

私は、昔からのど・気管支がとても弱く、風邪を引きやすいのです。

とくに空気の乾燥しがちな冬場は、のどが痛くなることが多い。

水を飲んだり、うがいを頻繁にすることで、のどの乾燥を防ぎ、風邪の菌に感染しないように心がけています。

以上のような効果から、水をたくさん飲むことは、健康を維持するのに役立ちます。

また、1～3の項目は、ダイエットにも一役買ってくれます。

その他にも、食事、運動、睡眠において、私は日頃から健康維持を心がけています。

食事、運動、睡眠がしっかりしていれば、風邪も引きにくくなります。

基礎体力や免疫力、新陳代謝などが向上して、体調が崩れにくくなるのです。

人の体は、一旦体調が崩れると、元に戻るのに、相当な時間を要します。

ですから、健康な状態のときから、健康維持を努めるようにして、風邪や病気の予防を心がけたほうが賢いと思います。

ハピラボ - 幸せ人生研究所 (Happy Life Laboratory) からの引用です。

## 健康な食生活習慣 10

---

健康を維持していくために、私が心がけている食生活の習慣を10個紹介します。

### 1. 外食を控える

私は以前、通勤を考えて、中心街のほうのマンションに一人暮らしをしていました。

現在は、郊外のちょっと広めのマンションに引っ越しており、奥さんと二人暮らしです。

手料理を毎日作ってくれることには、本当に感謝しています。

中心街のマンションで一人暮らしをしていた頃は、たまに自炊はしていたものの、ほとんど外食ばかりでした。

当時は、家で自炊をしてバランスの良い食事を摂るのは、週に1回か2回程度。

ほぼ毎日、朝ごはんはパン、昼食・夕食は、外食という生活だったのです。

しかも、その日の気分によって飲食店に行って、自分が好きなものばかり食べていました。

そのメニューは・・・。

パスタ、オムライス、ハンバーグ、焼肉、お寿司、ハンバーガー、ラーメン・・・などなど。

油分が多く、カロリーオーバーで、野菜不足な食生活です。

なかでも、昼食には、マクドナルドやモスバーガーなど、ハンバーガーのポテトセットを頻繁に食べていました。

マクドナルドなどハンバーガーは、とてつもなく高カロリーです。

私が好きだったダブルチーズバーガーは、1個で、450Kcalあります。

ダブルチーズバーガー

さらに、マックのポテトも好きでしたので、ほとんどポテトセットで頼んでいました。



マックフライポテトは、1つで、420Kcal あります。

マックフライポテト

そしてドリンクは、コカコーラ、140Kcal。

コカ・コーラ

これで合計カロリーは、 $450 + 420 + 140 = 1010$ Kcal となります。

昼食で約1000Kcal は、明らかにカロリーオーバーです。

身長170cmで、一般事務系のお仕事の場合、1日に必要とされるカロリーは、約1600～1900Kcal 程度です。

一日に必要なカロリー

夕食のほうが、摂取カロリーは多いでしょうから、昼食で1000Kcal の摂取はやはりカロリーオーバーですし、なによりこの食事では野菜不足です。

こういった食生活を続けた結果、私はどうなっかといいますと・・・。

- ・ 体重増加

20歳の頃から比べると10Kgも増え、メタボリック予備軍へ・・・；

- ・ 便秘

野菜不足のせいで、胃腸の働きが悪くなったようです。

- ・ 食費が大変なことに

外食は高くつきます。お財布にはやさしくありません。

外食は、どうしても揚げ物が多いですし、油が大量に使われている料理が多いです。

油が多い分、カロリーオーバーになりがちです。

そして、野菜不足になります。

一人暮らしですと、外食が多くなることも仕方ないとは思いますが。

ただし、例えば、マクドナルドに行くのであれば、サラダセットにするとか、ドリンクはカロリーの少ないお茶系にするとかの工夫を行うと良いと思います。

現在の私は、食生活がかなり改善されましたので、体重は減少傾向になり、便秘も解消されています。

健康・体調を整えるための、適度な運動も心掛けるようになっていきます。

## 2. 腹八分を心がける

健康を考えて食事を摂る際に、一番心がける点は、腹八分目にしておき、満腹にならないようにする、ということです。

特に、夕食や外食では、ついつい食べ過ぎになってしまいますので、注意です。

腹八分目にして食べるのは、なにも太るからという理由だけではありません。

昔から、「腹八分に医者いらず」と言われています。

食べ過ぎ、飲みすぎは、胃腸・消化器系の内蔵への負担が大きいのです。

食生活が欧米化している日本では、大腸がんなど消化器系の癌が増加しているという、医学的なデータもあります。

たくさん食べて、満腹になりますと、食べ物の消化にものすごく時間がかかるようになります。

ご飯などの炭水化物を消化する場合、アルカリ性の胃液で消化を行います。

肉や魚などのたんぱく質を消化する場合、酸性の胃液で消化を行います。

炭水化物とたんぱく質を同時に大量に食べると、アルカリ性と酸性の胃液が同時に、胃の中に分泌されて、胃の中が中性になるのです。

結果的に、食べ物の消化にかかる時間が長くなり、長い場合は、8時間以上もの時間が消化作業に必要になります。

長い時間、体内で消化作業が行われ、胃腸へと血流が向かい、体力・エネルギーを消耗します。

また、消化活動のために胃腸への血流が必要となり、脳への血流量が足りない時間が長くなります。

結果、頭の働き・回転も鈍るということです。

お腹いっぱい食べると、眠くなるのはそのためです。

私が、食べ過ぎないようにするため、腹八分にしておくために行っている工夫を3つ、ご紹介します。

#### (1) 夕食のご飯は、お茶碗の八分目ほど

我が家では、毎日お米を炊くのが面倒なので、週に2回ほど5合をいっぺんに炊いています。

そして、あまったお米は、サランラップに包み、冷凍保存しています。

それをひとつずつ解凍して食べるのですが、このサランラップで包んだお米が、お茶碗についだ時に八分目ほどになるようにしています。

5合炊くと、10個くらいの包みになります。

#### (2) 外食の場合、残す

レストランや居酒屋などでの外食は、カロリーオーバーになりがちですので、基本的に週末以外は、できるだけ控えるようにしています。

外食の場合、ちょっとお腹いっぱいだなあ・・・と感じたら、それ以上食べるのをやめます。

以前若い頃は、もったいないと思えて、なにもかも全部食べるようにしていました。

しかし、30歳を過ぎてくると、さすがに10代や20代前半の頃のように、食べられません。

食べた分も、体の贅肉として付きやすくなります。

腹八分を心がけるだけでも、ダイエットとして、痩せる効果もありますよ。

もったいないと思わず、思い切って食事を残すことも、健康のためには大事です。

### (3) 食事の前に、水を一杯飲む

食事を食べる前に、水を一杯飲むことで、若干お腹に満腹感が得られます。

その結果、食事の量を少し減らすことができるのです。

ダイエットにも効果的ですので、ダイエット中の方にもおすすめします。

## 3. 野菜中心の食生活のすすめ

野菜中心の食生活は、健康体になれるだけでなく、いろいろな面においても効果があります。

大根、にんじん、レタス、かぼちゃ、キャベツ、しいたけ、いも、たまねぎ、ナス、ねぎ、白菜、りんご、梨、スイカ・・・など、野菜をたくさん食べましょう。

野菜や果物は、肉類などのたんぱく質に比べて消化が良いです。

お肉を食べ過ぎると、胃もたれや消化不良での便秘になったりした経験のある方も、多いのではないのでしょうか？

野菜・果物中心の食生活の利点をあげてみます。

### (1) 野菜の栄養で健康になる、病気予防になる

野菜には、ビタミン、ミネラル、食物繊維などの栄養が含まれます。

ビタミンは、人間の体の細胞の中で行われる代謝の過程において、必要とされるものです。

ビタミン不足になると、免疫系の機能が低下したりして、風邪を引きやすくなったりするとも言われます。

風邪を引きやすい方は、野菜・果物を日頃から摂るようにすると良いです。

## (2) 便秘が解消される

野菜には、食物繊維が豊富に含まれています。

食物繊維は、腸の中の乳酸菌などの善玉菌を増加させ胃腸の働きを活発にしたり、排便をスムーズにしたりと、便秘解消にも効果てきめんです。

### ・食物繊維を多く含む野菜・果物

海草（ひじき・わかめ・昆布・のり）、豆類（大豆・いんげん豆・あずき・グリーンピース・枝豆）、えのきだけ、しめじ、まいたけ、サツマイモ、ジャガイモ、こんにゃく、ごぼう、たけのこ、もやし、おくら、ニンジン、白菜、ほうれん草、なす、キャベツ、りんご、ミカン、スイカ、梨・・・など

## (3) 消化が良いので、胃腸に負担がかからない

野菜は、胃液での消化を必要とせず、肉類などの動物性たんぱく質に比べると、消化がよいのです。

実は、消化という作業は、とてもエネルギーを必要とする作業で、体力を消耗します。

野菜中心の食生活ですと、消化でのエネルギー・体力の消耗を少なくできます。

## (4) 食後に眠くなりにくい

野菜・果物が、消化が良いことは前述したとおりです。

食後に眠くなる経験は、誰もがするはずで。

あの眠さは、消化活動のために胃腸へと血流が回り、脳みそへの血流が減少するためです。

長い時間の消化が必要となると、それだけ食後の眠たい時間も伸びるということです。

野菜中心の食事ですと、消化も早く、それほどの血流も胃腸へと行かないので、食後の仕事・勉強も、眠さに邪魔されることなく行えます。

以上、野菜・果物を中心とした食生活の利点を挙げてみました。

ひとつ、注意点ですが、野菜・果物は、日本国産のものを購入したほうが良いと思います。

最近スーパーなどでもよく見かける中国産の野菜は、ありえないくらいに安いですが、どんな農薬が使っているか分かりませんので。

国産のものは、なんでも外国産のものに比べると、ちょっと値段は張りますが、食の安全を確保するという意味でも、我が家では国産の食材をできるだけ利用するようにしています。

最近は、食材に生産者が記してあるものも多いですので、そういった食材であれば、なおさら安心ですね。

#### 4. 夜食・間食をしない

夜食や間食は、健康のためにもダイエットのためにも、好ましくありません。

1日3食のほかに食べるわけですから、胃腸に余計な負担がかかります。

また、夜食を食べると、体重増加の効果てきめんです。

私が実践している、夜食・間食をしないためのコツを5つ紹介します。

(1) 夜食・間食となるものを買い置かない。食材の買物は週に1回まとめ買い。

我が家では、奥さんが1週間の献立を立てて、週末に1週間分の食材をまとめて買います。

夜食や間食となるものは、お菓子やカップラーメン、冷凍食品などである場合が多いため、お菓子や冷凍食品・加工食品は、極力買いません。

1日3回の食事の分だけの食材だけを買います。

まとめ買いをすると、週に1回スーパーに行くほかは、ウィークデーにコンビニに行ったりすることが減ります。

ふらっとコンビニに立ち寄って、お菓子を買ったりすることが減るのです。

家に、夜食・間食となる食べ物を買わないようにして、食べたいと思っても食べられない状況を作るのです。

## (2) 1日3回規則正しく食事を摂る

人間は、1日3度の食事をきちんと摂っていれば、それほどお腹は減りません。

規則正しく、朝食・昼食・夕食の3度の食事を、きちんと摂るように心がけています。

## (3) 水をたくさん飲む

夜中や食事と食事の間にお腹がすいたなあ・・・と思ったときに、ぜひ試してみてくださいのが、この水を飲むという方法です。

お腹が減った場合に、水を飲むと、多少ではありますが、満腹感が得られます。

私は、食事の前にも水を飲んで、腹八分で満腹感が得られるようにしています。

水をたくさん飲むと、お通じも良くなり、便秘解消効果もあります。

私は空のペットボトルに水を入れて、冷蔵庫にいつも入れています。

1日に軽く2リットル以上は、水を飲みますね。

## (4) 早く寝る

夜更かしして起きていますと、お腹が減ります。

ですので、お腹が減る前に寝てしまうのです。

我が家は大体午後7：30ごろに夕食をとって、夜12時には寝るようにしています。

これだと、お腹が減る前に寝ることになります。

早寝早起きは、健康的な生活の第一歩です。

(5) 食べなくなったら果物を

どうしても、食べなくなった場合、水を飲んでも満腹感が得られない場合は、果物を食べるようにしましょう。

果物は、カロリーが低めですし、消化も大変良いからです。

私は、寝る前にお腹が減って眠れない時は、果物を食べるようにしています。

5つあげましたが、この中で一番効果があるのは・・・。

(1) 夜食・間食となるものを買い置かない。食材の買物は週に1回まとめ買い。

です。

夜食・間食のもととなる食べ物を家に置かないのが、もっとも効果を発揮します。

5. 梅酒を飲む（夏バテ防止）

11月になり、ずいぶん涼しくなりましたが、私が住んでいる熊本の今年の夏は、とても暑かったです。

久しぶりに、今年は夏バテがとてもひどかったのですが、夏ばてしている時に、主治医の先生から良いアドバイスを頂きました。

「夏バテには梅酒が効く」というものです。

夏ばての原因には・・・。

(1) 暑さによる食欲の低下でエネルギー不足。

(2) 発汗による水分、電解質の減少。



(3) 暑さによる睡眠不足。

(4) 冷房による自律神経失調状態。

(5) 水分摂取により胃液が薄まり、消化機能低下。

などの原因があります。

梅には、クエン酸が多く含まれています。

梅酒にも、クエン酸がたくさん含まれています。

そして、このクエン酸には、以下のような効果があるのです。

(1) 胃腸の働きを促進し活発にする。

クエン酸は胃腸の動きを活発にすることで、食欲を促進し、タンパク質や脂肪の消化を良くします。

(2) 疲労の元となる乳酸を分解する。

体に乳酸がたまると、疲労を感じます。

クエン酸は、血液中に乳酸がたまらないようにして、筋肉疲労や体の痛みの予防してくれます。

(3) クエン酸回路（T C Aサイクル）を活発にしてエネルギー生成。

人間のエネルギーは、体細胞の中のクエン酸回路と呼ばれるサイクルを通して、生成されます。

クエン酸が、このクエン酸回路（T C Aサイクル）を円滑にします。

(4) 血液をサラサラにする。

クエン酸回路（T C Aサイクル）が円滑になることにより、栄養素を分解したり、脂肪を燃焼したりします。

脂肪が燃焼されることにより、血液がさらさらに、血流が良くなります。

私は、主治医の先生からアドバイスをもらって、夕食時か寝る前に、梅酒を飲むようになりました。

夏バテも実際に軽減されましたし、その後も体調が良いので、夏が終わった後も梅酒を飲むようにしています。

あまり、深酒すると翌日の目覚めが悪くなりますので、私は夕食時か寝る前に、梅酒を一杯だけ飲むようにしています。

疲れているなあ〜と感じるときや、夏バテした時には、梅酒がおすすめです。

## 6. 牛乳を飲む

皆さんは、牛乳を飲まれていますか？

最近では、牛乳は健康に悪いという話もありますので、あまり飲まない方も多いでしょうね。

実際、牛乳の消費量は、年々減少しているようです。

少し前に、新谷弘実さんという医師の著者、「病気にならない生き方」をいう本を読みました。

この本は、ベストセラーにもなったので、目を通した方も多いでしょう。

「牛乳は体に悪い」、「緑茶は飲むな」、「マーガリンは食べるな」、など健康と食事に関しての、驚きの内容が書かれています。

「病気にならない生き方」の、健康のための食事方法をまとめますと・・・。

- ・ 植物食中心（9割）にして、動物食（1割）くらいのバランスにすること。
- ・ 穀物50%、野菜・果物40%、動物食10%の食事バランスにすること。
- ・ 食物はできるだけ精製していないフレッシュなものを、自然なまま摂るようにする。
- ・ 牛乳、乳製品はできるだけ摂らない。

- ・マーガリン、揚げ物などは食べないようにする。

- ・緑茶は飲み過ぎないようにする。

- ・よく噛んで、腹八分目にしておくこと。

米国ナンバーワンの胃腸内視鏡外科医が書かれている書籍だけあって、説得力もありますので、私はいくつかの食事法は参考にしています。

野菜食中心、動物性たんぱく質を減らすなどは、実際に自分の体の調子を実感できていますので、実践しています。

ただ、牛乳とマーガリンに関しては、私は摂り過ぎない程度に、今でも摂っています。

私は、コーヒーはミルク入り、砂糖なしでいつも飲みますので、家でコーヒーを飲むときには牛乳を入れて飲みます。

喫茶店ではブラックで頂くこともありますが、ミルク入りのほうが好きです。

私は、コーヒーが大好きなのですが、ブラックで飲むと、お腹が痛くなることがあるのです。

ですから、牛乳を全く飲まないのは、私には不可能・・・。

また、寝る前にお腹が減った時には、ホットミルクを飲むと、眠れやすくなります。

お腹が満たされるのと、牛乳には神経の興奮を鎮める作用があるためです。

それから、牛乳には、実際に栄養がたくさん含まれているのも事実です。

カルシウム、たんぱく質、脂質、糖質、ビタミンなど、豊富な栄養が含まれています。

私の家系は、祖母や母親が、骨粗しょう症気味であることから、カルシウムを摂る目的としても、私は牛乳を飲むようにしています。

「病気にならない生き方」によると、牛乳を飲みすぎると、逆にカルシウムの吸収が悪くなるそうです。

ですから、飲みすぎは実際良くないのでしょうか。

健康に関しては、なんでも「〇〇しすぎ」、は良くないと思います。

私の場合、牛乳は1日200～300ミリリットルほど飲んでいきます。

飲み過ぎない程度に、飲むように心がけています。

私の場合、牛乳を飲んだほうが、体調の良さを感じられるので、飲むようにしています。

健康に関する本などを読みますと、時として、センセーショナルな内容を目にすることも多いものです。

全部実践するのはどうせ不可能ですから、無理せず、自分に実践できるものを、取り入れていけば良いと思います。

## 7. お酒を飲みすぎない

健康におけるキーワードは、「〇〇しすぎない」ということだと思います。

「〇〇しすぎ」は、大体の場合、健康な体を目指すのであれば、NGです。

- ・ 食事の食べすぎ
- ・ お菓子の食べすぎ
- ・ 食事、栄養が偏りすぎ
- ・ 激しい運動のやりすぎ
- ・ タバコの吸いすぎ
- ・ クーラーが効きすぎ

などなど。

同様に、「お酒の飲みすぎ」は、健康には悪い影響を及ぼすと思います。

「酒は百薬の長」とも言われますが、これはあくまでも、適量の場合であるはずで

私も、健康を考えて、というか体調を考えて、梅酒を飲むようにしています。

梅酒は、夏バテ対策や疲れているなあ、と感じる時には、体調を復活してくれます。（参考：梅酒で夏バテ防止）

お酒を飲みすぎますと・・・。

まず、胃腸が荒れます。

お酒を飲みすぎた翌日は、胃腸がもたれたり、胸やけがする経験は、皆さんお持ちだと思います。

私も学生の頃は、飲み会でよく飲みすぎたものです。

学生の飲み会は、限度を知らず、吐くまで飲んだり、飲まされたりします。

あれは、本当に良くないですね、今思えば。

最悪の場合、お酒を短時間に飲みすぎるにより、急性アルコール中毒が原因で死亡したりする場合があります。

また、お酒を飲みすぎると、どうしても食事が偏りがちになります。

外でお酒を飲むときは、居酒屋メニューな脂肪分の多い食事になってしまいます。

お酒を飲むことで、お腹が満腹になり、食事の量自体も減ります。

野菜不足にもつながるでしょう。

お酒を飲みすぎることによる弊害には、翌日の体調に影響を及ぼすこともあげられます。

私の場合、アルコールに弱いので、飲みすぎた翌日は、一日中頭痛がします。

朝の目覚めも、頭痛とともに起きるので、最悪です。

また、胃もたれがひどくなり、食欲がわきません。

お酒は、翌日の体調に影響がない程度に、適量飲むのが良いと思います。

ま、たまには、おおいに飲んで酔っ払って、ストレス発散したくもなりますけどね。

## 8. 加工食品を食べない

カップラーメンやレトルトカレーなどの加工食品は、一人暮らしの方であれば、頻繁に口にしているのではないのでしょうか。

私も学生時代～一人暮らしの時代は、よくコンビニやスーパーで買って食べていました。

現在、私はカップラーメンやレトルトカレーなどの加工食品を、ほとんど食べなくなりました。

カップラーメンは、もう1年以上まったく食べていません。

結婚して、奥さんの手料理が食べられるようになったのも大きい理由だと思います。

野球選手などプロスポーツ選手の結婚が早いのは、体力面のための食事・栄養バランスを奥さんにしっかり管理してもらうためと聞いたことがあります。

また、前ページの牛乳を飲むで紹介しました、病気にならない生き方にも、「食物はできるだけ精製していないフレッシュなものを、自然なまま摂るようにする。」という記述があります。

カップラーメンやレトルトカレーなどインスタント食品・加工食品は、健康にはあまり良くないです。

理由は、以下の点です。

- ・塩分が多く含まれる。
- ・脂肪分が多く含まれる。
- ・添加物、化学調味料が多く含まれる。

- ・環境ホルモンの人体への影響があるかもしれない。
- ・野菜が摂取できない。
- ・リンが多く含まれ、カルシウムの吸収阻害になる。

塩分や添加物の摂りすぎは腎臓に悪いですし、脂質の摂りすぎ、野菜不足は、高血圧や動脈硬化の原因につながります。

環境ホルモンの影響は、まだはっきりとしたことではありませんが、人体へどんな影響があるかわかりません。

どれも、健康のためには、あまり良くないことばかりです。

それと、カップラーメンなどのインスタント食品は手軽で楽ではありますが、主食とするには、ちょっとエネルギーが持たないような気がします。

カップラーメンの場合、1つ400～600キロカロリー程度ですが、脂質・炭水化物がメインです。

昼食がカップラーメンだけだと、夕方近く～夕食の間にお腹がすいてパワーが出ません。

間食・副食として食べるのであれば、1日の摂取カロリーのオーバーの原因となってしまいます。

以上の理由から、私はカップラーメンやレトルト食品などの加工食品は、できるだけ食べないように心がけています。

自然なままのフレッシュな食材を調理して食べたほうが、美味しいですし。

## 9. スナック菓子・お菓子を控える

ポテトチップスやポップコーンなどのスナック菓子、チョコレートやクッキーなどのお菓子も、食べ過ぎるのは、あまり健康のために良くありません。

私は、ポテトチップスがとても大好きなのですが、現在はたま～に食べる程度で、普段は控えるようにしています。

まったく食べないことで、逆にストレスがたまってしまってはいけませんから、食べ過ぎないように、ある程度量を決めて、お菓子を食べることを心がけるほうが良いと思います。

お菓子があまり、健康に良くない理由は以下の点です。

### (1) カロリーが高い

スナック菓子の場合、油を使っているものも多く、例えば、ポテトチップスなんかは、一袋で500Kcalほどあります。

お茶碗のご飯に換算すると、3杯～4杯分くらいのカロリーになります。

朝食、昼食、夕食を普通に食べた上に、お菓子まで食べると、カロリーオーバーになりやすいのです。

結果、太ってしまう原因となります。

### (2) 糖分・塩分・添加物が多い

お菓子は、大体において味が濃いものです。

ポテトチップス一袋であれば、それほどたくさんの塩分は含まれていませんが、食べ過ぎますと、当然塩分の摂りすぎになってしまいます。

塩分の摂りすぎは、高血圧や動脈硬化、腎臓を悪くする原因となります。

また、砂糖を多く含むお菓子も、あまり良くありません。

糖分の摂りすぎは、肥満につながりますし、さらに糖尿病や高脂血症、高血圧、動脈硬化、心筋梗塞などの原因となってしまいます。

### (3) 栄養効率があまり良くない

お菓子類は、いろいろな形に加工してあるからといって、栄養が全く含まれないわけではありません。



ポテトチップスには、脂質、ビタミンE、カリウム、ナイアシン、銅、葉酸、食物繊維、ビタミンB1、炭水化物などの栄養素が含まれています。

しかし、食べ物は、自然素材のまま摂るのが、一番栄養分を摂取できますし、添加物も入っていないので、安全性も高いのです。

健康に関する書籍では、加工してある食品を食べないようにする推奨は、よく書かれていることです。

ポテトチップスを食べるよりも、ジャガイモを調理して、食べたほうが良いのです。

油分を使わずに調理すれば、ローカロリーにもつながります。

3時のおやつとはよく言ったもので、昼食後、2～3時間くらい経ったところに、お腹が減る経験は皆さんあるでしょう。

私は、3時～4時ごろにお腹が空かないようにするために、若干昼食を遅い時間に摂るようにしています。

私は大体、午後1：00～1：30くらいの間に、昼食を摂ります。

そうすると、夕食まで何も食べなくても、お腹がもちます。

最後に・・・。

ポテトチップスが危ない？（発ガンの危険）という記事を見つけました。

発がん性の危険の疑いのあるアクリルアミドという物質が、一般的なポテトチップスから高濃度に検出された、というデータが発表されています。

いずれにしろ、加工された食品は、食べ過ぎは良くないということです。

## 10. 水をたくさん飲む

水をたくさん飲むことは、健康維持および風邪の予防方法のうちの一つでもあります。

私は日頃、水をたくさん飲むように心がけています。

私が住んでいる熊本県は、水がとても美味しいのです。

都会と違って、蛇口から出る水道水を美味しく頂けます。

私は空のペットボトル（500cc、1リットルの容器）に水を入れて、冷蔵庫にいつも入れています。

1日に、軽く1リットル以上は、水を飲みますね。

水をたくさん飲むと、私の場合、実際に体調が良く感じられます。

水をたくさん飲むことには、以下のような効果があります。

### （1）便秘解消

水をたくさん飲むことで、お通じが良くなり、便秘解消効果があります。

水によって、便のカサが増し、適度に柔らかくしてくれますので、排便もスムーズになります。

便秘気味の方や便が硬い方には、水をたくさん飲むことをおすすめします。

また、尿や汗により老廃物を体外へ出したり、汗は体温調節機能の役割も担います。

### （2）満腹感が得られ、食欲が抑えられる

お腹が減った場合に、水を飲むと、多少ではありますが、満腹感が得られます。

夜中や食間にお腹がすいたなあ、と思った時には、私はまず水を飲むようにしています。

それでも、お腹が空いてたまらない場合は、果物（主にりんご）を食べます。

また、私は食事の前に、水を一杯飲んでから、食事を食べはじめるようにしています。

こうすることで、食事を食べ過ぎることなく、腹八分に抑えることができます。

### （3）新陳代謝を高める

水をたくさん飲むと、人の体内の新陳代謝が活発になり、消費エネルギーが増えるという効果があります。

エネルギー消費が増えますので、ダイエット効果もあるということです。

#### (4) 血液サラサラ

血液中の水分量が減ると、血液がドロドロになりやすくなります。

血液がドロドロになると、血栓ができやすくなり、脳梗塞や心筋梗塞を起こす危険性が増えてしまいます。

年をとり老化が進むと、体内の水分量は減っていきます。

高齢者だと60%以下になるため、血液がドロドロになりがちで、血栓ができやすくなると言われています。

水をたくさん飲むことは、血液をさらさらに保つのに役立つのです。

#### (5) お肌の調子が良くなる

高齢になると、皮膚が乾燥しがちでシワも増えてきます。

これは、体内の水分量が減っていくことが原因の一つです。

皮膚には保湿が必要だとよく言われ通り、水をたくさん飲むことで、お肌の乾燥を防ぎ、潤いを保つ効果があります。

#### (6) のどに潤いを与える

私は、昔からのど・気管支がとても弱く、風邪を引きやすいのです。

とくに空気の乾燥しがちな冬場は、のどが痛くなることが多い。

水を飲んだり、うがいを頻繁にすることで、のどの乾燥を防ぎ、風邪の菌に感染しないように心がけています。

以上のような効果から、水をたくさん飲むことは、健康を維持するのに役立ちます。

また、1～3の項目は、ダイエットにも一役買ってくれます。

これらの項目は、絶対に守らなければいけないわけではありません。

私もたまには、お菓子を食べますし、お酒を飲みすぎることもあります。

精神的負担が大きくなりすぎないように、心掛けておくだけでよいと思います。

食生活が健康や自分の体調に与える影響は、とても大きいと思います。

できるだけ、野菜中心でバランスの良い食事をするようにしたほうが良いでしょう。

ハピラボ - 幸せ人生研究所 (Happy Life Laboratory) からの引用です。

## 食後に眠くならない食事法5つ

---

食事を摂った後、眠たくなるという経験は、皆さんあるのではないのでしょうか。

食事方法を工夫することで、この食後に眠くなる生理現象を、ある程度和らげることができます。

### 1. 食べ過ぎない

ご飯を食べた後に、眠たくなるという経験は皆さんあるでしょう。

食後の眠気は、仕事や勉強を邪魔しますので、できれば避けたいものです。

食後の眠気を避けるには、まず食事を食べ過ぎないように心がけると良いでしょう。

食後に眠たくなるのを避けるため、また胃腸に余計な負担をかけないためにも、食事を腹八分で抑えておくことは大事です。

お米も肉も、野菜も果物もなどと炭水化物やたんぱく質、繊維質をいっぺんになんでも食べ過ぎますと、非常に消化に時間がかかることとなります。

その結果、食べ物の消化にかかる時間が長くなり、長い場合は、8時間以上もの時間が消化作業に必要になります。

また、飲み会などで、夜遅くまで食べたり飲んだりした翌朝は、胃腸がもたれたり胸やけがすることがあると思います。

あの胃腸のもたれや胸やけは、睡眠中に消化活動に時間がかかり、胃腸に負担がかかっていることが原因です。

ですから、食事を取る際は、一度に大量に食べ過ぎないようにして腹八分に抑えておくの良いです。

特に、たんぱく質（お肉など）と炭水化物（お米など）の食べあわせで、食事を大量に取るのは避けたほうが良いと言われます。

お肉とお野菜、炭水化物とお野菜、など食べあわせを工夫して食事を摂るなど、消化がよくなる

ようにするとベター。

また食べる際は、よく噛んで食べて、消化が良くなるようにすることも重要です。

よく噛んで食べ消化が良いと、胃腸への負担も軽くなり、健康にも良いです。

食事を若干控えめにして、よく噛んで、食べ物の消化がよくなれば、食後に眠たくなることを多少は回避できます。

## 2. 野菜中心の食事にする

前のページで、食べ過ぎないことが、食後の眠気を避けるには大事だろうと述べました。

胃腸への負担を軽くし、消化で使われるエネルギーを減らすためには、消化の良い食事を摂るという意識が必要です。

消化の良い食事とは、一言で言うならば、野菜中心の食事ということです。

野菜や果物は、胃での消化の際、お肉などのたんぱく質に比べると、それほど消化液を必要としません。

野菜や果物は、お肉・魚類などのたんぱく質や、お米・小麦粉などの炭水化物に比べて、はるかに消化が良い食べ物です。

仕事に取り組むであろう、朝食・昼食の後が、特に眠たくなると困る時間帯です。

満腹になって眠たくなる・・・ということ为了避免するためには、消化の良い野菜を中心にした食事を摂ることが、一つの解決策となるかもしれません。

人によっては、野菜中心の食事でも睡魔が訪れるかもしれませんが、私の場合には効果があります。

また、夕食も野菜中心の食事にすることで、消化が良くなり、睡眠中に消化活動のためのエネルギーが消費されにくくなります。

そのため、翌朝に残る疲れや胃もたれ、胸やけを避けられるようになります。

消化が良いことは、胃腸にも余計な負担がかからず、健康にも良いです。

私の場合、朝食・昼食は、ご飯とお味噌汁を中心にした食事です。

夕食時以外は、たんぱく質の摂取を控えめにするようにして、眠気に襲われることを防ぐようにしています。

野菜をたくさん摂るために、私の家では、お味噌汁とサラダがほぼ毎日食卓に並びます。

### 3. お米の量を少なめにする

食後に眠たくならないようにするためには、お米（ご飯）の量を少なめにするのが、とても効果的です。

お米は腹持ちが良い食べ物ですが、腹持ちが良いということは、裏を返せば、「胃にとどまっている時間が長い＝消化に時間がかかる」ということです。

また、お米（ご飯）などの炭水化物と、肉・魚などのたんぱく質を同時に摂取すると、消化に時間がかかるようになります。

それらを食べ合わせで満腹になりますと、食べ物の消化に時間がかかるようになります。

いろいろな種類の食物をごちゃ混ぜで満腹になるまで食べると、食べ物の消化にかかる時間が長くなり、長い場合は、8時間以上もの時間が消化作業に必要になります。

お米（ご飯）を大量に食べたり、ご飯（炭水化物）とお肉（たんぱく質）の食べ合わせで満腹になると、長い時間、体内で消化作業が行われ、体力・エネルギーを消耗します。

また、消化活動のために胃腸への血流が増え、消化のためにエネルギーを消費します。

私は、食事のとき、ご飯（お米）の量を、茶碗の八分目にするようにしています。

ご飯（お米）の量を少し減らすだけで、満腹感が減って、随分と消化がよくなるように感じます。

胃の膨満感や、胸やけも防ぐことができ、食後に眠気が訪れることもほとんどありません。

また、ご飯（お米）の量を少し減らすだけでも、ダイエット効果がありますので、痩せたいと考えている人にもお薦めです。

眠気回避と健康とダイエットと、お米を少し減らすだけで、一石三鳥の効果があると思います。

#### 4. 小腹がすいたら果物を食べる

食後は、食べ物の消化のために、胃液の分泌が活発になり、胃での消化・腸での吸収の作業が活発に行われます。

この胃腸の活発な活動のために、胃腸など消化器系の内蔵へと、大量の血液が送られエネルギーが消耗されます。

普段の食事は消化が良いように、野菜中心の食事やお米の量を少なめにしたり、また食べ過ぎないように心がけています。

また、食事の合間に小腹が空いたときなんかは、消化が良いように、果物を食べるようにすると良いでしょう。

果物であれば、胃での消化液をあまり必要とせずに消化でき、また消化時間も30分程度で消化してしまうので、それほど眠たくなる恐れもありません。

昼食後の午後4～5時くらいや、夜中遅くまで仕事をしている時なんか、お腹が減ることも多いですよ。

私の場合、そういう食事の合間にお腹が空いたときは、リンゴを食べるようにしています。

リンゴを食べるのは、ただ単に私がリンゴが好きだからです。

果物であれば、なんでも良いと思います。

夜中に、がっつり食べると翌朝の胃もたれの原因にもなってしまいます。

夜遅くまで、居酒屋などで飲み食いして、翌朝胃がもたれる、胸やけがする、という経験は皆さんあるでしょう。

夜食で胃腸に負担がかかる食べ物を食べるのは、できるだけ控えたほうが良いでしょう。



私は、夜中にお腹がすいた場合も、果物を食べるようにしています。

ただ、果物とは言え糖分を含んでいますので、あまり食べ過ぎると太ってしまいます。

夜中に食べるときは、リンゴ1切れか2切れにするようにしています。

スナック菓子をポリポリと夜食で食べるよりも、果物のほうがよっぽど健康的です。

## 5. 早食いしない

早食いしてしまうことも、食後に眠たくなってしまう原因の一つとなりえます。

また早食いは、食後に眠たくなるだけでなく、健康にもあまり良いものとは言えません。

満腹感は、脳内視床下部の満腹中枢という部分で感じとります。

満腹中枢は、人の摂食行動を調節する役割を担っている部分であり、血糖値の上昇などを感知して、摂食行動を停止させる機能を持ちます。

\*\*\*\*\*  
\*\*

<安室歯科医院>

私達は食事をしているとおのずと「ああ、もうこれで十分」といった感じがでてきます。

これは、良く噛むことにより、満腹中枢が適度量を食べて時、に刺激を受け、もう十分と信号を大脳に発信するのからです。

<秋だから知りたい！食欲コントロール術 -healthクリック>

食事によって増えた血液中のブドウ糖量を検知する。このほか、セロトニン、レプチンなどの満腹物質や脂肪、たんぱく質の増加、十二指腸の変化も刺激となる。これら血液中の情報から、「エネルギー量は十分だ」とわかると、脳に「もう食べるな」と命令する。

\*\*\*\*\*  
\*\*

食事をした後に満腹感の信号が、脳の満腹中枢に送られるためには、若干のタイムラグが存在します。

人は、食べてすぐに満腹感を感じるわけではありません。

食事開始後、血糖値がだんだんと上昇していき、脳がそれを感知するまで多少時間がかかります。

食事をはじめて、脳が満腹感を感じるまでには、通常20分程度の時間がかかると言われます。

この満腹感を感じるまでの20分の間は、どれだけの食事量であっても、満腹感を感じられないことになるので・・・慌てて食べたり、早食いをしますと、脳が満腹感を感じる前に、必要以上に食べてしまう可能性が生じるわけです。

食事はゆっくりよく噛んで、20分程度の時間をかけて摂るようにすると、必要以上に食べてしまうことを防げるでしょう。

また、よく噛んで食べることで、消化吸収もよくなります。

私が、特に意識して行っているのは・・・。

1. 食べ過ぎない
2. 野菜中心の食事にする
3. お米の量を少なめにする

です。

これらを心がけるだけでも、食後の眠気がずいぶんと和らげられます。

食後に眠くてたまらないという方は、ぜひ参考にされてみてください。

ハピラボ - 幸せ人生研究所 (Happy Life Laboratory) からの引用です。

## 目に良い食材 10品

---

目に優しい食べ物を、10個紹介してある記事（英文）を見つけました。

10 best foods for your eyes - Joy Bauer's Food Cures - Today.msnbc.com

From a nutritional standpoint, a large-scale research project conducted by the National Eye Institute has shown that there are several nutrients that help protect our eyes.

栄養学的な面から、国立眼研究所による大規模なリサーチにより、私たちの眼を守るのを助ける、いくつかの栄養素があることを示しました。

記事ではこれに続いて、ベータカロチン、ビタミンC、ビタミンE、ルテイン、ゼアキサントール、亜鉛、およびomega-3 fats（オメガ系脂肪酸）が、疲れ眼（特に黄斑墮落）に重要だと書いてあります。

そして、以下がこれらの栄養素を多く含む10個の食材。

1. Carrots にんじん
2. Bell peppers ピーマン
3. broccoli ブロッコリー
4. brussels sprouts 芽キャベツ
5. Ostrich ダチョウ
6. Turkey ターキー（七面鳥）
7. Sweet potatoes 薩摩芋
8. Spinach ホウレンソウ
9. Wild salmon 天然の鮭
10. sardines イワシ

読みやすく、日本語でまとめておきますと・・・。

にんじん、ピーマン、ブロッコリー、芽キャベツ、ダチョウ、ターキー（七面鳥）、薩摩芋、ホウレンソウ、天然の鮭、イワシ。

このところ私、眼が疲れにくくなったかなあ・・・と感じていたのですが、この中で最近頻りに食べている食材が3つほどありました。

ブロッコリー、ホウレンソウ、サーモンの3つ。

ホウレンソウのおひたしをほぼ毎晩食べており、ブロッコリーも夕食のおかずに添えられて頂く機会が多い。

サーモンは、ホイル蒸しやお刺身でとても美味しいし、揚げ物よりは健康的だと思います。

眼に良いとされる食材は、ブルーベリーくらいしか知らなかったのが、意外でした。

眼が疲れにくくなったのは、もしかするとこれらの食材の効果なのかもしれません。

ハピラボ - 幸せ人生研究所（Happy Life Laboratory）からの引用です。

## 早寝・寝つきをよくする10のコツ

---

寝つきが悪い、不眠症といった方も、現代人には多いことでしょう。

夜になっても、街中は明るいですし、テレビ番組も深夜までやっています。

この明かり、光のせいで、現代人の体内時計が狂っているという研究もあるほどです。

基本は、早寝と早起きは、表裏一体、鶏が先か卵が先か、といった関係になっているということです。

早寝するためには、早起きが必要ですし、早起きするためには早寝が必要である、ということが大原則となります。

では、早寝・寝つきを良くするために、私が行っていることを10のコツとしてまとめてみます。

### 1. 早起きを心掛ける

早寝と早起きは、表裏一体で、一方が欠けると、もう一方も欠けることとなります。

私の経験上、断言できますが、早寝の最大のコツは、早起きすることです。

早起きをしていれば、不眠症など何か他の病的な要因でもない限り、夜も自然に眠くなります。

夜、寝つきが悪い、眠りが浅いという方で、朝起きるのが遅い、という方もいらっしゃるのではないのでしょうか。

私も、以前は夜型中心の人間で、夜更かししては朝寝坊する、ということが多かったのです。

現在は、朝型の生活スタイルに切り替えており、体調も以前に比べて、すこぶる快調です。

ぜひ、早寝早起きをして、午前中の時間を有効活用されることを、お薦めします。

人の睡眠に関しては、メラトニンやセロトニンなどの脳内物質も関係しています。

これらの脳内物質の正常な働きという点においても、人の体は、早寝早起きをして、お日様と同

じ時間帯で活動したほうが、効率的に活動できるようになっています。

私の場合、毎朝、決まった時間に起きるようにしています。

基本は、午前7：30の起床です。

土日の休日は、予定が入っていなければ、もう少し寝坊することもあります。

就寝時間は、夜の12時としています。

色々な就寝時間を試しましたが、私の場合、朝7：30に心地よく目覚めるためには、夜12時に眠りにつくのがベストです。

これ以上早く眠りに就くと、翌朝の午前4時、5時頃に目が覚めてしまい、起床が早過ぎになります。

朝の4時、5時頃に目が覚めると、夜眠くなるのも早く、午後8時、9時ごろに眠気が遅い、我慢できなくなってしまうのです。

これだと、ちょっと日常生活に支障があります。

逆に、夜の12時より遅く、例えば夜中の2時、3時に眠りに就くと、翌朝7：30の目覚めが、ひどく悪くなります。

目が覚めても、眠っているような感じで、頭がぼーっとして働きません。

眠さがひどい時には、二度寝してしまうこともありました。

私にとっては、夜12時に寝て、朝7：30に起きる、7時間半の睡眠がベストです。

この睡眠時間を守っていると、日中の頭の活動も、絶好調です。

早寝を実践するため、夜の寝つきをよくするためには、まずは、早起きするということを試してみれば、きっと効果があると思います。

そして、早起きができたら、早寝早起きを続けていくためにも、毎日決まった時間にベッド・お布団に入るということを、習慣にすることをお勧めします。

## 2. 就寝時間を決めてベッド・布団に入る

前ページ（早起きを心掛ける）で、早寝の最大のコツは、早起きすることです、と提案しました。

早起きができたら、早寝早起きが続けていくためにも、毎日決まった時間にベッド・お布団に入るということを、習慣にすることをお薦めします。

眠たくなったら寝る、という風に行っていると、夜の就寝時間が、日々でズレがちになってしまうのです。

その結果、せっかくできていた早寝早起きの習慣が、崩れる原因となってしまいます。

私の場合、夜12時には、毎日ベッドに入るようにしています。

たとえ、すぐに眠れなくても、横になって目を閉じておくだけでも、体と脳の休息になります。

私は、一旦夜12時にベッドに入ったら、なかなか眠れなくても、ベッドから起き出すようなことは、まずしません。

翌朝に、疲れ・眠気を残さないようにするためにも、起きだして仕事や勉強をしたり、テレビを見たりすることはありません。

なかなか眠りにつけない時は、ベッド際の弱い照明（白熱灯）をつけ、寝転んだまま、ベッド脇においてある本を読むようにします。

30分ほど、読書をしていると、自然に眠くなることが多いです。

朝の起床時間は、私は、午前7時30分としています。

この時間に起きれば、夜の12時には、自然に眠たくなります。

これは、習慣による理由もありますが、人間の脳内物質の働きも関係しています。

人の眠気を促すホルモンに、メラトニンというものがあります。

この睡眠ホルモンであるメラトニンは、太陽の光を浴びて約14～15時間後に分泌が開始されます。

そして、メラトニンは外が明るい間はほとんど分泌されず、夕方になり暗くなってくると分泌量が増えてきます。

夜、完全に太陽が沈むと、分泌量がさらに増えて、午前2時頃に分泌量がピークに達するという性質を持っています。

午前7時30分に起床すると、その14～15時間後である、午後9時30分～午後10時30分頃に、睡眠ホルモンであるメラトニンの分泌が、開始されることとなります。

メラトニンの分泌増加とともに、夜12時ごろには、眠たくなるというわけです。

早寝早起きを習慣化するためにも、就寝時間を決めて、毎日決まった時間にベッド・布団に入るようにすることを、ぜひお勧めします。

### 3. 自分に合った寝具・枕を使う

ベッドやお布団、枕などの寝具は、自分に合ったものを使わないと、安眠が阻害されてしまいます。

寝心地のよいベッド・布団・枕で、睡眠の環境を整えることも、早寝・寝つきをよくするためには、とても大事です。

また、自分の体にフィットする寝具を使うかどうかで、翌日の疲れの取れ方にも、大きく影響すると思います。

私は、ベッドを買ったときも、枕を買ったときも、家具店を数店舗まわって、自分に合ったものを選びました。

ベッドの購入時には、4店舗の家具屋さんを回り、実際に寝転んで、自分の体に合うかどうかを、ひとつひとつ試していきました。

私の場合、ベッドを購入した当時、少し腰痛がありましたので、かなり慎重に選びました。

柔らかすぎるベッドですと、体が沈みがちになって、寝た状態で背骨が曲がってしまいます。



また、硬すぎるベッドですと、目覚めたときに、体のあちこちが痛くなってしまいます。

私は、比較的硬めで、スプリング入りの低反発マットレスが使用されているベッドを、購入しました。

値段は6万円ほどしまして、まあ安いとは言えませんが、おかげで安眠できています。

腰痛のほうも、腰痛対策として、散歩・ウォーキングや水泳を行っていることもあり、今ではほとんどなくなりました。

枕も、安眠のためには、自分に合ったものを選ぶべきです。

私は、出張でビジネスホテルなどに泊まると、眠りがとても浅くなります。

いわゆる、「枕が変わると眠れない人」なのです。

枕の購入時も、家具屋さんをいくつか回り、大きくて柔らかめの枕を購入しました。

私は、枕に関しては、硬い枕が苦手です。

ふわっとした、柔らかめの枕のほうが、安眠できます。

掛け布団も同様に、あまり重さで圧迫されることのないように、軽めの羽毛布団を使っています。

早寝のため、寝つきをよくして、安眠するためには、自分に合った寝具を使うことも、とても大事で必要なことだと思います。

#### 4. アロマオイルを炊く

寝つきを良くするためには、リラックスできる環境を作ることも大事です。

私は、就寝時にリラックスできる環境を作るために、アロマオイルを好んで用いています。

香りには、人の心と体をリラックスさせる効果があります。

私の場合は、寝る前に、寝室でアロマオイルを炊くことが多いです。

心身ともにリラックスして、脳の活動も低下させると、自然と眠りに就くことができます。

元々、私は寝つきがとても悪く、不眠症気味だったので、その対策のために、眠る前のアロマセラピーを行うようになりました。

現在は、いろいろな改善策のおかげで、早寝、早起きができるようになっています。

アロマセラピー（アロマセラピー）は、自宅で簡単にできますので、おすすめのリフレッシュ・リラックス方法です。

うちの自宅の寝室で使っているのは、穏やかな明かりの白熱灯が、陶磁器の中に入っているアロマポットです。

電気でスイッチを入れると、白熱灯の明かりがつきます。

アロマポットの上部のお皿の部分に、アロマオイルを数滴たらすと、白熱灯で温められたアロマオイルの香りが、部屋中に広がります。

アロマポットは、キャンドルタイプのもも多いですが、私はそのまま眠っても危なくないように、キャンドルタイプのは使用していません。

キャンドルタイプのアロマポットは、火をつけたまま眠ってしまうと、少々危ないです。

電気スイッチ式のアロマポットなら、眠ってしまっても大丈夫です。

私は、オイルはラベンダーやバニラなどあま〜い感じの香りが好きです。

レモンやオレンジなどさっぱり系の香りも、けっこう好きです。

オイルは何種類かそろえておいて、気分によって変えると、楽しみも増えます。

毎日ではありませんが、疲れたなあと感じたときや気が向いたときだけ、アロマオイルを炊いています。

アロマオイルの香りと暖かい照明に、かなり癒され、リラックスできます。

アロマテラピーと言いますと、女性の趣味のようにも思われる男性陣も多いかもしれませんが、男性にも是非おすすめです。

日頃ストレスがたまりがちな方には、ぜひ試して欲しいと思います。

アロマテラピーは、自宅のお部屋で手軽に行え、リラックス・リフレッシュのための癒し効果がとても高いと思います。

寝つきの悪い方、リラックスして癒されたい方、ストレス解消したい方などにも、おすすめです。

## 5. 寝室の明かりは白熱灯にする

私は、寝室の照明を、オレンジ色の明かりの白熱灯にしています。

寝室の部屋全体の照明、ベッド際の明かりともに、白熱灯を使っています。

白熱灯のオレンジ色っぽい明かりは、白色蛍光灯と違って、とても心が落ち着きます。

実際に、オレンジ色や黄色っぽい色の白熱灯の明かりは、人の交感神経の働きを抑える、リラックス効果を持っています。

逆に、青白い色の蛍光灯の明かりは、交感神経に刺激を与え、人の神経を緊張状態にさせる作用があります。

私は、このことから、仕事部屋の明かりは白色蛍光灯にして、寝室の明かりは、すべてオレンジ色の白熱灯にしています。

仕事をするときは、ある程度緊張状態を保つため、また白熱灯の光は文字を読みにくいため、仕事部屋は白色蛍光灯にしています。

白熱灯がリラックス効果を持っていたり、睡眠導入に最適であることは、お店やホテルのことを考えても間違いないでしょう。

ビジネスホテルの部屋の明かりは、ほぼ100%オレンジ色の白熱灯ですし、お洒落なカフェや飲食店も、ほとんど白熱灯の明かりを採用しています。

ビジネスホテルでは、お客様が良い睡眠をとれるように、カフェやレストランでは、お客様がリラックスしてお食事や会話を楽しめるようにという、配慮からでしょう。

ビジネスホテルやカフェの照明が、もしも白色蛍光灯だったら、ちょっと落ち着けないと思います。

オレンジ色の白熱灯の明かりは、寝つきを良くするためには、実際とても効果があると思います。

脳の働きや感情が高ぶったままですと、なかなか眠りにつけません。

この脳の働きや高ぶった神経を、白熱灯の穏やかな明かりが、落ち着かせてくれるのです。

寝つきを良くするためには、良いことだらけの白熱灯ですが、ひとつだけ弱点があります。

それは、白熱灯は、若干ではありますが、白色蛍光灯に比べてワット数が大きいということです。

つまり、余計に電気をくい電気代が上がりますので、白色蛍光灯に比べると、経済性の面から言えば、良くはありません。

ただ、自分の睡眠の質を上げるための投資だと考えれば、私には安い投資だと思えます。

実際、私は寝室の明かりを白熱灯にするようになってから、寝つきが随分と良くなりました。

なかなか眠れない、寝つきが悪い、早寝ができない、という方は、寝室の明かりを、オレンジ色や黄色っぽい色の白熱灯に交換されることをお勧めします。

6. 夜9時以降は、コーヒーを飲まない

私は、コーヒーが大好きで、1日のうちにかなりコーヒーを飲みます。

1日平均、3, 4杯は飲んでいきます。

仕事の合間のコーヒーは、集中力を高めてくれる気もします。

また、カフェ・喫茶店も好きなので、お店に行って、コーヒーを飲むことも多いです。

カフェや喫茶店の美味しいコーヒーを飲めるひとは、私にとって、とても幸せな時間でもあります。

ただ、コーヒー好きはあるのですが、習慣として一つ守っていることがあります。

それは、夜9時以降は、コーヒーを飲まないようにする、という習慣です。

夜9時以降にコーヒーを飲むと、私の場合、寝つきが悪くなってしまいます。

コーヒーには、カフェインという覚醒作用や利尿作用を持つ物質が含まれています。

簡単に言えば、覚醒作用とは目を覚ます作用で、利尿作用とはトイレに行きたくなる作用です。

カフェインは、コーヒーだけでなく、コーラ、緑茶、紅茶、ウーロン茶、ココア、チョコレート、栄養ドリンクなどにも含まれています。

これらの飲み物に関しても、覚醒作用を持っているので、睡眠に対する影響があります。

コーヒーなどに含まれる覚醒作用を持つカフェインが脳に届くには、30分程度かかります。

そして、その覚醒作用は、8時間～14時間程度、持続するとも言われています。

ただし、カフェインによる覚醒作用は、人によって個人差の大きいものです。

私の友人には、コーヒーを夜中どれだけ飲んでも、寝つきが悪くならないという人もいます。

私の場合は、カフェインによる覚醒作用が消えるには、3、4時間ほどの時間を必要とするようです。

ですから、私は通常の就寝時間は夜の12時でありますので、夜9時以降はコーヒーを飲まないようにしています。

夜9時以降にコーヒーを飲むと、なかなか眠れなかったり、睡眠の途中で目が覚めてしまったりします。

基本的には、夕食後のコーヒーより遅い時間帯には、私はコーヒーは飲まないようにしています。

コーヒーは、目を覚ます覚醒作用が強いのです。

ですから、朝起きてすぐ朝食時のコーヒーは、目を覚ますためにも、私には欠かせないものとなっています。

逆に、覚醒作用が強いですから、寝つきを良くするためには、夜遅くにはコーヒーは、飲まないほうが良いということです。

## 7. 夕食後に散歩する

体がある程度、疲れていることも熟睡するためには、必要な要素です。

私のように、パソコンの前で仕事する時間が長い方や、デスクワーク中心の方の場合、頭脳は疲れますが、仕事で体力はあまり消耗せず体が疲れない状態になりがちです。

私の主治医の先生に聞いたのですが、特に、頭脳を過酷に使う仕事に従事している人や、パソコンに長時間向かうなどで強い光を浴びるような仕事をしている人は、寝つきが悪かったり、不眠症になりやすいということでした。

寝つきを良くして熟睡するためには、頭の興奮を抑えるとともに、体がある程度疲れていることが必要になります。

1日に必要な運動量が不足していると、寝つきが悪くなります。

エネルギー消費が足りず、体や脳が、睡眠を要求しないのです。

毎日、ある程度の運動は行ったほうが良いでしょう。

私は、健康維持のための習慣として、毎日、夕食後に散歩・ウォーキングを30分～1時間程度行うようにしています。

実際、散歩・ウォーキングをはじめて以来、ずいぶん寝つきがよくなりました。

以前は、とても寝つきが悪く、ベッドに入っても1, 2時間眠れないことがよくあったのです。

しかし、散歩を行うようになってからは、ベッドに入って30分もしないうちに眠れるようになりました。

私にとっては、これくらいの運動が、寝つきを良くし熟睡するためには、ベストのようです。

ただし、疲れすぎは逆に寝つきを悪くしてしまいますので、注意してください。

寝る前にあまり激しい運動を行いますと、逆に目が冴えてしまいます。

疲れすぎると逆に眠りにくくなりますが、適度な疲れは心地よい睡眠には必要です。

## 8. 昼寝・日中の仮眠は10分位に留める

昼間、どうしても眠たくなることもあります。

あまりに眠た過ぎますと、仕事の効率が落ちてしまいますので、そんな時は、昼寝・仮眠をとっても良いでしょう。

効率の悪い状態で仕事を継続するより、少しでも仮眠を取り、その後の仕事の効率を上げたほうが賢いと思います。

少しでも、仮眠を取ると、意外と頭はすっきりするものです。

ただし、昼寝・仮眠をして、1, 2時間も本格的に眠ってしまうのはよくありません。

昼寝・仮眠を取りすぎますと、それは本格的な睡眠となり、体内時計を狂わす原因となってしまいます。

日中に寝すぎることで、夜になかなか眠れないということに、つながってしまうのです。

夜、寝つきが悪くなると、翌日の目覚めが悪くなり、睡眠不足となってしまいます。

睡眠不足になると、翌日の頭の働きが悪くなってしまうので、これは非効率です。

日中に睡眠をとる場合は、10分程度の仮眠に留めておくことが大事です。

どんなに長くても、30分以内にしておいたほうが良いでしょう。

10分程度の仮眠ですと、完全に脳が眠ってしまうことはありません。

しかし、脳は仮眠で休憩状態になりますので、眠気はとりえあず取ることができ、頭も働くようになります。

昼寝・仮眠をとる場合は、目覚まし時計や携帯電話のアラームなどで10分、15分で起きるようにしておくといいでしょう。

夜、寝つきを良くして気持ちよく眠るためには、長すぎる昼寝は絶対に避けたほうが良いです。

## 9. お腹が空いたら温かいミルクか果物をとる

お腹が空いた状態だと、寝つきが悪くなり、眠れにくいです。

だからと言って、眠る前、夜中に食べ過ぎると、食べたものが脂肪になりやすく太ってしまいます。

また、満腹状態で眠りにつこうとすると、消化活動のために血液が胃腸に集中して、交感神経の働きが活発になってしまいます。

交感神経が活発になると、人は緊張状態となりますので、逆に眠れにくくなってしまう恐れがあります。

眠る前に食べ過ぎると、逆に目を冴えさせてしまうかもしれないということです。

さらに、満腹状態で眠ると、睡眠時に消化器官が活発に働き、エネルギーを多大に消耗することになります。

エネルギーを消耗することで、翌朝に疲れが残る原因となってしまう可能性もあるのです。

ですから、お腹が空いて眠れない場合、少量だけ飲食物を摂るようにしたほうが良いでしょう。

私の場合、牛乳を温めて飲むようにするか、あるいはリンゴを一切れだけ食べるようにします。

温かいミルクやリンゴなどの果物であれば、消化が良いので、胃腸の運動を活発にすることも、



さほどありません。

また、空腹を抑えることもできますので、お腹が空いていることが気になることもありません。

そして、少量ではありますが胃腸に飲食物が入ることで、消化器系へと血液が回り、脳の血流が減り、眠気を促してくれる効果があります。

空腹で眠れない場合は、温かいミルクか果物を少しとることがお薦めです。

## 10. 眠れなければ本を読む

寝つきを良くする習慣をいろいろ行ったとしても、なかなか眠れない日はあるものです。

人は、完璧ではありませんから、これは仕方ありません。

なかなか眠りにつけない時に、無理に「早く寝よう、寝よう」と考えてしまうと、余計に眠れなくなってしまうです。

これは、誰でも1度や2度ならずとも、経験があるのではないのでしょうか。

ですから、どうしても寝付けない場合、私は本を読むことにしています。

ただし、ベッドから起き出して、本格的に読書するのではなく、ベッドの中で読むようにしています。

私の経験上、一旦ベッドに入ったあと、眠れないからといって起き出してしまうと、余計に眠れなくなります。

一旦起きてしまったら、翌朝まで眠れないという経験を、過去に何度もしています。

こうなると、睡眠不足や体内時計を狂わす原因となってしまいます。

私の場合、ベッド際にいつも数冊の本を置いています。

そして、ベッドに寝転んだままの状態、ベッド際の白熱灯の明かりだけを点けて本を読むようにします。

しばらく本を読んでいると、自然に眠たくなることも多いです。

この時、読む本は、あまり難しい本ではないほうが良いと思います。

頭を使うような本であれば、逆に目が冴えてしまいますので、あまり頭を使わずにも読める本を、数冊用意しておきます。

例えば、私の仕事で使うプログラムやウェブ制作に関する技術書のような本は、私はベッドに入った後は読まないようにしています。

技術書や専門書を読むと、理解しようとしたり一生懸命考えたりしますので、逆に頭が冴えてしまうのです。

ビジネス本や企業の社長が書いた本、経済雑誌など、それほど頭を使わなくても読めるような本を、私はベッド際に置くようにしています。

30分～1時間ほど本を読んでいると、大体の場合は、だんだん眠たくなってきて寝付けるものです。

私は元々、ものすごく寝つきが悪かったのですが、以上のことを心掛けることで、かなり改善されました。

特に効果的だと感じたのは・・・。

1. 早起きを心掛ける。
3. 自分に合った寝具・枕を使う。
6. 夜9時以降は、コーヒーを飲まない。
7. 夕食後に散歩する。

などです。

寝つきが悪い、眠れない、という方は、ぜひ実践してみてください。

調べたところ、この他にも、寝つきを良くするためには・・・。

- ・ 眠りにつく2時間前からテレビを見ない。（強い光を避けるため）
- ・ 夕食に肉を食べない。
- ・ 寝酒は質の良い睡眠には逆効果なので、飲まない。
- ・ 単調な音楽を聴く。
- ・ ハーブティーを飲む。
- ・ お風呂に入る。

などの寝つきを良くする方法があるようですが、私には向いていない、または実行が無理、なので採用していません。

無理なく、自分のできる範囲で、快適な睡眠を心掛けましょう。

ハピラボ - 幸せ人生研究所（Happy Life Laboratory）からの引用です。

## 早起き・目覚めを良くする10のコツ

---

寝ること大好き、ネボスケの私が言っても説得力がないかもしれませんが、私なりの早起き術、朝すっきりと目覚めるための10のコツとしてまとめてみました。

寝坊な私でも、以下のことを実践することで、かなり改善されましたので、朝なかなか気持ちよく目覚められないという方は、参考にされてみてください。

### 1. 早寝を心掛ける

早起きをしたいのであれば、まず早寝を心がける必要があります。

逆もまた然りで、寝つきを良くしたい、早寝したいのであれば、早起きする必要があります。

早起きするためには早寝が必要ですし、早寝するためには早起きが必要であると、早寝と早起きは、鶏と卵の関係に似ています。

早寝と早起きは、表裏一体で、一方が欠けると、もう一方も欠けることになります。

早起きのためには、早寝することが大原則です。

夜中の3時、4時に寝て朝7時に早起きしようとするのは、そもそも無理があるのです。

夜更かしして早起きするスタイルでは、睡眠時間自体も不足しますし、脳内物質の正常な働きにも影響を与えます。

人の睡眠に関しては、脳内物質のメラトニンやセロトニンなどが関係しており、これらの脳内物質が正常に働くことで、良い睡眠が取れることになります。

これらの脳内物質の働きという点においても、人の体は、早寝早起きをして、お日様と同じ時間帯で活動したほうが、効率的に活動できるようになっています。

私の場合、基本的には毎晩決まった時間（夜12時）に寝るようにしています。

仕事でどうしても夜遅くなる日以外は、眠たくても眠たくななくても、夜12時にはベッドに入るようにしています。

眠たくなったら寝るという就寝スタイルでは、なかなか良い睡眠の習慣がつきません。

時間を決めて、夜〇〇時になったらベッドに入る、という風に決めておいたほうが良いと思います。

私の起床時間は、午前7：30です。（寝すぎかな？笑い）

夜寝るのが遅い日があったとしても、起床時間をきっちり守ることは、良い睡眠のサイクルを継続するにはとても大事なことです。

私は7時間半～8時間の睡眠をとらないと、日中の頭の回転がひどく鈍ってしまいます。

質の良い十分な睡眠は、私には欠かせません。

土日の休日は、予定が入っていなければ、もう少し寝坊することもあります。

人によって、ベストな睡眠時間は異なると思います。

ですから、仕事に間に合うように、朝の起床時間から逆算して、自分にベストな夜の就寝時間を見つけることが必要になります。

私の場合、色々な就寝時間を試しましたが、朝7：30に心地よく目覚めるためには、夜12時に眠りにつくのがベストです。

これ以上早く眠りに就くと、翌朝の午前4時、5時頃に目が覚めてしまい、逆に夜の12時より遅く眠りに就くと、翌朝7：30の目覚めが悪くなってしまいます。

私にとっては、夜12時に寝て、朝7：30に起きる、7時間半の睡眠がベストです。

この睡眠時間を守っていると、日中の頭の活動も好調です。

この睡眠のサイクルは、人によって異なるでしょうから、自分にとってのベストの起床時間、就寝時間、睡眠時間を見つけなければなりません。

一旦、良い睡眠のサイクルができれば、それを守って継続していく必要があります。

そのためには、起床時間を絶対にずらさないことです。

たまには寝つきが悪かったり、睡眠不足になったりするかもしれませんが、それでも一定の起床時間を守っていれば、睡眠サイクルが大きく崩れることはないでしょう。

早寝早起きが続けていくためにも、毎晩決まった時間にベッド・お布団に入り、毎朝決まった時間に起きる習慣をお薦めします。

## 2. 午前中の予定を前日の晩に確認

寝る前に、翌日の午前中の予定を確認しておくのと、翌日の朝、目覚めよく早起きができやすくなります。

私の場合、「明日の午前中は、〇〇と△△の仕事をこなさなければならない。」と強く意識しておくのと、なぜか翌朝、自然に目が覚めることも多いです。

目覚まし時計が鳴るように設定した時間の、ちょうど10分前くらいに自然に起床できるので、本当に不思議です。

私の場合、毎晩寝る前に、手帳のスケジュールを見て翌日の予定を確認します。

そして、こなすべき事項を頭で再確認しながら、眠りに就きます。

例えば、休日に朝早くから遊びに行く予定が入っていると、意地でも目が覚めますよね？

普段は寝坊しがちな人でも、なぜか休日の外せないお出掛けの予定のためなら、早起きできるという方も多いのではないのでしょうか。

外せないお出掛けの予定は、頭に強くインプットされるのが理由だと思います。

それと同じことを、普段から心がけるようにするのです。

翌日の予定を意識することで、潜在意識の中に「明日は〇〇時に起きなければならない。」とインプットされるのだと思います。

睡眠中は、意識できませんが、脳のどこかに起床するためのシグナルが格納されるのでしょう。

午前中は、あれとこれをこなさなければならないと意識すると、本当に早起きできやすくなりますので、ぜひこの方法はお薦めです。

### 3. 目覚まし時計を遠くに置いておく

朝起きるために、目覚まし時計を利用している人も多いことでしょう。

私は、とても朝が弱いので、目覚まし時計は必須アイテムです。

早起きするためには、目覚まし時計は、枕元に置かないようにしたほうが良いです。

枕元に置いておくと、一旦目覚まし時計で目が覚めても、すぐに音を消して、二度寝してしまう可能性が高くなってしまいます。

目覚まし時計は、枕元に置かず、ベッドや布団から起きださないと、音を止められないような場所に置いておきます。

私は、ベッドから2 mほど離れた、ラックの上に置いています。

こうしておくと、ベッドから起き出さないと、音を止められないので、二度寝を防げやすいです。

また、目覚まし時計を2個、3個と利用し、時間を少しずらして音が鳴るように設定している人もいるかもしれません。

・・・が、私の経験上では、目覚まし時計は1個にしておいたほうが良いと思います。

2個、3個と目覚まし時計を設定すると、次の目覚まし時計が鳴るまで寝ていようと思ってしまう、1個目の目覚まし時計の音で起きないことが多々ありました。

目覚まし時計は1個だけにして、ベッドや布団から起き出さないと、手が届かない場所に置くのが、目覚まし時計の使い方としてはベストだと、私は考えています。

### 4. 毎朝決まった時間に起きる

早寝・寝つきをよくする10のコツの記事で、就寝時間を決めてベッド・布団に入るほうが良いと書きました。

それと同様に、生活のリズムを規則正しくするためには、毎朝起きる時間も決めておいたほうが良いです。

今日は7時起き、明日は5時起き、というように毎日違う起床時間ですと、リズムができにくく早起きの習慣をつけるのが難しくなります。

私の場合、毎朝決まった時間に、目覚まし時計が鳴るように設定しています。

自力では一定の決まった時間に起きるのは、なかなか難しいことです。

基本的には、毎朝7：30分に目覚まし時計が鳴るようにしており、7：30に起床します。

就寝時間は、夜の12：00です。（参考：就寝時間を決めてベッド・布団に入る）

7時間30分の睡眠時間が取れていれば、私は日中もあまり眠くならず、頭もよく働きます。

人の睡眠に関しては、メラトニンやセロトニンなどの脳内物質が関係しています。

なにもリズムや生活習慣だけの問題ではありません。

脳内物質の働きという人間の生理的な現象が、人の睡眠サイクルに影響を与えています。

これらの睡眠に関係のある脳内物質の働きが正常でないと、体内時計が乱れやすくなってしまいます。

睡眠に関係のある脳内物質は、太陽の光と深い関わりを持っており、人は、早寝早起きをして、お日様と同じ時間帯で活動したほうが、効率的に活動できるようになっています。

毎朝、決まった時間に起きて、決まった時間に就寝する、という睡眠の習慣が、早寝早起きのリズムを作っていく上では欠かせないと思います。

## 5. カーテンをすぐ開ける

人が起きるためには、脳が「朝だ！」と認識する必要があります。

脳が朝が来たことを認識するには、光が必要です。

朝、まず目が覚めたら、ベッドに横になっている状態でも良いので、カーテンだけはすぐに開けるようにします。



部屋の中に、太陽の光を入れるということです。

ベッドから起き出したら、室内の部屋中のカーテンを開けて、太陽光が十分に室内に入り込むようにします。

軽く背伸びやストレッチなどを行うと、体もほぐれてすっきりと目覚めやすいです。

太陽の光を浴びると、脳が朝であることを認識し目が覚めるのは、メラトニンという睡眠に深いかわりのある脳内物質（睡眠ホルモン）の働きがあります。

この睡眠ホルモンであるメラトニンは、太陽の光を浴びて約14～15時間後に分泌が開始されます。

そして、メラトニンは外が明るい間はほとんど分泌されず、夕方になり暗くなってくると分泌量が増えてきます。

夜、完全に太陽が沈むと、分泌量がさらに増えて、午前2時頃に分泌量がピークに達するという性質を持っています。

朝、目が覚める頃になるとメラトニンの分泌が止まり、太陽の光を浴びることにより、体内のメラトニンの量が一気に減少します。

メラトニンの量が減少することにより、脳が睡眠状態から覚醒状態へと切り替わるのです。

そして、朝太陽の光をしっかりと浴びることで体内時計がリセットされ、14～15時間後の夜になったときに、再びメラトニンが分泌されはじめ眠気を促します。

朝7時に起床して太陽を浴びると、その14～15時間後、夜9時～10時頃にはメラトニンの分泌が活発になり、だんだん眠くなっていくということです。

脳が朝になったことを認識するために、起きたらすぐに、部屋中のカーテンを開けましょう。

## 6. 太陽の日光を浴びる

朝起きたら、太陽の日光を直接浴びると、とても気持ちよくすっきりと目が覚めます。

前述の（カーテンをすぐ開ける）で、朝起きたらすぐに部屋中のカーテンを開けて、室内に太陽

の光を入れましょう、と書きましたが、本当は少しまぶしすぎるくらいの光を浴びたほうが、目覚めが良くなります。

私の場合、朝起きたらすぐにベランダに出て、太陽の光を直接浴びるようにしています。

5分ほどベランダで太陽の光を浴びながら、その日一日の予定や目標をこなすイメージを思い浮かべています。

太陽の光で目を覚まさせながら、イメージトレーニングの時間として使っているのです。

朝日を浴びるのは、とても気持ちが良いですよ。

太陽の光と睡眠や目覚めには、深い関わり合いがあります。

太陽光を浴びることによって、睡眠を促すホルモンであるメラトニンの分泌がストップされます。

また、脳の覚醒を促すホルモンであるセロトニンの分泌が活発になります。

睡眠ホルモンであるメラトニンは、太陽の光を浴びて約14～15時間後に分泌が開始されます。

そして、メラトニンは外が明るい間はほとんど分泌されず、夕方になり暗くなってくると分泌量が増えてきます。

夜、完全に太陽が沈むと、分泌量がさらに増えて、午前2時頃に分泌量がピークに達するという性質を持っています。

朝、目が覚める頃になるとメラトニンの分泌が止まり、太陽の光を浴びることにより、体内のメラトニンの量が一気に減少します。

メラトニンの量が減少することにより、脳が睡眠状態から覚醒状態へと切り替わるのです。

また、脳内物質のセロトニンは、心と体のバランスをコントロールする役割を持ちます。

このセロトニンは、太陽の光を直接浴びることによって分泌量が増えるのです。

セロトニンは、人に穏やかな感情を与える作用があり、セロトニンの不足はうつ病の原因のひとつであると考えられています。

神経伝達物質であるドーパミンやノルアドレナリンなどの働きをコントロールしたり抑制したりする作用をもち、精神を安定させるという働きを持ちます。

ですから、セロトニンが不足すると、感情や考えのコントロールが効きにくくなり、情緒・気分を不安定にしたり、うつ病の原因になると考えられています。

セロトニンの分泌が正常で上手く働いている場合は、脳の覚醒や心身の活動がスムーズに行える状態にします。

目が覚めた時に、頭がすっきりしていて、気分爽快な状態で覚醒できるのです。

また、やる気や集中力の向上作用もあります。

睡眠に深い関係のあるメラトニンとセロトニンという脳内物質の働きを正常にするためにも、太陽の光は必要不可欠です。

朝目覚めたら、ベランダや庭に出て、太陽の光を浴びましょう。

## 7. 朝シャワーを浴びる

朝の目覚めが悪いという方は、朝起きてから、すぐにシャワーを浴びると目覚めが良くなります。

少し熱めの水温で、シャワーを浴びると、すっきりと目が覚めます。

私は、元々目覚めがとても悪い体質で、朝からシャワーを浴びないと、なかなか目が覚めません。

朝起きてからシャワーを浴びるまでは、頭がボーっとしています。

私はほぼ毎朝、太陽の日光を浴びた後、すぐに熱いシャワーを浴びるようにしています。

冬の寒い日や、疲れがたまっていると感じる日などは、夜ゆっくりと湯船に浸かることもありますが、基本的には、ほぼ朝シャワーの生活です。

人間の体温は、朝起きたときに低くなっていて、血流も悪くなっています。

朝起きた後、熱めのシャワーを浴びると、体温を上昇させるとともに、脳の血流も良くなり、頭が働きやすくなります。

体温が上がると血流が良くなることで、頭がはっきりとして、すっきりと目が覚めるというわけですね。

また、朝シャワー型の生活には、もうひとつのメリットがあります。

朝シャワーの生活にすれば、朝の目覚めが良くなるだけでなく、夜の時間に余裕を作れるのです。

夜、ゆっくりとお風呂に浸かっているだけで、30分～1時間くらいはすぐ経ってしまいますからね。

時間捻出のために、時間を有効活用したいと考える方にも、朝シャワーはお勧めです。

朝はそれほど時間の余裕がないことも多いでしょうから、さっとシャワーを浴びる必要があります。

私の場合は、朝シャワーの時間は、10分程度です。

上がって体を乾かし、着替えるまでの時間を合わせても、15分程度です。

夜30分入浴タイムをとるのと比べると、15分～20分の時間を毎日捻出できることになります。

これは、長期間で考えれば、大きな時間捻出の効果ではないでしょうか。

## 8. 朝食とホットコーヒーを飲む

午前中の時間というのは、実はとても生産性の高い時間帯です。

午前中の時間を有効活用できれば、仕事や勉強をととても効率的に進めることができます。

ただし、午前中の時間帯を効率良く使うためには、頭がすっきりと働く状態になっていなければ

なりません。

睡眠から目覚めボーっとした状態を引きずっていても、午前中の生産性は高まりません。

午前中、頭が働かなかったり、体がだるく感じる場合の原因の一つとしては、血糖値が低い状態になっているということが考えられます。

朝起きてすぐは、体内の血糖値が低い状態となっているのです。

朝食を十分に摂っていないと、体内の血糖値が低い状態が続き、脳へのエネルギー補給が足りず、午前中に頭が働かないということにつながってしまいます。

午前中の時間を有効活用し、生産性を向上させるためには、朝食をしっかり摂ることが欠かせません。

朝食を摂ることで、体内の血糖値が上がり、脳みそに糖分を送るのです。

私の場合、ご飯とお味噌汁、またはパンとサラダ、などの朝食を毎朝食べるようにしています。

お米が大好きな私は、基本的には、ご飯とお味噌汁を好んで摂るようにしています。

炭水化物とたんぱく質を同時に摂ってしまうと、食後に眠たくなってしまいますので、お味噌汁は野菜中心です。

ですから、朝食は炭水化物（ご飯）と野菜（お味噌汁）という組み合わせということになります。

また、朝食時には、ミルク入り（牛乳入り）のホットコーヒー（砂糖なし）を、毎朝飲むようにしています。

私は、コーヒーが大好きで、一日に3、4杯は飲みます。

コーヒーには、覚醒作用のあるカフェインが含まれているので、朝に弱い私の頭をすっきりと目覚めさせてくれるのです。

また、ホットコーヒーを飲むことで、体の中から温まることができ、朝起きた状態では低くなっている体温を上昇させてくれる効果もあると思います。

私にとっては、朝食とホットコーヒーは、朝すっきり目覚めるため、また午前中を有効活用し生産性を高めるために、欠かすことができないものです。

## 9. 寝坊しても落ち込まない

私は、なにしろ早起きが苦手で、目覚めも悪かったですので、早起きを実践し、目覚めを良くするためにはどうすれば良いか、ということ色々と工夫してきました。

その結果、昔に比べれば、かなり早寝早起きができるようになりました。

しかし、たまには寝坊することもあります。

休日、予定が入っていない日などは、油断するためか昼近くまで寝坊してしまうことも、ざらにあります。

でも、寝坊したとしても必要以上に落ち込まないほうが、良いと思います。

それだけ、体や頭が休息を必要としていたということですから。

落ち込んでも、何も良いことはありませんから、また明日から早寝早起きしよう、と気持ちを切り替えたほうが得策です。

もし寝坊してしまったことで、目標実現のためのスケジュールが遅れてしまったとしても、そんなに落ち込む必要はありません。

遅れたスケジュールは、その日の午後や後日の頑張りを取り返せばいいですし、また、次の日、早起きすればよいだけです。

遅れた分は、将来の頑張り次第で、いくらでも取り戻せます。

実際のところ、目標を達成するためには、日々のスケジュールを厳密に守っていくことがとても重要ではあります。

しかし、中長期スパンでのスケジュールでつじつまを合わせられれば良しと考えることも大事です。

物事を成し遂げるためには、時には、楽観主義を発揮することも必要だと思います。

短期的なスケジュールの誤差よりも、もっと大事なことは、最終的な大きな目標を達成することです。

寝坊して落ち込むひまがあったら、目標達成のために行動する時間として使ったほうが、有意義だと思います。

## 10. ストレス・疲れを溜め込みすぎない

適度な疲れは、心地の良い睡眠につながりますが、疲れすぎはいけません。

体と頭が適度に疲れていることは、質の良い睡眠をとるためには必要です。

しかし、頭や体が疲れすぎていたり、ストレスを貯めすぎたりしては、睡眠が浅くなったり、目を覚ます回数が多くなったりと、睡眠の質を悪くします。

私は、仕事柄ワークデスクに向かってパソコンで作業する時間が長く、普段はそれほど体を動かす機会がありません。

頭は疲れますが、肉体的な疲れや筋肉疲労は、あまりないのです。

ですから、健康維持のために、毎日、散歩・ウォーキングを行うようにしています。

また、週に一回は、プールで水泳をしに行っています。

散歩をすることで、体が適度に疲れるため、以前に比べて寝つきが良くなり、朝の目覚めも随分と良くなりました。

また、水泳により、日頃のストレス解消にもなっています。

私の主治医の先生から聞いたお話ですが、パソコンに長時間向かう仕事をしている方、例えばウェブデザイナーやプログラマー、SE、コールセンター、テレオペレーターなどの業務に従事している方は、睡眠時の寝つきが悪かったり、不眠症になりやすいということです。

これは、パソコンモニターからの強い光を四六時中浴びていることが原因だそうです。

また頭を酷使する、医師や法律家、ITエンジニアなどの職種の方も、睡眠障害になりやすいと伺いました。

これらの仕事に従事している方は、睡眠導入剤や睡眠剤に頼っている方も多いと聞きました。

必要であれば、心地よい睡眠をとるためにも、お薬の力に頼るのもやむを得ない、と私の主治医の先生はおっしゃっていました。

質の良い睡眠をとるためには、ストレス・疲れのたまりすぎは禁物です。

以上、私が心掛けている、早起きのコツです。

おすすめは・・・。

1. 早寝を心掛ける
2. 午前中の予定を前日の晩に確認
3. 目覚まし時計を遠くに置いておく
6. 太陽の日光を浴びる
7. シャワーを浴びる

などです。

これらを実践するだけでも、相当早起きができるようになると思いますよ。

ハピラボ - 幸せ人生研究所 (Happy Life Laboratory) からの引用です。



## モチベーションを向上・維持するための16の方法

---

さて、このページでは、モチベーションを向上するため、高く維持するための方法について、まとめてみようと思います。

モチベーションとは日本語に訳すと、「やる気・意欲」、「動機付け」といった意味になります。

仕事の現場で使われることが多く、「モチベーションが上がらない」、「あの人はモチベーションが高くてすごいなあ」、などと使われます。

モチベーションの高さは、こと仕事や勉強において必要とされるものです。

モチベーション低下の状態にあると、いくら技術や知識がある人でも、パフォーマンスがいちじるしく悪くなります。

人間には、感情・心がありますから、やる気が出たり、なくなったりするのは当然です。

モチベーションが下がることがない人なんて、いないんじゃないでしょうか。

だったら、最初からモチベーションは下がることがあるものだと、最初から認識しておいたほうが良いわけです。

そして、モチベーションが下がったときに、その状態からいかに早く脱出して、モチベーションを向上させていくかが、肝心だと考えています。

私が思うに、仕事や勉強のモチベーションが下がる原因には、大きく分けて2つあると思います。

(1) 目標の未達成

(2) 人間関係・プライベートでの問題発生

(1) 目標の未達成

人間は自分がクリアすべき目標が達成できないと、ひどく自己嫌悪に陥ります。

「なぜ、自分にはできないんだ?! おれは無能なんだ・・・。」、といった具合に。

その結果、次の目標に立ち向かうモチベーションが、削がれてしまいます。

ですから、目標は、「必ず達成できる」ように設定すべきです。

短期・中期・長期の目標とあると思いますが、どれも必ず達成できるように、「自分に優しく」、目標設定をすべきです。

目標が大きい場合、スパンが長い場合は、目標自体を小さく分割します。

そして、1日1日の中で、目標の達成感が味わえるようにします。

毎日、仕事や勉強の終わりに、今日1日の目標を達成したという充足感が、明日のモチベーションにつながると思います。

## (2) 人間関係・プライベートでの問題発生

例えば、奥さん（旦那さん）や友人とケンカした、仕事で上司にこっぴどく怒られた、などの状態ですと、仕事や勉強にも身が入りません。

こちらのほうが、モチベーションを下げる要因としては、多いかもしれません。

私も奥さんとケンカして、モチベーションが下がったという経験があります。

それ以来、けんかをしてもすぐに仲直りするように心がけています。

ケンカしたその日のうちに仲直りするのがコツです。

これだと、後を引きません。

それと上司や友人とのトラブルの場合だったら、私の場合は、笑顔と感謝を心掛けるようにします。

笑顔で「おはようございます！」と挨拶し、「ありがとう」と感謝する。

笑顔や感謝、礼儀正しさを持って接して、食事や飲みに誘ってみるのも良いでしょう。

もうひとつ・・・。

私が、もっともモチベーションが下がった経験は、大事な人の死に直面したときです。

これは、誰にでも起こりうることで、こればかりは時間が解決する、という力が大きいと思います。

もちろん、パートナーや家族、友人らに支えてもらうことも必要です。

以上、モチベーションが下がる原因を探ってみました、下がりっぱなしではいけません。

モチベーションが下がった場合の対処法、及び、モチベーションを高く維持するための方法を、もっと深く掘り下げていきたいと思います。

この2つの原因を考慮した上で、私が日頃、意識しているモチベーション向上・維持の方法を、16項目にまとめてみました。

目標達成、自分、人、の3つのカテゴリーに分類して、考察しています。

## ■目標達成に関して

### 1. 大きな目標を小さな目標に分割する

モチベーションが下がる原因の記事でも書きましたが、人は目標が達成できなかつたときに、モチベーションがぐっと落ちてしまいます。

人は、自分がクリアすべき目標が達成できないと、ひどく自己嫌悪に陥ります。

「なぜ、自分にはできないんだ?!おれは無能なんだ・・・。」、といった具合に。

その結果、次の目標に立ち向かうモチベーションが、削がれてしまいます。

モチベーションを下げないためにも、まずは、目標の立て方を工夫しなければなりません。

モチベーションを高く維持していくためには、目標の達成感を常に感じていることが、極めて大事であると、私は考えています。

モチベーションを維持するには、目標を達成し続けることが、とても効果的なのです。

「目標の達成＝成功体験」が、自信へとつながっていきます。

目標の達成感を常に感じるためには、「必ず達成できるような目標」を設定すべきです。

短期・中期・長期の目標をスケジュールに落とし込む際には、どれも必ず達成できるように、「自分に優しく」、目標設定をすべきです。

そのために、目標が大きく、スケジュールのスパンが長い場合には、目標自体を小さく分割する必要があります。

目標の立て方において、私は、「最終目標と期日を設定した後に、課題を洗い出して、長期目標→中期目標→短期目標、と目標を細分化していくべき」、と提案しています。

最小は、デイリー（1日単位）の目標まで、分割します。

もちろん、自分に優しく目標設定、とは言いましても、最大限の努力はしなければなりません。

目標の期日は、自分が100%の力を出し切れれば、達成できるというスパンでスケジュール化すべきです。

目標を小さく分割していくと、最終的には、どんなに大きな目標も、デイリー（1日単位）の小さな目標へと、細分化され、ルーティンワークとなります。

そして、1日1日の中で、目標の達成感が味わえるようにするのです。

1日の中の数分～数時間の単位で、目標が期日どおりに達成されると、次の仕事もやっつけてやろう、とモチベーションが上がります。

そして、毎日、仕事や勉強の終わりに、今日1日の目標を達成したという充足感が、明日のモチベーションにもつながっていきます。

短期の目標（1日の目標）を達成し続けるうちに、目標は達成して当たり前、という勝ち癖がつくのです。

この勝ち癖がついていくと、モチベーションが下がることも少なくなっていくと思います。

また、目標を達成できれば、「やればできる」、という自分の自信にもつながります。

私は、人は、「失敗から学び、成功から自信を得る」、と考えています。

## 2. 最終目標を常に意識する

前のページで、モチベーションを維持するためには、大きな目標を小さな目標に分割する、べきであると述べました。

目標を小さく分割していくと、最終的には、どんなに大きな目標も、デイリー（1日単位）の小さな目標へと、細分化され、ルーティンワークとなります。

日々の仕事の中では、様々な他の仕事や雑用などが、割り込んでくるのも事実です。

メールや電話の処理・対応であったり、上司や同僚から仕事を頼まれたり、奥さんから買物を頼まれたり、友人から飲み会に誘われたり・・・などなど。

大きな目標達成のために必要なルーティンワークと、関係のない作業が、日々の日常生活の中で、ごちゃまぜになることは、ある意味仕方のないことです。

それが、普通の人我的生活でもあります。

問題は、その結果、日々の仕事を進めていく中で、最終目標のイメージを忘れがちになってしまうことです。

日々のルーティンワークを進めたり、日常生活を送る中でも、もっとも大切な、大きな最終目標は、決して忘れてはなりません。

大切に大きな夢・目標であればこそ、潜在意識に刷り込ませるくらいの覚悟がなければ、その達成は難しいものとなるでしょう。

ですから、最終目標を、紙に書き出して、常日頃から確認するなどして、いつも意識しておく必要があります。

最終目標を常に意識することで、モチベーションを高く維持できるとともに、短期的な利益追求や誘惑にかられることも防げます。

人は、弱い生き物ですので、短期的には、いつも楽をしたがるものです。

しかし、大きな目標達成のためにも、長期的な視野・展望を常に持って考えることは、とても大事なことだと思います。

私の場合、大きな夢・目標から、長期・中期・短期のスケジュール管理まで、すべて手帳に書き出しています。

そして、大きな夢・目標を潜在意識に刷り込ませるためにも、時々手帳を開いて、確認するようにしています。

こうすることで、日々のルーティンワークに忙殺されて、大きな夢・目標を忘れることがないようにしています。

夢や目標は、忘れてしまっては、絶対に叶えられません。

また、仕事に取り組む上では、目標の最終形のイメージがしっかりしていなければ、軸足がぶれてしまうこともあります。

「やっぱり、別の案の方がいいんじゃないだろうか？」などと迷いが入ったり、実際に方針変更となったりする場合もあるでしょう。

方針変更が頻繁に起これば、いちじるしく効率が悪くなってしまいます。

こういったことを防ぐためにも、最終目標のイメージを強く意識しておくことは、有効です。

同時に、最終目標を強く意識することで、モチベーションも高く維持することができます。

### 3. 目標を周囲に宣言する

モチベーションを向上、維持するのは、なにかしらの目的に基づいた行動、目標を達成するまでの過程において必要となることです。

モチベーションを向上・維持するのに有効な方法として、自分が達成したい目標・目的をまわりに宣言しておくという方法も効果的です。

目標達成を実現するために、その目標を周囲に宣言すると、自分にプレッシャーがかかります。

多くの方は、自分自身の評価や姿勢に関して甘くなってしまう傾向があるでしょうから、自分を律するために、周囲の人を活用するのです。

自分の目標をまわりに宣言しておく、周囲の方は、あなたに対して期待をもちます。

この期待は、プレッシャーであると同時にモチベーション向上の原動力ともなります。

目標を立て、紙に書くという方法も目標達成のための自分への戒めとなります。

それと同様に、周囲に目標を宣言することで、周囲の期待が、自分にとって良い意味でのプレッシャーとなり、モチベーション向上へとつながるのです。

例えば・・・。

ダイエットを目標にしている人は・・・「3ヶ月で5Kg痩せる！」

営業成績を上げたい人は・・・「この1ヶ月間で、新規顧客を30件獲得する！」

といった感じで、家族や仕事仲間など周囲の人に、前もって宣言しておくのです。

周囲の方は、当然あなたに期待することになります。

自分自身も、自分で宣言したことで、「達成できなければ、かっこ悪い」・・・という思いが生まれます。

また、目標を達成できなかったら、期待を裏切ることになりますので、「周囲の人をがっかりさせてしまうかもしれない」、という思いも生まれるでしょう。

場合によっては、目標達成できなかったことで、周囲からの信用が落ちてしまい、「あの人は口だけだ。」と思われてしまうかもしれません。

このように周囲に宣言して、期待を持ってもらうというモチベーション向上の方法は、目標達成のハードルが高すぎると、プレッシャーが大きすぎてしまいます。

ですから、宣言する際は、“実現可能な目標設定”をして、周囲の期待から来るプレッシャーが大き

くなりすぎないようにすることも肝心です。

プレッシャーが大きくなりすぎると、精神的に辛くなったり、場合によっては目標達成への意欲が逆になくなってしまうという恐れもあります。

実現可能な目標を設定して、それを周囲に宣言しておくことで、周囲の期待が適度なプレッシャーを与えてくれるでしょう。

そして、周囲の期待が、きっとモチベーションの向上に貢献してくれるはずです。

#### 4. 完璧主義にならない

モチベーションを向上・維持するためには、完璧主義にならないということも大事であると思います。

なにせよ、完璧主義であることは、まず自分自身が疲れます。

完璧主義であることは悪いわけではありませんが、長期戦で人生を闘っていく上では、体力・持久力の不足につながる恐れがあると感じます。

目標達成において最後の詰めの部分では、特に仕事の場合、ディテールを修正する、調整するといった作業がほとんどです。

そして、このディテール修正の最後の詰め作業は、面倒くさく、けっこう時間のかかる作業でもあります。

さらに言えば、ディテールの詰め作業というのは、こだわりだしたらきりがなく、いつまで経っても終わらないものです。

ここで、完璧主義になって、自分の力だけで全てを仕上げようとするのは、返って非効率だと思います。

最後の詰め作業が、なかなか終わらないと、段々嫌気もさしてくるでしょう。

最悪の場合、仕事や目標達成のためのモチベーションが、低下してしまう恐れもあります。

仕事においては、7割完成すればオーケーで、あと3割のディテール修正は、周囲の力を借りて



仕上げたほうが得策です。

7割完成したら、とりあえずリリースして、周囲の評価を参考にしたほうが良いと思います。

そして、周囲の評価を参考にしながら、ディテール・最後の詰め作業を行うと効率的です。

例えば、上司から頼まれた資料作りなどであれば、7割完成時点で一旦提出し、評価を仰ぐのです。

そして、その評価を参考に、最後の詰め作業を行っていく。

もし、自分で100%完璧だと思えるまで仕上げた後に、ダメ出しを食らってしまったら、時間を無駄にするとともに、モチベーションも大幅に低下してしまいます。

これは、仕事を進める上では、とても非効率なやり方です。

7割完成したら一旦リリースし、その後周囲の評価を参考に、ディテール修正や最後の詰め作業へと取り掛かったほうが、時間もモチベーションも無駄にしないで済むと思います。

## ■自分に関して

### 5. 将来の自分の姿をイメージする

モチベーションを維持していくには、成長した将来の自分の姿をイメージしてみるというのも、良い方法だと思います。

想像を働かせて、目標を達成した後の自分の姿を、思い描いてみるのです。

目標を達成したあとの自分の姿をイメージすると、ワクワクしてきませんか？

「この仕事を成し遂げられたら、自分には、すごいスキル・知識が身につくことだろう。」

「この売上目標を達成できたら、周囲の評価もうなぎ上りだろう。」

「あと3Kg痩せられたら、あの可愛いワンピースが似合うに違いない。」

・・・など。

目標を達成するために頑張るということは、自分の理想の姿と現実の姿のギャップを埋めていく作業に他なりません。

それは、自己を成長させることでもあります。

自分の理想の姿が現実のものとなるのであれば、それは誰にとっても楽しいもので、人生をハッピーにしてくれるはずです。

将来の自分の姿をイメージすることは、最終目標を常に意識するのと同様に、モチベーションを向上・意地させるのに、とても有効な方法です。

## 6. 自分をほめてポジティブ思考

モチベーションを高く維持していくためには、ポジティブ思考が欠かせません。

「自分だったら絶対にできる。絶対にやれるはずだ。」と自信を持って事に取り組まなければなりません。

「もしかして失敗するんじゃないか。自分には無理なんじゃないか。」とネガティブ思考では、モチベーションも上がりませんし、気分も乗ってこないでしょう。

結果もあまり満足できないものになってしまうかもしれません。

自分で自分をほめてあげたり、肯定してあげることは、ポジティブシンキングにつながります。

仕事や運動、ダイエットなどどんな目標であっても、それに取り組む際には、ポジティブ思考で自分をほめながら進めたほうが、絶対に上手く行きます。

小さな目標を達成するたびに、自分で自分を一杯ほめてあげるのです。

「おれって、やればできるじゃん！」

「もしかして、才能あるんじゃない?！」

「つらいなか、よく頑張ってきたな、わたし。」

と自分を褒める、また自己肯定することで、思考がポジティブになります。

そして、また次の目標も頑張ればクリアできるはずだ、とモチベーションを高く維持できます。

以前、尊敬する友人から、自分をほめてモチベーションを高める方法について聞きました。

とても参考になるものでしたので、以下に紹介します。

- (1) 自分の理想の姿をイメージして、はっきり持つ。
- (2) 自分の理想の姿と現実の姿を比較して、何が足りないかを洗い出す。
- (3) 自分の理想の姿と現実の姿のギャップを埋めるために、小さな目標を作り計画を立てる。
- (4) 計画を行動に移して、実践していく。
- (5) 小さな目標を達成するたびに、自分で自分を一杯ほめてあげる。

その友人いわく、やっぱりまずは、自分の将来のイメージや目標を明確にすることが大事であるということ。

そして、人はご褒美・リターンがあると頑張れるから、目標を達成できたら、そのたびに自分で自分をほめて、自分で自分にご褒美をあげる（美味しいものを食べに行くとか）、と言っていました。

当たり前のように思えることではありますが、改めて聞くと、なるほどなぁと感心しました。

その方の目標に取り組む姿勢は、このようにして支えられているのだなぁ、とちょっとした発見でもありました。

刺激になる人との会話もモチベーションを高くしてくれますね。

## 7. 自分に褒美をあげる

前述で、自分をほめてポジティブ思考することにより、モチベーションを高める方法について記事を書きました。

自分に褒美をあげるというのは、自分をほめてあげる方法を延長したのですが、これはモチベ

ーションを高くするために、さらに良い方法だと思えます。

「この仕事を仕上げ終わったら、旅行に行く。」

「この目標を達成したら、自分のためにヴィトンのバッグを買う！」

などと、モチベーションを上げるために、実際に自分のために、ご褒美を用意しておくのです。

唯一の欠点は、支出を伴ってしまうという点ですが、大事な目標達成であるのならば、ご褒美にかかる費用も必要経費と考えて良いかもしれません。

私の家には、薄型の大型（45型）液晶テレビがあります。

購入費用は、テレビ台・DVDレコーダーまで含めて、総額60万円でしたので、安いお買物ではありませんね。

このテレビは、仕事の目標を達成した後に、ご褒美として自分のために買ったものです。

かなり長期のスパンでの大きな仕事の目標でしたので、それを達成できた時は、本当に嬉しかったものです。

「この仕事を達成できたら、大型液晶テレビのご褒美があるんだ！」と考えると、とても仕事に身が入り、目標達成のために邁進することができました。

そのおかげか、私は仕事での目標を達成することができたのです。

目標に取り組む際に、自分で自分にご褒美を用意しておくのも、モチベーションを高くするためには有効な方法です。

## 8. 自分に自信を持つ

モチベーションを高く維持して目標達成のために頑張っていくには、「自分には才能があるんだ。自分なら絶対にできるんだ。」と信じ込むことが大事です。

自分に自信がなければ、行動を起こす時に、思い切ってチャレンジできなかったり、躊躇したり、不安を感じたりしてしまいます。

迷いや躊躇を持ちながら、取り組んだとしても、結果が満足いくものになるとは思えません。

目標達成においては、計画を立てる段階では慎重さが大事だと思いますが、行動に移していく時には、迅速に淡々とこなしていくべきです。

迷いや躊躇は、スピードを遅くしてしまうでしょう。

自分に自信が持てなければ、行動を起こす時に、「失敗したらどうしよう・・・」と考えてしまい、モチベーションも低下してしまうかもしれません。

仕事で成功したり、目標を成し遂げるという成功体験が、自分の才能を信じたり、自分に自信を持つことに、つながります。

成功体験が、人に自信を与えてくれるのだと、私は考えています。

「失敗から学び、成功から自信を得る」というのが、私の人生のモットーでもあります。

また、「自分には才能があるんだ。自分ならできる。」、と自分に自信を持つためには、日頃から十分な努力をしておくことが大事です。

努力が、自信の根拠となるのです。

根拠がなければ、人はなかなか自信を持つことができません。

根拠のない自信は、ハツタリに過ぎないでしょう。

仕事で成功したり目標を達成するためには、日頃から勉強をすることが重要であると思います。

勉強をすれば、仕事のスキルに磨きがかかりますし、目標達成のために必要な知識も身につきます。

また、「あれだけ勉強したのだから、この試験は突破できるはずだ！」という具合に、勉強そのものが、自信の根拠や裏付けにもなるはずですよ。

十分な勉強量や計画があれば、自信を持って、仕事や目標に取り組めると思います。

日頃から努力、勉強をして、目標達成に対する自信を深める。

そして、計画を綿密に立てて、目標に取り組んでいき、目標を達成する。

目標達成という成功体験から、さらに自分に自信が持てるようになる。

上記のような好循環を生めれば、モチベーションをずっと高く維持できます。

## 9. 自己否定しない

何があっても、自己否定してはいけません。

自分に自信を持つことと同様に、自分で自分のことを否定しないことも、モチベーションを維持していくためには必要です。

たとえ仕事で失敗やミスを犯したり、計画していた目標が達成できなかったとしても、自己否定だけはするべきではないと、私は考えています。

自己否定するべきではないというよりも、自己否定をする必要はありません。

自己否定するよりも、反省して次は上手くやれるようにと、将来のことを考えたほうが、楽しいですし価値もあるはずです。

「今回はダメだったけど、次回に頑張れば良いではないか！」と、開き直ることもとても大事だと思います。

目標を達成できなかったとしても、スケジュールを修正すれば良いだけです。

スケジュールはあくまでも目標達成のための時間配分の目安です。

そこに、多少の誤差が出てくるのは当然ですから、こだわりすぎるのは良くありません。

「やっぱり自分には無理だった・・・」

「なんで、自分はこんなに仕事を上手くこなせないんだ・・・」

「きっと、自分には才能がないんだ。」

などの自己否定の感情は、より一層モチベーションを低下させてしまいます。

モチベーション低下の結果、行動力がなくなってしまうと、もっとも大事な夢や目標が遠のいてしまいます。

最悪の場合、自己否定の感情から自分のことが嫌になり（自己嫌悪）、もっとも大事な夢・最終目標でさえも、ほっぽり出してしまうかもしれません。

反省は良いですけど、自己否定して落ち込んで何も手に付かないのであれば、それはただ単に時間の無駄です。

「絶対にやる、絶対にできる」という揺るぎない信念をもち続けなければ、大事な夢や目標を達成することはできません。

自己否定の感情が頭をもたげてきたら、過去の自分の成功体験を思い出しましょう。

「やればできたじゃないか。」、「あの時の自分は上手くできた。」などの過去の成功体験を思い出せば、自信と勇気がわいてくるはずですよ。

そして、将来に向かって、一步一步また歩き出せば良いのだと思います。

## 10. 継続は力なり

モチベーションを高く維持して、目標に取り組んでいくためには、「継続は力なり」ということを、十分に心得ておかなければなりません。

天から与えられた才能よりも、継続していくことのほうが、最後は勝つと、私は考えています。

なにか目標を達成したいと考えた場合、人は、短期間で成果を出すことを求めがちです。

「体重を減らしてダイエットしたい。」

「お金持ちになりたい。」

「異性にもてるようになりたい。」

など、目標を持ったとしても、多くの方はすぐに効果が出るような方法を探してしまいます。

しかしそもそも、すぐに成果が現れる方法が存在するのであれば、次から次へと新しい商品やサービスが、この世の中に生まれることはありません。

ダイエット器具やお金持ちになるための書籍やセミナー、恋愛テクニック本などが、次から次へと世の中に出てきます。

このことは、皆が即効性のあるものを求めはするが、本当は即効性のあるものなど存在しない、という事実を証明しているようにも思います。

すぐに成果を得られる方法があれば、その方法を実践できる商品やサービスだけが、この世に存在すれば良いことになります。

しかし、現実的には、その目標が大きければ大きいほど、目標を達成して成果を得るまでには、長い時間がかかるものです。

ですから、目標達成への過程で、すぐに成果が出ないからと言って、モチベーションを低下させてしまうのは、そもそも間違いであると、私は考えています。

どんなに大きな夢、目標であっても、それを達成するためには、それに近づいていくためには、一步一步と歩みを進めるほかありません。

「ゾウを1頭丸ごと食べる目標を立てたら、1口ずつ食べていくしかない。」ということです。

夢や目標が大きすぎると、その壁の高さに圧倒されて、実現を目指す過程でモチベーションが下がってしまうこともあるでしょう。

それを防ぐためにも、大きな目標は小さく分割して、日々の達成感を味わう必要があると、私は考えています。

小さな目標であっても、日々達成していくことを実感できれば、大ききな目標への距離が近づいていることも感じられるはずです。

夢や目標を実現するのに、一足飛びの魔法なんてものは存在しません。

「継続は力なり」と肝に銘じて、一步一步歩みを進めていくほかありません。



そして、継続は力なりということを知得ていれば、壁にぶつかっても、モチベーションを低下させたり、諦めてしまったりすることを避けられると思います。

## 1 1. 日頃から勉強する

仕事をより効率良くこなすためであったり、目標達成を実現するためには、日頃から勉強することが欠かせません。

### 1. 勉強する

↓

### 2. 仕事・目標実現が上手くいく

↓

### 3. モチベーションを高く保てる

↓

### 4. また勉強する

モチベーションを向上し、高く維持していくためには、上述のような好循環のサイクルが、必要不可欠であると思います。

人は、勉強を通して、自分に足りないものが何か、ということに気付くことも多いものです。

また勉強をして新しい知識や技術が身に付けば、「この技術を用いれば、こんな仕事ができるぞ。」と、可能性も広がるはずです。

自分の知識、技術が不足している状況が続けば、仕事がかどらず、モチベーション低下へとつながる可能性もあるでしょう。

他の人に聞いたり、書籍で調べたりする時間ばかり取られては、仕事の効率も落ちてしまいます。

チームとして仕事をしている場合であれば、仕事の効率悪化は、顕著に出るでしょう。

仕事で使う知識・技術を常に向上させるため、また自分に自信を持つことの根拠・裏付けとするためにも、自己投資としての勉強が大事だと思います。

## 1 2. 楽しく取り組む

モチベーションを高く維持して、仕事や目標達成のために取り組んでいくためには、楽しさを感じられることが必要不可欠です。

仕事や目標に楽しく取り組むことができない場合、モチベーションが低下しやすくなります。

嫌々ながらでは、モチベーションが下がってしまうのは当然です。

楽しさを感じるとは、取り組む対象に対して「〇〇やらなければならない。」と思うのではなく、「〇〇したい。」と思えるということです。

どんな仕事であっても、面倒だったり気が進まない作業があるものだと思います。

でも、好きな仕事であれば、そういった作業の中にも、楽しさを見つけたり工夫したり、時には我慢してでも取り組むことができます。

例えば、私の場合、本業であるWEB関連の仕事、ウェブサイトを作ったりプログラムを書いたりする仕事は大好きです。

ですが、自営業で仕事をする場合につきものである、会計・経理業務や毎月2回の税理士さんとの打ち合わせ、お役所への申告や書類提出などの事務作業は、はっきり言って嫌いです。

しかし、それらの業務も絶対に必要でありますので、なんとかこなせています。

また、会計や税金の知識は、株式投資にも役立ちますので、どうにか楽しさを見出しながらこなしています。

仕事や目標に、まったく楽しさを見出せない場合、それに取り組む人自身に、適性がないという可能性が疑われます。

根本的な解決策としては、仕事や目標自体を変えるしかありません。

### 13. 定期的にはリフレッシュする

仕事や目標実現のために、モチベーション高く取り組むためには、定期的にはリフレッシュしてストレス解消することも必要であると思います。

どんなに大好きなことであっても、人間、あまりにひとつのことに集中して頑張っていると、

どうしてもストレスがたまってしまうこともあるでしょう。

ストレスがたまるのは本当に良くありません。

ストレスがたまりすぎると、モチベーションが下がり、仕事の効率が落ちてしまうこともあります。

さらに悪い場合は、体調や心の状態を崩してしまうこともありますので、要注意です。

ストレスは大きくたまった後にまとめて解消するのではなくて、ストレスが小さいうちから、定期的に解消するようにしておいたほうが良いと思います。

例えば、土日はしっかりと休んで、旅行や趣味でリフレッシュするなど。

日々の中では、たまった小さいストレスを発散をし、定期的には、心身ともにリフレッシュをすることが必要です。

ストレスがたまっている時は、自分が心から楽しいと思えることを行うと、とてもリフレッシュできると思います。

休日に遊んで楽しむ時は、仕事や嫌なことを忘れて、心の底から楽しんだほうが、頭をリセットでき心もリフレッシュできます。

休むときは休み、働くときは働くという、メリハリのある時間の使い方が大切であると思います。

「よく働き、よく学び、よく遊ぶ！」べし。

仕事も遊びも勉強も、メリハリを付けることで、何事にもモチベーションを高く、100%全力で取り組めるものだ、と私は考えています。

## ■人に関して

### 14. 刺激になる人と付き合う

モチベーションを向上させるために、とても有効な方法が、自分にとって刺激になる人と付き合うという方法です。

自分が目標としていることをすでに達成している人や、自分が身につけたいスキルをすでに持っている人などは、とても自分にとって良い刺激となります。

そういった人と話したり、付き合いがあると、とても刺激になり、自分もやってやるぞという感情がわきあがってきます。

「ああ、この人のようになりたい!」、と思えば、自然とモチベーションも上がるものです。

例えば、私の場合、仕事柄、とても高度なスキルを持った優秀なプログラマーの友人が何人かいますが、それらの友人と話すたびに、「自分も負けられない。もっと勉強しなければ。」と、とても大きな刺激を受け、モチベーションが上がります。

私がWEB関連で刺激を受けるのは、大体的場合、プログラミングのスキルを持ったプログラマーの方たちです。

自分が優れたプログラマーになりたいと強く思っていることから、スキルのある人達に憧れるのでしょう。

あまり、ウェブデザイナーやウェブマーケッターなどの人に、強く憧れることはありません。

また、株式投資やお金のこととなると、既に株式投資で成功を収めたり、ビジネスや仕事で成果を出している友人・知人たちから刺激を受けることもあります。

私は、株式投資家としての成功やお金持ちになることを、夢・目標の一つとして目指しているからです。

何かを成し遂げている人達というのは、とても魅力的でありますし、自分にとって大きな刺激ともなります。

切磋琢磨できる友人・知人の存在は、モチベーションを高めてくれる効果が大いにあると思います。

## 15. 人と比べて落ち込まない

人は、自分よりも”できる”ひとを見ると、ついつい自分と比べてしまいます。

そして、「ああ、おれって、才能ないし、スキルもないよなあ・・・。」、と落ち込んでしまう

こともあります。

私自身、他の人のスキルや能力にやっかみのような感情を持つことは、よくあります。

人と比べて落ち込んでしまうと、少なからず自己否定の感情が生まれてしまいます。

その結果、モチベーションが低下してしまっは、困りものです。

しかしながら、人生は自分のものであり、自分を人と比べて劣等感を感じる必要なんて、全くありません。

人と比較することでは、幸せにはなれません。

自分なりの幸せの基準を、各々で持たなければいけないと思います。

また、人と比べて優越感に浸るのも馬鹿げたことです。

優越感や劣等感が態度として表に出てしまうと、その人の品格を下げてしまいます。

「人は人、自分は自分」と、私は小さい頃から母親に教えられましたが、この教えは私にとって、とても有難いものでした。

人と自分を比べても何も生まないので、最初から必要以上に比較しないほうが良いと思います。

自分が、劣等感や憧れを感じそうになるような人と出会った場合は、刺激になる人と付き合うの記事で書いたように、自分のモチベーション向上につなげたほうが得策です。

落ち込むのではなく、逆にプラスへつなげる。

「ああ、この人のようになりたい!」、と純粋に思えば、自然とモチベーションも上がるものです。

また、「この人はすごい!」と思って、「この人にできるのならば、自分にもできないはずはない。」と、プラス思考に持っていったほうが良いと思います。

こういう風に考えるためには、成功者や偉大な人、すごいと思える人を、心から賞賛する精神が

必要であると思います。

欧米人と違い、日本人はこれが苦手です。

日本人の場合、みな横並び意識が強く、どちらかと言えば、「出る杭は打たれる」的な思想が、欧米に比べて根強いと感じます。

今できないことでも、頑張れば、将来自分にもできるようになるものです。

人と比べて落ち込むよりも、人をお手本として、「どうやったらそうなれるか」と考え、将来の自己形成へのステップとしたほうが、はるかに良いのではないのでしょうか。

## 16. 良好な人間関係を保つ

人間関係のトラブルも、モチベーションを下げる要因としては、多いものです。

モチベーションが下がる原因の記事で書きましたが、人間関係やプライベートで問題が発生することも、モチベーション低下の大きな原因の一つとなりえます。

例えば、奥さん（旦那さん）や恋人、友人とケンカした状態であったり、仕事で上司にこっぴどく怒られた、などの状態ですと、仕事や勉強にも身が入りません。

そのことが気になり、集中力を高めることができず、モチベーションも低下傾向になります。

ですから、日頃から、周囲の人とは、良好な人間関係を築いておく必要があります。

万が一、ケンカなどのトラブルになったとしても、すぐに修復すべきでしょう。

長々と引きずっていても、集中力やモチベーションの低下も長く続くことになります。

早く人間関係を修復すれば、気分もすぐに切り替わります。

私自身過去に、奥さんとケンカして、それが気になり、集中力とモチベーションが下がってしまい、仕事がかたどらなかつた、という経験があります。

それ以来、けんかをしててもすぐに仲直りするように心がけています。

ケンカしたその日のうちに、できるだけ早く仲直りするのがコツです。

これだと、後を引きません。

そして、早く仲直りするためには、意地を張らずに自分から謝ることです。

たとえ自分に非がないと思っても、相手は怒っているのですから、なにかしらの非があったに違いありません。

家庭内・夫婦のトラブルは、仕事にとっても悪影響ですから、とにかく早期解決しておいたほうが良いと思います。

また、上司や友人とのトラブルの場合だったら、私の場合は、笑顔と感謝を心掛けるようにします。

笑顔で「おはようございます！」と挨拶し、「ありがとう」と感謝する。

笑顔や感謝、礼儀正しさを持って接して、食事や飲みに誘ってみるのも良いでしょう。

ただし、それでも人間関係の修復に時間がかかる場合もあります。

場合によっては、修復が不可能になることも発生するかもしれません。

そういう時は、仕事だけの付き合いと割り切ったり、去るものは追わないなど、割り切ってしまうことも必要だと思います。

ずっと引きずっていても、精神的にきついですし、悪影響を及ぼしますからね。

良好な人間関係を保っておくことは、モチベーションを上げるためというよりも、低下させないために、絶対に必要な要素です。

ハピラボ - 幸せ人生研究所 (Happy Life Laboratory) からの引用です。

## ストレス解消・リフレッシュ方法 16個

---

人間は心で生きる動物ですから、当然、心の状態が落ちることもあります。

心の状態が落ちた時に、もとの健康な状態に復活させるための対処法を持っておくことが、私は大事だと思います。

そして、心の健康を保つための予防として、自分なりの常日頃からのストレス解消・リフレッシュ方法を、持つておくことも大事だと思います。

つまり、心が健康な状態である時は、予防して、ずっと心の健康を保つ。

万が一落ちてしまった場合は、自分なりの対処法で、心の状態が早く健康に戻るようにする。

心の状態が健康であれ、落ちている時であれ、人はストレス解消・リフレッシュを行う必要があります。

でなければ、よほど強靱な精神力の持ち主でない限り、心がへばってしまうでしょう。

心の状態が健康な時に、ストレスが小さいうちに早め早めに解消していくことが、何よりも大事だと考えています。

自分なりのストレス解消・リフレッシュ方法を持っていることが、肝心です。

私なりの、心を健全に保つための、ストレス解消・リフレッシュ方法をリストアップしてみました。

参考になれば、幸いです。

### [ 常日頃のストレス解消・リフレッシュ方法 ]

#### 1. 笑う

日頃から、声を上げて「ギャハハハハッハ」と、笑うことはとてもストレス解消につながります。

笑うことには、自分でも気付かないような、溜まっている小さなストレスを、発散する効果があ



ると思います。

友人やパートナーなど人と話して笑うのも良いですし、お笑い・バラエティ番組を見て笑うのも良いと思います。

私は、テレビはあまり見ませんが、お笑いだけは昔から大好きなので、今でもお笑い番組はよく見ます。

日頃、笑いが少ないなあ、と感じられる方には、お笑い番組はぜひおすすめです。

パートナーや友人中と一緒に見ると、面白さが倍増します。

私は、明石家さんまさんや島田紳助さん、ダウントウン、クリームシチューなんかが好きです。

お笑い番組では、アメトークとリンカーンなんかをよく見ますね。

奥さんと一緒に見て、いつもゲラゲラ、大爆笑しています。

笑う機会の少ない方は、意識的に笑う回数を増やしてみるとよいかもしれません。

ちょっとでも、面白いと感じたら、声に出して笑うんです。

「笑う角には福来たる」です。

本当に不思議なもので、笑っているときは、人間は不安を忘れます。

笑うことは、ストレスをどんどん減らす作用もあると思います。

## 2. 人と会う、話す（パートナーや家族、友人）

人間は、みな寂しがり屋です。

「おれは一人でも大丈夫だ！」なんて、豪語している人でも、きっと強がっているだけだと思います。

私もたまに一人っきりになりたいと思うことはあるものの、基本的にはパートナーや家族、友人

たちと一緒に過ごすことが、大好きです。

そして、人と過ごしているときのほうが、明るい気持ちで、心穏やかに過ごせます。

逆に、悩みがある時や、心が沈みがちな時に、一人で過ごしていると、思考が悪いほうへ悪いほうへと向かいがちになります。

(1) 気分が沈む

↓

(2) 人に会う気がしない、一人でいたい

↓

(3) 頭がマイナス思考へ

↓

(4) さらに気分が沈む

という負のスパイラルに陥ってしまうのです。

ですので、気分が沈んでいる場合でも、なんでも話したり相談ができる、信頼できる人が、1人でも自分のそばにいることが肝心だと思います。

家族でも良いし、パートナーでも良いし、友人でも良いですから。

人が心の健康を保つには、絶対に人の支えが必要であると思います。

辛さや悲しみ、失望、苦しみなどの感情は、人と共有することでずいぶんと軽減されます。

悩みや苦しみを、家族や友人に打ち明け、相談すると、気分が晴れ、心が開放されたように感じますよね？

心が落ちた時、気分が沈みがちな時は、信頼できる人に会ったり、話したりすることで、ずいぶんリフレッシュ・ストレス解消になると思います。

あまりストレスが大きくならないうちに、なんでも人に話したほうが良いのです。

そのためにも、日頃から家族やパートナー、友人たちと良好な人間関係を築く必要があります。

信頼できる人がまわりにいることは、辛さや悲しみ、失望、苦しみを軽減するだけではありま

せん。

逆に、喜びや嬉しさ、楽しさなどの感情を、2倍、3倍へと増幅させる効果もあります。

喜びや嬉しさ、楽しさを人と共有できれば、その喜びや嬉しさ、楽しさを何倍にも感じられるのです。

### 3. 早起きする

早起きすると、気分爽快になりませんか？

私は、朝起きて、太陽の光を浴びるのを、とても気持ちよく感じます。

空や雲がとても美しく見えますし、1日のスタートを感じて、身が引き締まる思いもします。

休日の朝は寝坊しがちですが、休日の朝に早起きできると、とても得したような気分にもなります。

私は、早起きは、心を安定させる作用があるのではないかと考えています。

これは、「自分の心の状態に敏感になる」で書いた、以前うつになって心療内科に通っていた時期に、気付いたことです。

その頃、うつのせいか、私は朝早く起きるのをとても辛く感じ、実際起き出すのは昼近くという日が多かったのです。

そして、「ああ、今日も早起きすることができなかった・・・」、と自分のことを責め、情けなく思っていました。

これは、いわば自己否定、負の感情です。

そして負の感情のまま、仕事に行くものですから、仕事も調子に乗らず、気分が晴れない日が続いたのです。

その後、心療内科に早めに通院しはじめたことが功を奏したのか、半年ほどで、もとの通りに元気になりました。

その回復する過程の中で、また段々と早起きができるようになっていきました。

そして、早起きできると、「今日も早起きできたぞ、時間を大事にして今日も一日頑張っている。」という風に、思えることに気がきました。

「寝逃げ」、という言葉があります。

嫌なことに目を向けずに済むように、寝て現実逃避するという意味です。

私がうつになっていた時に、昼まで寝ていたのも、寝逃げだったのです。

自分のうつや取り組まなければいけないこと（主に仕事）から、現実逃避していたのだと思います。

私の場合、寝逃げは、うつを悪化させる原因となっていたような気がします。

寝る瞬間および寝ている間は良いのですが、目覚めた時および起きている時間の気分が最悪なのです。

今思えば、寝逃げを繰り返している間は、うつが日々ひどくなっていったような気がします。

当時は、そのことに気がませんでしたけど。

以上のような経験があることから、私は、「早起きは心を安定させる作用がある」のではないかと考えているのです。

#### 4. 太陽の光をあびる

うつ病は、以前は心の病気として捉えられることが多かったのですが、現在は、脳の病気として捉えての研究・治療が行われるようになっていきます。

うつ病は、活発な活動を行ったり、感情を穏やかにする働きのある脳内物質（ドーパミン、ノルアドレナリン、セロトニンなど）の量が不足することが原因である、と考えられるようになってきているのです。

安定剤や向精神薬は、これらの脳内物質の分泌を促進させる効果があるというわけです。

私は以前、お世話になっている心療内科の先生から、「太陽の光をできるだけ浴びるようにしてください。」とアドバイスを受けました。

脳内物質のセロトニンは、人に穏やかな感情を与える作用があり、このセロトニンの量の不足がうつ病の原因のひとつであると考えられています。

そして、このセロトニンは、太陽の光を直接浴びる事によって分泌量が増えるのです。

実際に北欧の国々などでは、冬の間太陽の日照時間が短いため、精神的な不調を訴える人やうつ病になる人が多いそうです。

冬季うつ病（季節うつ病）、季節性情動障害などの病名がついています。

SE（システムエンジニア）やプログラマーなどの職業の方は、うつ病になる方が多いと、私の主治医の先生もおっしゃっていました。

これは、オフィスにこもっての長時間労働による、太陽光不足がうつ病の原因になっている、と考えられているようです。

太陽は、私たちの生命活動に深く関わっているのです。

実際、私は、先生にアドバイスを受けた後に、できるだけ太陽の光を浴びるようになりました。

朝起きてすぐ10分ほど、太陽の光を浴びます。

日中の休憩時間や休日も、できるだけ外に出て、太陽の光を浴びるようにしています。

心の調子も、現在はずいぶん健康になりました。

## 5. 星を見る

深夜まで毎日遅く、残業して働いておられる方も多いかと、思います。

毎晩、夜遅くまで、おつかれさまです。

私も、夜遅くまで（最近では夜12時が限度ですが）、自宅で仕事をしていることがあります。

遅くまで仕事をしていて、「ちょっと、疲れたなあ〜」と感じた時に、習慣にしているリフレッシュ方法があります。

それは、「星を見る」ことです。

窓から、またはベランダに出て、夜空を見上げます。

私の住んでいる熊本は、大都会に比べると、空気が綺麗です。

晴れている日であれば、夜空に星が綺麗に見えます。

今の時期であれば、オリオン座がとても綺麗です。

砂時計の形を確認できる、星座の中でも特に有名な星座のひとつです。

私は、明るい星が多いオリオン座を見るのが、好きです。

今の季節、夜9時ごろは東の空にオリオン座が輝いています。

そして、夜12時過ぎ頃になると、オリオン座はだんだん高い位置になり、南の空の高い位置に見ることができます。

2時間毎くらいの間隔で、夜空を見上げると、空を星がだんだん移動していることが分かり、地球が自転していることを実感できます。

普段の生活では、地球が自転しているという事実を、なかなか実感する機会はありません。

私の場合、こういった自然の力に触れると、ものすごくリフレッシュになるのです。

なんというか、人智を超えた生命や自然の活動に触れると、この地球上で生きていることに感謝できるような、穏やかな感情になれます。

星空は美しいですので、それだけでも心が癒されます。

空が晴れていて、星が綺麗に見えると、明日も晴れるかなあ・・・などと明日への活力も沸いてきます。

仕事の合間に、10分間ほど星空を見上げるだけですが、私にとっては、とてもリフレッシュになります。

深夜残業などで、「ちょっと疲れたなあ・・・」と感じた時は、小さなストレスが溜まり出している重要なサインだと思うのです。

そのまま無理して仕事を続けるのではなく、ストレスが小さいうちから、こまめこまめにストレス解消を行うことが大事です。

ストレスが小さいうちから、解消してやれば、大きなストレスが溜まることも少なくなります。

残業で、「ちょっと疲れたなあ・・・」と感じられたら、夜空を見上げて、星を眺めてみられてはいかがでしょう？

## 6. ぼーっとする

怠け者と思われそうですが、私は、ぼーっとする時間が好きです。

なにも考えず頭の中を空っぽにして、ぼーっとすることで、リフレッシュ効果が得られると思います。

ただし、何時間もずっと、ぼーっとするわけではありません。

朝起きてから、日課にしている太陽を浴びる10分間くらいと、仕事や勉強の合間の休憩時間、夜遅くまで仕事をしている合間に、星を見る5分くらいの休憩時間に、ぼーっとすることが多いです。

私は、平日はあまりテレビを見ませんが、週末は好きなサッカー番組や映画のDVDを見て、ぼーっと過ごしたりもします。

日常の仕事や勉強の中では、情報が絶え間なく、脳の中を流れていきます。

この情報が脳を流れ続けることは、すごくストレスの溜まることだと思うのです。

ですから、1日の仕事の合間に10分間くらいずつ、週末には少し長めに、脳を休憩させる意味でも、ぼーっとする時間をとるようにしています。

あまり長い時間ボーっとするようであると、時間がもったいなく、時間の無駄になります。

脳の休憩時間として、仕事の合間や勉強の合間に、頭をすっきりさせるための時間として10分程度ボーっとするのです。

人間の集中力は、せいぜい2時間くらいが限度だと思います。

仕事にしても勉強にしても、私の場合は、調子の良い時で、集中力が持続するのは2時間程度です。

集中力が落ちてくると、いちじるしく効率も落ちてきます。

ですから、私の場合、集中力を復活させるために、集中力が落ちてきたなと感じたら、10分間くらいボーっとする休憩時間をとります。

すると、また集中力が復活して、効率が上がるのです。

集中力が下がったまま、仕事や勉強を進めるよりも、思い切って休憩を取ったほうが、全体としての効率は上がります。

## 7. アロマセラピー

香りには、人の心と体をリラックスさせる効果があります。

アロマセラピー（アロマセラピー）は、自宅で簡単にできますので、おすすめのリフレッシュ・リラックス方法です。

私にとっては、アロマセラピーはリラックス作用が高いので、好んで用いています。

寝る前に、寝室でアロマオイルを炊くことが多いです。

元々、私は寝つきがとても悪く、不眠症気味だったので、その対策のために、眠る前のアロマセラピーを行うようになりました。

現在は、いろいろな改善策のおかげで、早寝、早起きができるようになっています。



うちの自宅の寝室で使っているのは、穏やかな明かりの白熱灯が、陶磁器の中に入っているアロマポットです。

そのアロマポットにの上部のお皿の部分に、アロマオイルを数滴たらすと、白熱灯で温められたアロマオイルの香りが、部屋中に広がります。

毎日ではありませんが、気が向いた時に、アロマオイルを炊いています。

アロマオイルの香りとポットの暖かい照明に、かなり癒されます。

アロマテラピーと言いますと、女性の趣味のようにも思われる男性陣も多いかもしれませんが、男性にも是非おすすめです。

ほんと、日頃ストレスがたまりがちな方には、ぜひ試して欲しいと思います。

私は、アロマオイルはラベンダーやバニラなどあま〜い感じの香りが好きです。

レモンやオレンジなどさっぱり系の香りも、けっこう好きです。

オイルは何種類かそろえておいて、気分によって変えると、楽しみも増します。

アロマテラピーは、自宅のお部屋で手軽に行え、リラックス・リフレッシュのための癒し効果がとても高いと思います。

ストレス解消したい方、寝つきの悪い方などにも、おすすめです。

## 8. 音楽を聴く

音楽を聴くことは、心の癒しやストレス解消になります。

私は、学生の頃バンドをやっていたり、趣味でギターを弾いていましたので、今でも音楽が大好きです。

私が好きな音楽のジャンルは、ロック、ヒップホップ、クラシックなどです。

ジャズがかかっている喫茶店・カフェも、落ち着ける雰囲気があって、大好きです。

音楽によって人が癒されるのには、ちゃんとした理由があります。

連続的な、規則的ではない揺れのことを「ゆらぎ」と言います。

ゆらぎの波動を、 $f$ （周波数）と呼び、人間の体のリズムには、 $1/f$ というゆらぎのリズムがあります。

人間の心臓の鼓動は、 $1/f$ のゆらぎであり、川のせせらぎや滝の音、クラシック音楽などは、人の体のリズムと同じ、 $1/f$ のゆらぎの性質を持つのです。

このため、人は川のせせらぎやクラシック音楽により、癒されるのです。

人が心身ともにリラックスして、安らいでいる状態の時、脳波は $\alpha$ 波が出ている状態です。

クラシック音楽には、この $\alpha$ 波の脳波を出やすくする効果があります。

私は、部屋でゆっくりくつろぎたいときは、クラシック音楽を聴くことが多いです。

G線上のARIAや主よ人の望みの喜びよ（バッハ）、カノン（パッヘルベル）、モーツァルトらが、クラシックの中では好きで、よく聞きます。

クラシック音楽を聴くと、心が本当に落ち着きます。

音楽は、癒しとともにストレス解消にも効果的です。

ドライブなんかに行くときは、音楽は必需品でしょう。

ロックやヒップホップをガンガンかけながら、アクセルを踏み込むと、気分爽快です。

とても、ストレス解消になります。

私は、ドライブに行く時は、ケツメイシやRIP SLYME（リップスライム）、U2やニルヴァーナなどの音楽をかけます。

ヒップホップやロックなどの音楽を聞きながら、山道や海沿いの道を、車で飛ばすのは、本当にストレス解消になります。

## 9. 散歩・ウォーキングする

私には、日課にしている健康法があります。

それは、夕食を食べた後の散歩・ウォーキングです。（参考：散歩・ウォーキングのすすめ）

自宅から近所の公園まで、いつも大体同じコースを30分～40分ほどかけて、奥さんと二人で散歩します。

距離になおすと、1Kmちょっとくらいの距離です。

散歩・ウォーキングをはじめて思ったのですが、体の健康のためでなく、心の健康のためにも、散歩は良いなあ、ということです。

散歩から帰ってきた後は、頭がすっきりしています。

体とともに心も、心身ともにリフレッシュされたように感じます。

散歩から帰ってきた午後9時頃から夜12時くらいまで、仕事や読書、勉強をしたりする場合がありますが、けっこうはかどるのです。

人間の体と心は、つながっているんだなあ、と実感できます。

昼間は仕事で、家族との会話ができないという方が大半でしょう。

散歩・ウォーキングを奥さんや家族と一緒に行えば、家族とのコミュニケーションの時間にもなります。

私の場合、奥さんと会話しながら散歩しますので、とても楽しく散歩をしています。

奥さんとの会話で、楽しい気分になり、頭や心がりフレッシュされているのかもしれませんが。

日中の私は、仕事はかどらなないと、ついイライラしがちになってしまいましたが、夕食後の散歩に行ったあとは、いつも気分爽快になります。

## 10. プールでの水泳

私は、週一回ほど、近所の体育館に水泳をしに行っています。（参考：水泳のすすめ）

最初は、腰痛対策とダイエットのために、主治医の先生や父親からすすめられて、プール通いを始めました。

腰痛も緩和しました、ダイエット効果もあります。

私の場合、体の健康のために、水泳はたしかに効果があるようです。

体の健康維持のためともう一つ、水泳の効果で気付いたことは、ストレス解消・リフレッシュの効果です。

プールで泳いでいる間は、泳ぐことに必死なせいか、頭の中が本当に空っぽになります。

頭の中になんの情報も思い浮かばず、考え事を全くしていない状態です。

日常生活の中で、頭の中が空っぽになるということは、ほぼありません。

仕事をしていれば、次は何をすべきか？この問題の解決法は？などと常に考え事をしていますし、食事を食べたり、テレビを見たりしているときでも、なにかしら頭の中で考えているものです。

しかし、プールの中で泳いでいる間は、本当に頭の中が空っぽになります。

泳ぎ疲れて、プールから上がった後の体の疲労はすごいですが、頭と心のリフレッシュ効果がとても大きいのです。

プールで泳いで、上がった後の爽快感は、ほかではなかなか味わえません。

頭の中が、空っぽになりますので、なにか頭脳がリセットされて、たまっていたゴミがきれいに掃除されたように感じるのです。

日頃、ストレスがたまっているなあ、と感じられる方には、プールで泳ぐのは、是非おすすめです。

体の健康に良いだけでなく、ストレスが解消できることを、お約束します。

私は、カフェ・喫茶店が、大好きなのですが、それはとても落ち着けて、リラックスできるからという理由があります。

BGMにジャズがかかっていたり、落ち着いた白熱灯の照明に照らされた空間にいと、心がとても和みます。

カフェには、癒し効果があると思います。

私は、カフェで読書をしたり、奥さん・友人と会話を楽しんだりすることが大好きです。

コーヒーもとても大好きで、お客さんが少ないときは、マスターと話したりすることも好きです。

コーヒーについて教えてもらえたり、カフェの店作りの工夫など、面白い話を聞けたりもします。

私は、読書や勉強のために、リラックスして集中する空間としても、カフェを利用します。

集中したいと思うときは、耳栓を持っていき、他のお客さんの会話が邪魔にならないようにします。

そして、1～2時間ほど、集中して読書や勉強に取り組みます。

自宅で読書や勉強をしていて、飽きたときに、カフェに行って再びそれらに取り組む、ということが多いですね。

場所を変えることで、集中力がまた上がって効率的に進められます。

分厚いプログラミング言語（本業のための）の書籍を、カフェだけで読破したこともあります。

この時は、カフェで読んで学び、自宅のパソコンで学んだプログラミングを試す、という作業を繰り返していましたね。

いろいろな使い方ができる、カフェ・喫茶店は、リラックスできますので、とてもお薦めです。

カフェであれば、一人でも気兼ねなく行けます。

## 12. 映画観賞

ごくたまにですが、私は映画館に行って、映画を観賞することがあります。

普段あまり行わないようなことを行くと、リフレッシュやストレス解消の効果があると思います。

映画館は、上映中は暗くなりますし、まわりを気にせずにくつろげますしね。

レイトショーが安いですし、仕事が終わってから行けるので、映画を観に行くときはレイトショーが多いです。

2, 3ヶ月に一回ほど、観たい映画があった場合だけ、レイトショーに行きます。

ほぼ、奥さんと一緒に行くことが多く、観る映画はアクションや感動もの、ノンフィクション、サスペンスなど様々です。

私は好きなのですが、ホラー映画だけは、奥さんが苦手なので観ることができません。

映画館の大画面で観る映画は、やっぱり迫力が違います。

ちょっと怖いシーンでは、心臓がバクバクなることもありますし、泣ける映画の感動さも大きく感じます。

痛快なアクション映画なら、ストレス解消にはもってこいです。

私が特に好きな映画のジャンルは、アクション、サスペンス、マフィアもの、などです。

私は、映画が大好きで、昔は、主にビデオやDVDでかなりの映画を観まくっていました。

今は、かなり観る機会が減りましたが、週末の夜などには、自宅でレンタルDVDでの映画鑑賞をすることもあります。

私が、もっとも好きな映画は、「ゴッドファーザーⅠ～Ⅲ」です。

マフィアの抗争の厳しさの中に、家族愛、家族の絆が、ニーノ・ロータの音楽をBGMにして、美

しく描かれている映画です。

私は、ゴッドファーザーが本当に大好きで、DVDで1年に1回は見ていますね。

ロバート・デ・ニーロやアル・パチーノといった、イタリア系アメリカ人のハリウッド俳優が、大好きです。

彼らの存在感、演技力、伝わってくるエネルギーは、本当にすごい。

もうひとつ好きな映画をあげるとすれば・・・。

「ショーシャンクの空に」という映画です。

この映画は、かなり感動できます。

ゴッドファーザーは、万人受けはしないかもしれませんが、「ショーシャンクの空に」は、誰でもみんなにお薦めできる映画だと思います。

観たことがない方は、ぜひおすすめですよ。

邦画で、好きな映画は・・・。

私は、以前は全くと言っていいほど、邦画は観たことがありませんでした。

ですので、比較的、最近の映画が多いのですが・・・。

「ALWAYS 三丁目の夕日」、「東京タワー オカンとボクと、時々、オトン」、「手紙」などが、最近ちょっと邦画を観るようになり、好きになった映画です。

ALWAYSは、続編（ALWAYS 続・三丁目の夕日）が上映中なので、時間が取れたら観に行きたいと考えています。

私は、自分の好きな映画を繰り返し観ます。

読書において、何度も、良書を繰り返し読むことに、似ています。

映画の良いところは、頭の中が空っぽになり、そして心が純粹になることです。

アクション映画では、ドキドキしっぱなし、アドレナリンが出まくりで、テンションもあがります。

見終わった後は、とても気分爽快です。

感動ものの映画では、なにか忘れていた感情を思い起こさせてくれるような気がします。

なにか、心の透明度が増すような気がして、純粋な気持ちになれるのです。

映画を観賞するというのも、私のおすすめの、ストレス解消やリフレッシュの方法です。

### 13. カラオケに行く

カラオケに行って、歌いまくるのも、ものすごくストレス解消になります。

みんなで、歌って踊って飲んで食べて騒ぐと、気分もとても明るくなるものです。

私は、それほど頻繁ではありませんが、友人らや奥さんとカラオケに行って、思いっきり歌いまくることがあります。

2ヶ月に1回くらいはカラオケに行って、この時ばかりは、歌って騒いで、羽目を外します。

ケツメイシやリップスライム、コブクロ、モンゴル800など、好きなミュージシャンの歌を、思いっきり歌います。

カラオケでは、歌が上手いも下手も関係ありません。

楽しんだ者勝ちの世界です。

奥さんと行くと、マイクの取り合いになったりすることもありますね。（笑い）

カラオケボックスの中で、歌っている最中は、頭の中が空っぽになります。

音楽や歌詞は、頭の中に入ってきますが、それ以外のことは、ほとんど何も考えなくなります。

私が、健康のために取り組んでいる水泳をしている時の、頭の状態に近くなります。



水泳も、頭の中が空っぽになって、なにかリセットされたような気分になれます。

ストレス解消やリフレッシュのためには、どうも、「頭の中を空っぽにする」、という点に、鍵がありそうな気がします。

部屋の掃除に似ています。

たまったゴミを捨てて、あるべき場所にモノを片付ける。

すると、部屋がきっちり整理整頓され、すっきりして、気分も爽快になります。

人間の脳についても、同じことがいえるのでしょうか。

定期的に、たまったゴミを捨てて、すっきりさせることで、頭が気分爽快になります。

思いっきりストレス解消したいときには、カラオケに行って、歌って騒いで楽しむこともおすすめです。

#### 14. 魚釣りに行く

魚釣りは、完全に私の趣味の話です。

要は、趣味に没頭することでも、ストレス解消・リフレッシュができますよ、ということです。

魚釣り、特にルアーフィッシングは、私の趣味のなかでも、もっとも長く続いており、もっとも大好きなものです。

地図を眺めながら、池や湖、川、海で、魚が釣れそうなポイントを探しては、ニタニタしています。

奥さんいわく、地図を見たり、川や海沿いなどの道を運転している時などは、私は、自然にテンションが上がっているそうです。

マニアックで変なやつですね、私。

まあ、そのくらい魚釣りが大好きだ、ということです。

私にとっては、魚釣りは、死ぬまで楽しむ、人生の友のようなものです。

この趣味を楽しむためには、私は100%全力を尽くします。

私が実現したい夢の中にも、魚釣り・ルアーフィッシングに関連するものが、多くあります。

話を本題へ・・・。

ストレス解消・リフレッシュの観点から言っても、魚釣りの趣味には、良い点があります。

#### (1) 自然の中でリフレッシュできる

山や川、海、溪谷、滝など自然の中には、マイナスイオンがあふれています。

空気もきれいですし、都市部のような、排気ガス・騒音・チカチカするネオンもありません。

静かで、きれいな空気の中で、魚釣りを楽しむと、心も穏やかになるものです。

#### (2) 生きている実感がわく

魚釣りは、自然と生き物（魚）が相手の趣味です。

日頃、生き物の生命感というのは、なかなか実感として味わえないものですが、釣りを通して、生命感を強く感じることができます。

ルアーフィッシングは、魚との知恵比べするゲームでもあります。

ルアーにだまされて、針にかかった魚は、必死で抵抗します。

ものすごい生命感が、ロッド（釣竿）を通して、伝わってくるんです。

魚の生命感を感じることで、自分も生きているんだなあ、と私には感じられます。

趣味に没頭することで、ストレス解消やリフレッシュの効果があるのは、もちろんのことです。

さらに、大好きで没頭できる趣味を持つことで、私は、人生をより豊かで充実したものにできる

、と考えています。

楽しめる趣味があれば、休日の時間をとても充実したものにできます。

さらに老後、引退した時のことを考えると、趣味があるのとないのでは、残りの人生の楽しみが大きく違ってくると思います。

趣味のない方は、老後何をして過ごすのでしょうか？

仕事が趣味と、言い切れる方であれば、趣味を持つ必要はないかもしれません。

でも、私には、魚釣りという大好きな趣味が、幸せな人生を送るためには、絶対に必要不可欠ですね。

## 15. 奥さんの手料理を食べる

結婚している方であれば、賛同して頂ける方もいらっしゃるかもしれませんが、私は、「奥さんの手料理を食べている時」が、一番幸せです。

毎日、仕事を終えて、奥さんの手料理を食べる時間が、とても楽しみなのです。

栄養バランスを考えて献立メニューを作ってくれ、一緒に楽しく食事をしてくれる奥さんには、本当に感謝しています。

体の健康を保つためにも、奥さんの手料理での食事は、もはや私にとって欠かせないものとなっています。

以前、奥さんが体調を崩し、料理ができずに、出前や買い出したお惣菜で食事を済ませていたことが、一週間ほどありました。

その時は、実際に私は風邪をひいてしまい、寝込んでしまったのです。

また、野菜不足のせいか、便秘にもなってしまいました。

奥さんの手料理の中でも、お味噌汁は、毎回出てくる定番のお料理です。

具沢山で野菜がたくさん入った、手料理のお味噌汁を食べていないと、どうやら私は体調が崩れ

るようです。

体の健康とともに、精神面での安定にも、奥さんの手料理、奥さんと一緒に食事には、とても助けられています。

独身時代、一人暮らしをしていたころは、好き勝手に外食・出前などで食事をしていました。

野菜不足、揚げ物など脂分の多い食事のおかげで、体重もオーバー気味、いつも便秘気味、と体の健康状態も、現在に比べると悪かったです。

仕事が遅くなったときなどは、一人で食事をすることも多かったのですが、一人での食事は、なんとも虚しく寂しいものです。

一人での外食時には、本やマンガでも読みながら食事していましたが、他のお客様の賑やかなテーブルを羨ましく感じていました。

今は、飲み会など特別な用事がない限り、ほとんど奥さんと自宅で食事を摂っています。

テレビをあまり見ない私ですが、食事の時だけは、テレビをつけています。

お笑いやバラエティ番組を見ながら、奥さんと会話しながら、爆笑しながら、楽しく食事をしています。

やっぱり、食事は誰かと一緒に食べたほうが、はるかに美味しく、楽しく頂けます。

我が家では、食事中には、会話と笑いが絶えません。

奥さんの手料理を食べる食事の時間は、私にとって、貴重なリフレッシュタイムともなっています。

## 16. 季節の食、景色を楽しむ

日本には、美しい四季の変化があります。

季節季節で自然が見せてくれる風景も変わりますので、これは楽しまなければもったいないと思います。

春は桜、4、5月は新緑の季節です。

3月はお花見シーズンで、桜のお花見に行くと、なんだかウキウキしてきます。

冬が明け、新しいシーズンがやってきたんだ、と心も一新される気分です。

少し季節がすぎて5月になると、山や森の緑が色鮮やかで、とても美しい。

私は、過ごしやすい春と秋が一番好きな季節です。

夏になると太陽の日差しは強いですが、太陽に照らされた海がとても美しい。

私は、夏になると天草（熊本の海の観光地）に行ってイルカウォッチングを見たり、溪流に涼みに行ったりします。

秋になると、紅葉やグルメが楽しい季節です。

山は色鮮やかに紅葉して、私たちの目を楽しませてくれます。

スキの穂も夕焼けに照らされて美しい。

また、秋は食べ物が本当に美味しい。

秋刀魚や鮭など魚介類、エリンギや松茸などキノコ類が大変美味しい季節です。

冬になると、街中はクリスマスのイルミネーションで華やかになります。

一人身ですとちょっと寂しい季節ですが、恋人やパートナーがいれば、とても楽しい時期でもありますね。

もうすぐ新年だと、またワクワクした気持ちにもなってきます。

四季折々の変化や季節ならではの景色、食・グルメを楽しむことで、人生の充実度が高まると思います。

ウキウキ、ワクワクした気分を感じられるのは、心の安定を保つのに大事なことだと思います。

大体こんな感じで、私は心の健康を保つように努めています。

ハピラボ - 幸せ人生研究所 (Happy Life Laboratory) からの引用です。

「もしかして、うつ病かな・・・」、「ちょっと最近うつっぽいな。」と感じた時の対処法について考察しています。

実際に私は、以前軽度のうつ病・うつ症状になっていたことがありまして、心療内科に通いお薬をもらっていました。

私の場合、早めに心療内科に行ったので、半年ほどでずいぶんと改善されましたが、もっともひどい時は本当に精神的に苦しかったのを覚えています。

自分の経験を踏まえて、うつ時に行っていた対処法・ストレス解消法をご紹介します。

[うつ症状・うつ病かな？と感じた時の対処法・ストレス解消法]

### 1. 心療内科に行く・主治医を持つ（心療内科の選び方）

うつ病の対処法としてもっとも大事なことは、「もしかして、うつかな?!」と感じたら、早めに心療内科・病院に行くことです。

専門医の診断のもと、適切な投薬とカウンセリングなどの治療を行うと、早く復活するからです。

自分の心の調子が悪いと感じたら、先手先手で対策を打つことが肝心です。

これは、私も経験したことがありますから、身を持って断言できます。

私は以前、軽度のうつ病と診断されて、心療内科に通っていた時期があります。

原因は仕事から来るストレスでした。

私の場合、幸い早めに異変に気付いて通院したので、お薬も効いて半年ぐらいで元気になりました。

うつ病もほかの病気と同様、軽いうちに通院すれば、治療により早期に改善される可能性が高いです。

症状が重くなってしまってからですと、治療にも長い期間がかかってしまいます。

実際、私の友人には、5年以上も心療内科に通院している人がいます。

甘く見てはいけません。

日頃、快活で元気な方は、たとえうつになったとしても、自分ではうつ症状に気付かないこともあります。

ですから、周囲の人がその人の変化に気付いてあげたり、注意しておくことも大事です。

信頼できる心療内科の医師（カウンセラー）を主治医として確保しておくこと、とても心の安定につながります。

私の場合、心療内科の病院に3つ行きましたが、3つ目に行った病院の先生が大変素晴らしい医師で、絶対の信頼を置いています。

ちょっと調子が悪いかな、と感じたら、すぐにその先生に連絡を取って、カウンセリングしてもらいます。

うつ病の原因は様々ありますが、実際には多くの場合、うつ病患者では、脳内物質の不足という生理的な現象が起こっているケースが多いそうです。

そのため、以前は、うつ病は「心の病気」とされていましたが、現在では「脳の病気」ととらえて治療が行われるようになっていきます。

心療内科の治療においても、うつ病患者の脳内に不足している、ドーパミン、ノルアドレナリン、セロトニンなどの脳内物質の分泌を促進させる、薬物療法などが主流になってきているようです。

しかしながら、私の経験から断言できますが、心のケアが必要ないということは、絶対にありえません。

投薬治療のみでは、うつ病は治りにくいと思います。

私が最初に行った1つ目と2つ目の心療内科は、ほぼ投薬治療のみで、医師が十分なカウンセリングや相談を行うことはありませんでした。



このような医師には、私は心を開く気にはなれず、すぐに病院を変えました。

私の場合、3つ目に行った心療内科の医師が、とても良い先生でしたので、ラッキーだったのですが。

薬のみで治療しようとして、十分なカウンセリングを行わないような心療内科は、まずお薦めできません。（実際そういう病院も多いようです。）

心療内科を選ぶ際は、医者が十分なカウンセリングを行うかどうか、医者との気が合うかどうかなど、心の面も重視して選ぶべきだと思います。

心療内科は、当たりハズレがあります。

治療法が自分の希望のものでなかったり、医師との相性が合わなかったり、カウンセリングが十分でなかったり・・・。

自分に合う病院、医師に出会えるまで、病院を転々と探さなければなりません。

私が以前、うつ病になってしまった時は、3つの心療内科を転々とししました。

幸い、3つ目に行った心療内科の先生が大変素晴らしい医師だったので、今でも信頼しており、時々カウンセリングをしてもらっています。

信頼できる主治医の医師がいると、心の安定にとっても助かります。

心療内科の選び方について、私なりに考えてみました。

#### （1）心療内科や精神科の専門病院である

総合病院の心療内科や、複数の科がある病院の場合、医師が心療内科を掛け持ちで診察している場合があります。

私が一つ目に行った病院は、このタイプで、ひたすら回転率を高めるような診察であったため、すぐに行くのを辞めました。

できれば、小さめの規模の個人病院で、心療内科を専門にしている病院が良いと思います。

## (2) 自宅や職場から近く通院が楽

うつ病の治療で心療内科に通う場合、長期戦となる可能性もあります。

自宅や勤め先から、比較的近場でないと、通院自体がおっくうになってしまいます。

## (3) 病院の評判を調べる（大きい企業や役所勤めの友人・知人に聞く）

インターネットで調べたり、友人（うつ病経験者の友人など）に聞いたりして、病院の評判を調べます。

しかし、意外と心療内科のクチコミ情報は少なくて入手が難しいです。

そこで、私がとった方法は、大きい企業や役所に勤めている友人・知人に聞いてみるという方法です。

何故かと言うと・・・。

大きい企業や役所は、福利厚生がしっかりしていて、組織内に産業医が勤めている場合が多いです。

うつ病は現代病ですから、心療内科の医師やカウンセラーが産業医として勤めており、職員のカウンセリングや、職員へ心療内科の紹介を行っていたりします。

大企業や役所で紹介される心療内科であれば、信頼できるだろうし、職員なら評判を聞けるだろうと考えてのことです。

実際に、私はこの方法を用いて、現在お世話になっている、3つ目に行った心療内科、主治医の先生に出会うことができました。

## (4) 薬物治療に頼りっぱなしでない

医師の性格や病院の経営方針の次第では、薬物治療のみで、カウンセリングを十分に行わない病院もあります。

このような病院に通っても、うつ病は治りにくいでしょう。

投薬のみの治療を行う心療内科は、避けたほうが良いです。

#### (5) カウンセリングを十分に行う医師である

主治医が毎回の診察時に、カウンセリングを十分に行う心療内科がベストです。

私が2つ目に行った心療内科の医師は、カウンセリングが十分ではないと感じ、通院をやめました。

うつ病は、薬物治療と十分なカウンセリングの二本立てでの治療により、早く治りますし、治りやすくなるものです。

#### (6) 主治医の医師と気が合う

心療内科の主治医の医師と、気が合うこともとても重要です。

うつ病で通院する場合、長期にわたって通院する可能性がありますから、気が合う医師でないと、毎回の通院が嫌になってしまいます。

#### (7) 治療の経過にあわせて薬を変える

心療内科に通院した経験で分かったのですが、うつ病の治療時には、その経過において、薬が変わっていきます。

副作用の少ない薬や、作用の違う薬など、うつ症状の回復や悪化、副作用の症状に合わせて、適切な薬の処方を行う医師が良いです。

毎回、同じ薬をずっと出し続ける医師は、しっかりと診断しているのかと、ちょっと疑問を抱いてしまいます。

以上が、私が心療内科を選ぶときに、考えたものです。

特に、病院の評判を調べるには、大きい企業や役所勤めの友人・知人に聞く方法がお薦めです。

産業医が紹介する心療内科であれば、評判が良い病院である確率が高いようです。

うつ病は、基本的には1週間や2週間で治る病気ではありません。

数ヶ月から、長い場合には数年以上もの間、治療を継続していく必要があります。

ですから、最初の病院選びは、とても肝心であると思います。

自分に合う心療内科・医師に出会えるまで、納得いくまで、病院を探してみるべきでしょう。

そして、ゆっくり焦らず、気長に治療していくことが大事であると思います。

## 2. 抗うつ薬・精神安定剤・睡眠剤など薬の力を借りる

うつ病やうつ症状の対処法としては、抗うつ薬や精神安定剤、睡眠剤などの力に頼ることも、時には必要になります。

前述までで、心療内科に行くことの必要性、および心療内科の選び方について記事を書きました。

心療内科に行くと、通常カウンセリング・診断をもとに、抗うつ薬や安定剤、睡眠剤など症状に適したお薬を処方されます。

私が処方されていたのは、抗うつ薬1種類と安定剤1種類でした。

抗うつ薬は、うつ症状を改善するために朝食と夕食後の1日2回服用、安定剤は、精神を落ち着かせるためと副作用の眠気を利用して寝つきを良くするために、寝る前に1日1回服用していました。

抗うつ薬は、トレドミン、ドグマチールなどのお薬を症状に合わせて、処方してもらい、夜寝る前の安定剤には、ユーパンというお薬を処方してもらっていました。

現在は私は、1, 2ヶ月に一度ほどカウンセリングも兼ねて、心療内科の主治医の先生に診てもらおうようにしています。

その時に、一応トレドミンとユーパンを処方してもらおうようにしており、調子が悪いときや寝つきが悪いときは、服用するようにしています。

現在の私の場合、うつ病の再発予防のためといった意味合いです。

抗うつ薬や安定剤を服用すると、不安感が和らいだり、意欲低下が改善されたりという効果があります。

抗うつ薬や精神安定剤は、脳内のセロトニンやノルアドレナリン、ドーパミンなどの神経伝達物質の働きをコントロールすることで、うつの症状を和らげます。

実際私の場合、お薬の効果がありまして、通院開始から半年ほどで、強い不安感や外に出たくない、仕事をしたくないなどのうつ症状が、ほとんど改善されました。

ただし、お薬によっては体重が増加したり、吐き気がしたりなどの副作用がありますので、副作用の症状もお薬の選択のために、医師と相談したほうが良いでしょう。

また、うつ病の治療薬の服用は、医師の診断の元に、指示通りに服用しなければなりません。

勝手に薬の服用をやめたり、量を変えたりしては、治療が長引いてしまう恐れがあります。

うつ病もほかの病気と同様、症状が軽いうちに気付いて通院すれば、治るのも早いと思います。

ちょっと気分が落ち込みがちな、不安感が強いなど、うつ傾向に気付いたら、はやめに心療内科に行ってみることをお勧めします。

### 3. 一人にならないようにする

うつ病の症状によっては、人に会いたくないと思う症状も出てきます。

私が、うつ病の症状が出ていた時は、それほど人に会いたくないと思う症状は、強くはありませんでしたが、それでも積極的に友人らと遊びに行きたいと思えるほど、元気ではなかったですね。

ですから、奥さんがいてくれたおかげで、とても支えになってくれました。

たまに、奥さんが外出し家に誰もおらず、一人で過ごす時間がありましたが、孤独な時間は、もっとも不安感が強かったのを覚えています。

うつ病のときに一人で過ごすと、余計に、不安感を感じたり、気分が落ち込んだり、将来に絶望したり・・・といったうつ症状が強くなる傾向があると思います。

- (1) 一人で過ごす
- ↓
- (2) 物思いや考え事にふける
- ↓
- (3) うつ故にマイナス思考になる
- ↓
- (4) 余計にうつ症状がひどくなる

うつ病時には、一人で過ごしていると、上記のような悪循環のサイクルに陥りやすいです。

一人でいると、どうしても考え事をしてしまい、うつ病ゆえに、なかなかポジティブ思考・プラス思考な考えには、なかなかありません。

必然的に、マイナス思考に陥り、余計に将来への不安感が強くなったり、気分が落ち込んだりと、うつの症状が強くなる傾向が、私の場合はありました。

逆に周囲に人がいて、人と話していると、元気が出たり快活になりやすいと思います。

どうしても、人に会いたくないときは仕方ありませんが、うつ病時は、できれば一人で過ごす時間は減らしたほうが良いように思います。

もし、一人で過ごす時間があつたとしたら、何もしないのではなくて、DVDで映画を観たり、音楽を聴いたり、気がまぎれるような時間の過ごし方をしたほうが良いでしょう。

一人の時間に、物思いや考え事にふけるのは、本当に良くありません。

#### 4. 時間が解決すると楽観的に考える

うつ病の症状がひどいときには、「自分はこのまま駄目になってしまうのだろうか。」「私なんてこの世で生きていく価値や意味がない。」など、絶望的な気分になることもあります。

実際、私が心療内科に通院し始めた当時、うつ病が一番ひどかった頃は、このような気分にしばしば襲われたものです。

しかし、うつ病は不治の病ではありません。

適切な治療を行っていき、時間が経てば、いずれ治る病気です。

私の場合は、実際に心療内科への通院後、約半年の期間で、ほぼ復活できました。

うつ病の症状が強いときは、なかなか「時間が解決してくれる。」などと楽観的思考にはなれないかもしれませんが、うつ病は、必ずや時間が解決してくれる問題でもあります。

あまり、思い悩みすぎず、長い人生の中での一時の休息だと考えて、治療に専念すれば良いと思います。

周囲に支えてくれるパートナーや家族、友人がいれば、思いっきり甘えても良いでしょう。

それで、そっぽを向くような人であれば、本当に心から信頼するには値しません。

私の経験では、奥さんや家族、数少ない親友は、私がうつ病になったとき、皆支えになってくれました。

いずれ時間が解決してくれる、と楽観的に考えていきましょう。

焦りや自己否定は、禁物です。

## 5. 考え事や物思いにふけない

うつ病でうつの症状が出ているときは、考え事や物思いにふけても、なかなかプラスの思考にはなりません。

どちらかと言えば、マイナス思考になりがちで、物事を悪いほう悪いほうへと考えてしまうことが多いです。

その結果、余計に気分が落ち込んだり、不安感が強くなったり、自己否定の感情が強くなったりと、うつ病の症状が強くなってしまいます。

ですから、うつの症状に悩まされているときは、必要以上に考え事や物思いにふけないように、気をつけたほうが良いと思います。

一人にならないようにするの記事でも書きましたが、特に一人で過ごしている時間は、物思いや考え事をしてしまい、悪循環に陥りやすいですので、できれば誰かと一緒に過ごす時間を多くしたほうが良いように思います。

- (1) 一人で過ごす
- ↓
- (2) 物思いや考え事にふける
- ↓
- (3) うつ故にマイナス思考になる
- ↓
- (4) 余計にうつ症状がひどくなる

上述のような、悪循環は避けなければなりません。

では、物思いや考え事にふけないようにするには、どうすれば良いのでしょうか。

対策としては、何かに没頭して、頭の中にマイナス思考や悪い考えを起こさせないようにすることが挙げられます。

具体的には・・・。

自宅で過ごしているときは、DVDで映画を鑑賞したり、音楽を聴いたり、読書をしたりなど、自分が好きなことに取り組めばよいでしょう。

また、趣味に没頭したり、旅行に出かけたり、グルメで食べ歩きなんかも楽しくてよいですね。

自分が楽しいと感じられることを楽しんでいる時間は、意識がその楽しいことへと向かいますから、マイナス思考にもなりにくいです。

精神的にも楽になり、不安感や気分の落ち込みも多少は和らぎます。

## 6. 趣味や娯楽に没頭する

前述のページ（考え事や物思いにふけない）で、うつの症状が出ているときは、考え事や物思いをするのは良くないという内容の記事を書きました。

しかし、なにもせずにボーっと過ごしていると、人はなにかしら考え事をしたり、物思いにふけてしまうことが多いです。

ですから、意識がなにか別のことに向かうような状態を、意図的に作ってやる必要があると思



います。

一つの方法として、趣味や娯楽に没頭するという方法が挙げられます。

趣味や娯楽に没頭していれば、余計な考え事をせずにすむとともに、時間も経過していきます。

うつ病の治療には、通常時間がかかりますので、時間が解決すると楽観的に考えることも必要です。

私の場合、心療内科に通院を始めたのは、軽めのうつ症状が出始めてすぐでした。

実際、主治医の先生には、軽いうつ病と診断されましたが、それでも自分自身で元気になったなあ・・・と実感できるようになるまでには、治療開始後、約半年の期間がかかりました。

趣味や娯楽を楽しむ方法として、具体的には・・・。

例えば、自宅で過ごす時間であれば、何もせずに過ごすのではなく、DVDで映画を観たり、音楽を聴いたり、読書をしたり、プラモデルを作ったり、ゲームをしたりなど・・・自分が好きなことを楽しむのも良いです。

また、旅行やショッピング出かけたり、グルメで食べ歩きなんかも楽しくてよいですね。

趣味や娯楽に没頭している時間は、考え事や物思いにふけてしまうことも、あまりありません。

平日の夜は、私は、映画鑑賞や読書をして時間を過ごすようにしていました。

また、土日などの休日は、これまた大好きな趣味である旅行や魚釣り、グルメ・食べ歩きに出かけるようにしていました。

ほとんど奥さんと一緒に楽しむようにしていましたね。

私の場合、仕事は通常通りにこなしながら、心療内科に通っていました。

ただし、仕事のストレスが、うつ病の大きな原因でしたので、仕事の量は若干セーブ気味にして、土日は完全に休み、平日も午後7時以降は仕事をしないようにしていました。

仕事のストレスが原因でうつ症状が出ている方の場合、可能であれば、仕事量を減らしたほうが

良いでしょう。

ただし、うつ病の症状がひどい場合は、楽しいはずのものも楽しめなくなってしまうことがあるそうです。

自分が好きであった趣味や娯楽が、楽しいと思えなくなってしまうこともあるのだそうです。

この場合は、無理は禁物、心療内科の医師のアドバイスに従うほうが良いと思います。

## 7. 遠くに旅行に行く

趣味や娯楽に没頭すると、余計な考え事や物思いにふけないですむのでお薦めです。

うつ病のときは、常に症状に真正面から向き合おうとすると、とても辛いものがあります。

どうしても、不安感が強くなったり、自己否定の感情が生まれたり、気分が落ち込んでしまいやすいのです。

ですから、できるだけ考え事や物思いにふけないようにするためにも、気分をまぎらわすような時間の過ごし方をしたほうが良いと思います。

私の場合、うつ病の治療期間中は、平日の夜は、映画鑑賞や読書をして時間を過ごすようにしていました。

また、土日などの休日は、これまた大好きな趣味である旅行や魚釣り、グルメ・食べ歩きに出かけるようにしていました。

特に土日は、仕事でたまるストレスを解消するためにも、魚釣りや旅行、食べ歩きによく出かけるようにしていました。

一泊二日での泊りがけでの旅行にも、よくお出かけし、新鮮で爽やかな気分を感じられるようにしていました。

私は熊本に住んでいますので、島原や高千穂、天草、福岡などに大自然を楽しみに行ったり、ショッピングでストレス発散したりと、できるだけ自分が楽しいと感じられることを、意図的に行うようにしていました。

金欠な時は、近場の池や湖に、魚釣り（ルアーフィッシング）にもよく出かけていました。

信頼できる医師の治療と、上記のようにストレスをためないように心掛けたおかげか、私は、約半年の治療期間で元気に回復しましたので、身をもってうつ病は治るものであると、断言できます。

日々の小さなストレスは、自宅や近場で遊んで解消し、たまには旅行に出かけて、頭をリセットし心からリフレッシュする。

私は、このようにしてストレスをためないように、また解消するようにはしていました。

現在も、旅行や魚釣り、食べ歩きは大好きな趣味ですので、仕事に余裕ができたら、たまに楽しむようにしています。

## 8. バ〜ッと買物してストレス解消

お買物・ショッピングは、とても楽しいものですし、気分転換になります。

私は、あまり高級品を買ったり、ブランド志向が強かったりはしないのですが、それでも半年に1回ほどは、気晴らしのために洋服やバッグなどのショッピングにお出掛けします。

私は熊本に住んでいまして、まとまったお買物に出かける時は、福岡まで出かけることが多いです。

福岡は、お店の数も品揃えも、はるかに地元熊本より、優れていますからね。

いつも奥さんと一緒にお出掛けして、予算は2人で5万円くらいです。

私が福岡でのお買物で購入するのは、洋服・バッグ・財布などを目当てにすることが多いです。

色々とお店を見て回るだけでも、とても楽しいものです。

うつっぽく気分が落ち込んでいるような時でも、活気のある街に出かけると、なにか自分も元気になれるような気がします。

また、若者やお洒落な人をたくさん見ていると、「自分もおしゃれしたいなあ」とか、「もっと若さを保たなきゃ行かん」とか、ポジティブな考えが浮かんできます。

あまり長時間いると、人が多いので人酔いしてきますが。

予算を考えずに買物依存症のごとく、お金を使いまくるのは感心しませんが、たまに息抜き、ストレス解消のためのショッピングであれば良いでしょう。

## 9. 読書にふける

うつ症状が出ているときに、考え事や物思いにふけると、余計に悪循環に陥ることが多くなります。

考え事をしてもプラス思考にはなかなかならず、マイナス思考になりがちで、物事を悪いほう悪いほうへと考えてしまうことが多いです。

その結果、余計に気分が落ち込んだり、不安感が強くなったり、自己否定の感情が強くなったりと、うつ病の症状が強くなってしまいます。

ですから、趣味や娯楽に没頭することで、意識を他のことに向けることにより、いくらかでも気分がまぎれます。

読書にふけるのも、気分を紛らわす方法としては、お薦めです。

小説でもエッセイでもマンガでも構いませんので、自分がそれほどエネルギーを使わず、ストレスを感じずに読めるような本が、良いと思います。

技術書や専門書を読むのは、エネルギーが要りますので、うつ症状が出ているときは余計疲れるかもしれません。

私のお薦めは、エッセイなど、好きなところから好きなだけ読めるような本です。

これだと、疲れを感じたらすぐに読書をやめられます。

読書には不思議な力があります。

読書をしていると、本の内容を面白く感じるのに加え、なにか心が落ち着くような気分になるのです。

読書は、ストレス解消というよりも、心を穏やかに、落ち着かせる効果が、とても大きいと思います。

一人で考え事や物思いにふけるような時間があれば、本に向かって読書をするのも、気分を紛らすには良い方法です。

## 10. ゆっくりお風呂につかる

心を穏やかに落ち着かせるためには、お風呂にゆっくりと浸かるのも、とても効果があります。

うつ病時や、気分がうつっぽくなっている時は、すぐにイライラしたり、怒りっぽくなったり、不安を感じたりということが多くなりますので、意識的に心を落ち着かせるようなことを行ったほうが良いと思います。

私は、入浴に関しては、普段は時間の効率を優先することと目覚めを良くするために、朝シャワーを浴びることが多いです。

でも、たまに週に1, 2度、時間に余裕がある日は、浴槽にお湯をためて、夜ゆっくりとお風呂に入るようにしており、貴重なリラックスタイムとなっています。

ゆっくりとお風呂に浸かると、とても心が落ち着き、頭もすっきりします。

湯舟にアロマキャンドルを浮かべたり、バスタイムに読書をして楽しんだりするのも良いでしょう。

ゆっくりとお風呂に入って、気分を静め心を落ち着かせると、寝つきもよくなり良い睡眠がとれます。

## 11. 食べ歩き・グルメを楽しむストレス解消

美味しいお店を探して食べ歩きをしたり、友人らと飲み食いしてパ〜ッと騒ぐのも、とても楽しいものでストレス解消になります。

私の場合、グルメ・食べ歩きが、大好きな趣味でもあることから、日頃のリフレッシュ・ストレス発散にはとても効果があります。

旅行に行くときは、その土地の美味しいお店を探すのがとても楽しいですし、テレビや雑誌で美

美味しいと評判のお店を知ると、わざわざ食べに行くことも多いです。

ただし、過度にストレスがたまっている時やうつ症状が強い時などには、食べすぎに注意です。

うつ病が原因で、過食症になったりする場合がありますので、その場合は食べ歩きやグルメは、あまりお薦めできないかもしれません。

過食症は、体重増加だけでなく、実際に体・健康に悪影響ですので、医師にちゃんと相談したほうが良いです。

私の場合、食べ歩きやグルメでリフレッシュ・ストレス解消することがありますが、自宅にいるときはお菓子やケーキなどを間食することはありません。

お菓子やケーキを間食で食べると、体重が増えてしまい、健康にも悪いからです。

食事も週末以外は、基本的には自宅で奥さんの手料理を食べ、野菜中心の食事を摂るように心がけています。

食べ歩きやグルメを楽しむのは、週末および旅行に行ったときだけです。

週末は、奥さんも家事をお休みしたいでしょうし、旅行のときくらいは、その土地で評判の美味しいものを食べたいですからね。

食べることはストレス解消にはなりますが、くれぐれも食べ過ぎて体調を崩したり、太ってしまうことには注意をお願いします。

ストレス解消のために食べまくって、健康を害してしまっては、本末転倒ですから。

## 12. 眠りたいだけ眠る

うつ病のときに、あまりにうつ症状が強く出ているときは、眠りたいだけ眠るのも良いでしょう。

寝逃げとも言われまして、現実逃避とも受け取れます。

しかし、あまりにうつ症状で辛いのであれば、現実逃避してでも、自分が楽な状況を作ったほうが良いように思います。

実際、うつ症状が強いときは、ただ起きているだけでも、とても苦しく辛さを感じてしまうことも多いものです。

眠っているときは、何も考えずにすみ、楽でいられますので、寝逃げは必ずしも悪いことだとは思いません。

事実、私がおっともうつ症状がひどかったときは、眠りすぎの傾向がありました。

というか、現実の苦しさから、眠ることで現実逃避していたのだと思います。

仕事をサボって昼過ぎまで眠っている日もあり、完全に寝逃げです。

頭と心に極度のストレスがたまって、うつ症状が出ていましたので、今思えばそれも仕方なかったかと思います。

現在は、心療内科に通院し、良い先生と出会えたことで、うつはほぼ改善されています。

「うつかな？」と感じたら、はやめに心療内科に行ってみることを、ぜひお勧めします。

うつ症状がひどい時は、寝逃げも致し方ないものでしょう。

ただし、寝逃げして、目が覚めてから起きた後に、ひどい憂鬱感を感じることもあります。

「また寝すぎてしまった・・・」と感じ、自己否定してしまうこともあり、うつ症状が余計に強くなったように感じることもあります。

ですから、うつ病が改善傾向にあるときは、寝逃げはしないようにしたほうが良いと思います。

### 13. 寝逃げしない

前述の（眠りたいだけ眠る）で、うつ症状がひどい時は、寝逃げして現実逃避するのも仕方ない、という記事を書きました。

寝逃げとは、現実の苦しさから逃げるために、眠りすぎることを言います。

実際、私がおっともうつ症状がひどかったときは、眠りすぎの傾向がありました。

仕事をサボって昼過ぎまで眠っている日もあり、完全に寝逃げです。

私の心療内科の主治医の先生も伺いましたが、うつ病の患者さんの場合、睡眠のコントロールが効かなくなることも多いそうです。

過眠や不眠といった症状も出やすいと聞きました。

ただし、寝逃げして、目が覚めてから起きた後に、ひどい憂鬱感を感じることもあります。

「また寝すぎてしまった・・・」と感じ、自己否定してしまうこともあり、うつ症状が余計に強くなったように感じることもあります。

ですから、うつ病が改善傾向にあるときは、寝逃げはしないようにしたほうが良いと思います。

ある程度、うつが改善してきたら、規則正しい生活を送っていったほうが、日々を気持ちよく過ごせます。

寝逃げして、目覚めて憂鬱感が強くなるのを繰り返していると、私の場合、うつ症状が悪化するよう感じましたので、うつが少し改善してきたかなと感じた時点で、寝逃げはしないようにしました。

現在は私の場合、規則正しい生活を送ったほうが、気分も良くなり、モチベーションも高まりますので、早寝早起きを心がけるようにしています。

健康のためにも、早寝早起きはお薦めです。

もっとも大事なことは、「もしかして、うつかな?!」と感じたら、早めに心療内科・病院に行くことです。

最初は、勇気がいるかもしれませんが、「カウンセリングを受けてみよう」くらいの気軽な気持ちで行くと良いと思います。

うつ病もほかの病気と同様、軽いうちに通院すれば、治療により早期に改善される可能性が高いです。



症状が重くなってしまってからですと、治療にも長い期間がかかってしまいます。

なんでも、病気は早期発見・早期治療が大事であることに違いはありません。

ハピラボ - 幸せ人生研究所 (Happy Life Laboratory) からの引用です。

## 自分を高める読書のための六ヶ条

---

私が熟読する本は、せいぜい年100冊。

残り半分(?)の人生で「出合える本」はごく限られている。

読書の機会をたいせつにしたい。

### 第一条 本は厳選して読め

年平均50冊の本を読む35歳の男性がいたとする。

その人が80歳まで生き、同じペースで読書をつづけたとしても、死ぬまでに読める本は2250冊である。

これを多いと感じる向きもあるろう。

が、たとえば「岩波新書の全点読破に挑戦しよう」と思ったら、それだけでほかの本が読めなくなってしまう（岩波新書の刊行点数はすでに2000点以上）。

また、山岡荘八の『徳川家康』が全26巻、吉川英治の『新・平家物語』が全16巻...というふうに読みたい本を足し算していけば、すぐに2000冊を超えてしまうものだ。

このように、「死ぬまでに読める本」は意外に少ない。

だからこそ、1冊1冊を心して選ぶべきである。

### 第二条 読書計画を立てよ

行き当たりばったりで本を選べば、くだらない本にぶつかる危険性も高まる。

そのリスクを避けるため、「読むべき本」をリストアップしておくとうい。

「今年読む本」のリストを作るのもよい。「死ぬまでに絶対これだけは読みたい」という生涯読書計画を立てるのもよい。

また、尊敬する作家などの全集を通読するという計画もよい。

そして、作成したリストは手帳に貼りこむなどして、1冊読むごとに赤ペンで消していくようにすると、読書意欲の持続に役立つ。

### 第三条 目的をもて

「来年からの海外赴任のため」に英語を学ぶ人のほうが、「なんとなく英語を習いたい」という人よりはるかに上達が早い。

読書も同じである。

目的のない読書は身も入らず、意欲もつづかない。

何かの専門家になるためには、その分野の文献300冊を読むことが基本条件だといわれる。

また、評論家の呉智英氏は、著書『読書家の新技術』（朝日文庫）の中で次のように言っている。

「私の経験では、本は、500冊読むと新しい世界を展望できるようになる」

「専門家になるため」でもよいし、「新しい世界を展望するため」でもよい。

もっと具体的に「〇〇さんと対等に対話できる教養を身につけるため」でもよい。

目的を立て、その「なんのため」を忘れず読書に向かうべきである。

その目的のために、「1日1冊読む」などというノルマを自らに課すのもよい。

作家の故・杉浦明平氏は、“ひと月1万ページの読書”を自らに課し、月末にそれが難しくなると、大衆小説を読み飛ばして達成したという。

### 第四条 立場の異なる本を併読せよ

「新聞は何紙か併読するとよい」と言われる。

同じ出来事でも新聞によって報じ方が異なるから、何紙かを併読してさまざまな意見に触れることが、偏りのない知見を得ることにつながるというのだ。

読書もまたしかり。

あるテーマについて思索を深めようと思うなら、そのテーマについてのさまざまな著者の本を併読すべきである。

1冊の本、1人の著者の著作を読んで、その問題についてわかったつもりになってはならない。

#### 第五条 読書ノートをつけよ

本は、ただ読むだけでは受動的行為であり、思考力の訓練にはなりにくい。

読書ノートをつけるという能動的行為によってこそ、本から得たものを血肉にすることができる。

ぼんやりと考えていたことが、文章にまとめることで1つの明確な意見に変わるのだ。

とはいえ、読んだ本すべてについてノートを作るのは労力がかかりすぎる。

とくに感銘を受けた本に絞ったほうがよい。

また、論文を書くときに作るような詳細なノートである必要はない。

重要箇所を抜き書きするだけでもよいし、数行の感想を記すだけでもよい。

また、最近は無料で気軽に利用できるインターネット上のダイアリーがたくさんあるので、そうしたスペースに「読書日記」をつけるのもよい。

人目に触れることが意欲の持続に役立つからだ。

#### 第六条 読んで語って、また読め

人に勉強を教えることこそ最高の学習法である。

教えるためには深い理解が不可欠だし、それをかみくだいて人に伝える行為自体、高い思考力を要するからだ。

その意味で、読んだ本について人に語ることは、効果絶大な知的鍛錬になる。

すっかり内容を把握したつもりの本でも、人に語り、意見をぶつけ合ううちに、自分の理解のあやふやさ、底の浅さを思い知らされることは多い。

だからこそ、「読んで、人に語り、語らいの内容をふまえてまた読む」という往還がたいせつだ。

その往還作業こそが思索を深め、ひいては人間そのものを深めるのである。

## 新書、1時間1冊、斜め読み法。

---

読む前に、新書本のテーマをしっかりと把握する。

表紙のタイトル、帯の文字、裏表紙の解説、カバーの折り返しの文字、著者紹介などに目をと  
おす。

まえがきなどをゆっくり読む。

この段階で著者の執筆のせくを読み取る。

まえがきなどで、筆者がこの本でなにを読み取ってほしいか把握する。

目次をじっくり見て、話の流れをつかむ。

最初の章は、いつもと同じペースでゆっくり読み進みすすむ。

まえがきを読んでいるときと同じように、筆者の書く癖に同化するように読み進めていく。

20～30ページほど読んでいくと、だんだん例文や引用文、例え話など、ここが重要だという  
箇所の、文章のリズムの違いが見えてくるようになる。

執筆文章に同化していったら、ときどき字面だけを見るようにする。

すると、じょじょに重要部分だけが目に止まるようになってくる。

4、5ページなにも目に止まらないことだってあるが、心配せずに1ページずつ字面をみながら  
、めくっていく。

1ページずつめくっていくと、ときどき小項目にぶつかるので、項目のタイトルだけはしっかり  
読んでおく。

段落に切れ目や「つまり」とか、「なんともいうようだが」などという言葉にあたればその前後  
を読んでおく。

本文中に箇条書きがあれば、そこはしっかり読む。

あとがきを読んで、なにかよ見落としはないかを確認する。

このように読み進めていくと、だいたいその本に書いてあることが把握することができるようになる。

## ドキュメントの質を確実に上げる6つの文章作法

---

顧客に伝わる文書にするには、書き手の考えや意図、提示したい情報などを、正確かつ確実に読み手（顧客）に理解してもらえ文章を記述しなければなりません。

顧客に伝わる文章を記述するためのポイントを紹介します。

まず「分かりにくい例文」を取り上げてどこが分かりにくいのか解説し、その後に分かりやすい文章へと修正していきます。

### ■1つの事柄だけを伝える文章にする

文章を記述する際の基本は、1つの文章で1つの内容（事柄、情報など）だけを伝えることです。

1つの文章で多くの内容を伝えようとすると、長くて分かりにくい文章になってしまいます。

以下の点を考慮して文章を記述します。

### ●文章を継続する表現を使わず、主語が1つだけの文章にする

主語が1つだけの短い文章を組み合わせ、伝えたいことを表します。

そのためには「～であり」「～しており」「～なので」や、助詞の「が」など、文章を継続する表現を使わないようにします。

伝えたい内容が多いときには、こうした表現を使って文章を継続してしまいがちです。

しかし、それは避けましょう。継続しようとする箇所で、句点を使って文章を区切ります。

また、必要であれば接続詞を使って文章をスムーズに繋ぎます。

アプリケーションソフトとOSは異なる種類のソフトウェアであり、アプリケーションソフトは特定の実践的な仕事に使用するものであり、OSは基本ソフトと呼ばれるソフトウェアであり、アプリケーションソフトはOSがなければ使えない。

↓



アプリケーションソフトとOSは異なる種類のソフトウェアである。

アプリケーションソフトは特定の実際の仕事に使用するソフトウェアである。

一方、OSは基本ソフトと呼ばれるソフトウェアである。

そして、アプリケーションソフトはOSがなければ使えないのである。

クラウドコンピューティング利用の流れが世界的に加速しており、クラウドコンピューティングの利用は中小企業やベンチャー企業にとってメリットが大きいのであるが、日本での利用は一部の企業にとどまっており、相当数の企業が重要データの秘密保持などの点に不安を持ち利用に二の足を踏んでいる。

↓

クラウドコンピューティング利用の流れが世界的に加速している。

クラウドコンピューティングの利用は中小企業やベンチャー企業にとってメリットが大きい。

しかし、日本での利用は一部の企業にとどまっている。これは、相当数の企業が重要データの秘密保持などの点に不安を持ち利用に二の足を踏んでいるからである。

このプロジェクトの仕事は、すでに稼働中の検索システムを基盤ソフト上に移行することであるが、移行作業そのものについてはクリアすべき技術的な課題はないが、担当者は既存のデータの扱いに関して幾つかの問題が生じると予測している。

↓

このプロジェクトの仕事は、すでに稼働中の検索システムを基盤ソフト上に移行することである。

その際、移行作業そのものについてはクリアすべき技術的な課題はない。

しかし、担当者は既存のデータの扱いに関して幾つかの問題が生じると予測している。

●修飾語を短くする

多くの事柄を1つの文章で伝えようとして、語句や文節を組み合わせた「長い修飾語」を使ってしまっていることがあります。

しかし、それでは長いうえに分かりにくい文章になってしまいます。

そこで、修飾語をできるだけ短くする工夫をします。例えば下記のように文章を分けて、修飾語と修飾される部分をそれぞれ1つの文章にします。

インターネット上の価格比較サイトと呼ばれるサイトで特定の商品の価格を比較できるサービスの利用者はますます増えている。

↓

インターネット上の価格比較サイトと呼ばれるサイトでは、特定の商品の価格を比較できます。

このサービスの利用者はますます増えている。

## ■主語と述語の使い方に注意する

### ●述語を主語の近くに記述する

述語は、できるだけ主語の近くに置きましょう。

主語と述語が離れると、文章が非常に読みにくくなります。

利用者は、画面に“NG”の文字が表示されているときや装置右下のランプが点滅しているときには、システムを利用できません。

↓

画面に“NG”の文字が表示されているときや装置右下のランプが点滅しているときには、利用者はシステムを利用できません。

### ●主語を省略できるかできないかを判断する

日本語の文章では、主語を省略した方が読みやすくなる場合があります。

そのため、安易に主語を省略してしまいがちです。

しかし、主語が省略できるのは、「すべての読み手が省略された主語を容易に推測できる」場合だけです。

そうでない場合は、主語をきちんと記述しなければなりません。

この受発注システムは、VPNを使ってセキュリティを確保している。

そのため、社外からでも安全にアクセスできる（2つ目の文章は主語がないため意味が分かりにくい）。

↓

この受発注システムは、VPNを使ってセキュリティを確保している。

そのため、お客さまや取引先は、社外からでも安全にアクセスできる。

#### ■否定形の使い方に注意する

非定型の使い方に注意しましょう。

以下のようなパターンでは否定形を使わないようにします。

#### ●条件節の後には肯定形を使う

多くの人が、条件節（～したら、～すると）の後に否定形を組み合わせた文章をつい書いてしまいます。

しかし、そのような文章は意味が曖昧（あいまい）になります。

意味が明確な文章にするには、条件節の後に必ず肯定形を組み合わせます。

確認キーを押さないと、次のページには進めません。

↓

確認キーを押せば、次のページに進めます。

ユーザーIDとパスワードが登録されていないと、このサイトを利用できません。

↓

ユーザーIDとパスワードを登録すれば、このサイトを利用できます。

現在の条件のまま作業を進めた場合、期限までに完了できません。

↓

以下の条件を整えて作業を進めれば、期限までに完了できます（以下、条件を列挙する）。

#### ●二重否定を使わない

二重否定とは、1つの単文中で否定を2つ重ねた記述です。

二重否定を使った文章で表す内容は、肯定形で記述できます。

二重否定を使おうとしたときには、必ず肯定文に直しましょう。

状況を考えれば、その方法を選択しないわけにはいかない。

↓

状況を考えると、その方法を選択すべきである。

バグのないプログラムはない。

↓

プログラムには必ずバグがある。

●部分否定を使わない

部分否定は、範囲を表す言葉と否定形の組み合わせです。

部分否定を使った文章で表す内容も、二重否定の場合と同様に肯定形を使って記述できます。

部分否定を使おうとする個所では、必ず肯定文にします。

すべての受講生がテストに合格したわけではない。

↓

一部の受講生はテストに不合格であった。

運用を開始してから1年間は問題が発生しなかった。

↓

1年目は正常に運用できた。2年目になると……（2年目以降の事実を記述）。

●「～のように」と否定形の組み合わせを使わない

「～のように」の後に否定形を使った文章は、意味が分かりにくくなります。

「～のように」と否定形の組み合わせを使わずに、伝えたい内容に合った表現をします。

A社が販売する製品は、B社が販売する製品のように摩耗しない。

例えば上記の例文は、3つの意味に解釈できてしまいます。

A社の製品もB社の製品もどちらも摩耗しない

B社の製品は摩耗するがA社の製品は摩耗しない

A社の製品の摩耗はB社の製品の摩耗より小さい

1. の意味なら：「両方とも」を含意する言葉（“も”“どちらも”など）を使います。

A社が販売する製品もB社が販売する製品も摩耗しない

2. の意味なら：それぞれの製品について別の文章にすると分かりやすくなります。

B社が販売する製品は摩耗する。

しかし、A社が販売する製品は摩耗しない。

3. の意味なら：“比べる”“比較する”などを使うと分かりやすくなります。

A社が販売する製品もB社が販売する製品もある程度は摩耗する。

しかし、A社が販売する製品はB社が販売する製品に比べて摩耗が小さい。

#### ■能動態の文章にする

人間や組織（会社や団体、部署など）が主語になり得る文章は、できるだけ能動態で記述します。

受動態の文章では、動作の責任が誰にあるのかがはっきりしません。

そのため、意味が曖昧になります。

一方、能動態の文章では、動作の責任が誰にあるのかがはっきり分かるため、文章の意味が明確になります。

この見積もりは妥当だと思われる。（誰が思ったのか曖昧）

↓

この見積もりは妥当である。（責任の主体は書き手と分かる）

不具合の検証において以下のような現象が確認された（誰が確認したのか不明）。

↓

担当者は、不具合の検証において以下の現象を確認した。

#### ■読点をうまく使うと意味が明確な文章になる

読点（、）をうまく使うと、比較的簡単に意味の明確な文章を記述できます。

読点の位置によって、文章の意味を決定できるのです。

このシステムは高速でデータを処理しながら利用者からの要求に対応する装置にコンテンツを配信する。

上記の例文は、読点をうまく使うと意味が明確になります。

「システムが配信する」という意味の文章にしたいとき：

このシステムは、高速でデータを処理しながら利用者からの要求に対応する装置にコンテンツを配信する。

「システムが高速で配信する」という意味の文章にしたいとき：

このシステムは高速で、データを処理しながら利用者からの要求に対応する装置にコンテンツを配信する。

「システムが高速でデータを処理しながら配信する」という意味の文章にしたいとき：

このシステムは高速でデータを処理しながら、利用者からの要求に対応する装置にコンテンツを配信する。

#### ■個条書きを使って分かりやすい文章にする

事柄を並列的に記述する場合、個条書きを使うと読みやすく分かりやすい文章になります。

1つひとつの事柄を順列に並べたのでは、冗長な文章になります。

個条書きにすれば、並列の区切りがひと目で分かり、簡潔に表現できます。

商品を注文するには、インターネット上のホームページにアクセスして「注文ページ」で必要な項目を入力する、カタログに同封した申込用紙に記入して郵送する、カタログに同封した申込用紙に記入してファクシミリ送信する、注文センターに電話をかけ担当者に注文するといった方法がある。

↓

商品を注文する方法は以下のとおりである。

- ・インターネットのホームページにアクセスして「注文ページ」で必要な項目を入力する
- ・カタログに同封した申込用紙に記入して郵送する
- ・カタログに同封した申込用紙に記入してファクシミリ送信する
- ・注文センターに電話をかけ担当者に注文する

個条書きの順番に意味がある場合（重要度の順番、優先順位など）については、読み手が明確に解釈できるように、順番の意味を記述しておきましょう。

今回は開発期間が短いため、以下の機能を優先順位を付けて作成する。

- (1) 在庫管理
- (2) 顧客管理
- (3) 発注管理
- (4) 受注管理

↓

今回は開発期間が短いため、各機能に優先順位を付けて作成する。

優先順位の高い機能から低い機能の順に並べると、以下のようになる。



(1) 在庫管理

(2) 顧客管理

(3) 発注管理

(4) 受注管理

# プロジェクト・マネージャの「やってはいけない」

---

## 1. 姿勢編

- (1) 理由無き要求は機能化してはいけない
- (2) プロジェクト事務局を軽視してはいけない
- (3) 過去の成功体験にとらわれてはいけない
- (4) 自己研鑽を怠ってはならない
- (5) 目的を忘れてはいけない

## 2. プロジェクト完了編

- (1) 完了条件をあいまいにしてはいけない
- (2) 完了報告会を省いてはいけない
- (3) 成功・失敗要因を不明確なままにしてはいけない
- (4) フィードバックを忘れてはいけない

## 3. コミュニケーション編

- (1) クレームを攻撃してはいけない
- (2) 空中戦をやってはいけない
- (3) メールに頼りすぎてはいけない
- (4) 議論を恐れてはならない
- (5) 聞き手責任で話をしてはいけない

## 4. 製造/テスト編

- (1) 危険察知に鈍感になってはいけない
- (2) 任せすぎてはいけない
- (3) 問題点やリスクの把握を怠ってはいけない
- (4) 表面の現象で対策を打ってはいけない

## 5. チーム編成編

- (1) メンバーのご機嫌を取ってはいけない
- (2) 肩書きに惑わされてはいけない
- (3) できる人間を担当者にしてはいけない
- (4) 組織を固定化してはいけない
- (5) 組織を細切れにしてはいけない

## 6. 見積もり編

- (1) 前提条件を無視してはいけない
- (2) シナリオを忘れてはいけない
- (3) 見積もりをかけ算・足し算と考えてはいけない
- (4) WBSを軽視してはいけない
- (5) リスクを考慮せず契約をしてはいけない
- (6) 値切ってはいけない
- (7) 値引きに簡単に応じてはいけない

(8) FPを過信してはいけない

(9) いつも同じ見積もり技法を使ってはいけない

(10) 外注協力企業と馴れ合いになってはいけない

## 7. 計画編

(1) キックオフ・ミーティングを省いてはいけない

(2) 計画書作成をペーパーワークと思ってはいけない

(3) レビューを省いてはいけない

(4) 進捗基準が不明確なままスタートしてはいけない

(5) スケジュール表を何度も書き換えてはいけない

## 8. 進捗管理編

(1) 工数をうのみにしてはいけない

(2) あいまいな報告を認めてはいけない

(3) 人月を入れ替えてはいけない

(4) アドホックな開発をしてはいけない

(5) PMは座ってはいけない

## 9. 資質編

(1) 文章チェックを省略してはいけない

(2) 計画書をコピペしてはいけない

(3) 説明できない言葉を使ってはいけない

(4) いつも同じ製品を選んではいけない

(5) 働いた分給料をもらえるとってはいけない

## 収入増加のための3つの方法

---

収入を増やすための方法は、大きく分けると以下の3つが考えられます。

1. 給料を伸ばす
2. 事業を行う
3. 投資を行う

### 1. 給料を伸ばす

サラリーマンやパートなど勤め人の方であれば、給料が増えれば収入が増えます。

残業代がちゃんと出る会社であれば、残業を長くすればそれだけ収入が増えるでしょう。

でも、私はこの残業を伸ばすという行為は、推奨しません。

営業などで、歩合制の場合、成果を出せば出すほど歩合給が増え、収入が増えます。

こちらは、どんどん歩合給を増やすことを目指すべきだと思います。

残業に関しては、私の地元熊本の企業の場合、サービス残業も多いのです。

また、仕事は長くすればするほど効率が落ちてくるという問題もあります。

できるだけ、定時に終わらせて、自分の時間を捻出するべきだと思います。

では、捻出できた時間で何を行うか？

それが、次の事業を行う、投資を行う、ということです。

私は、収入を増やす方法として、普通のサラリーマンが、企業から受け取る給料を伸ばすことを試みるのは、なかなか難しいのではないかと考えています。

なぜなら、サラリーマンの平均給料は、平成9年以来、現在（平成19年）も下がり続けているからです。

国税庁が民間給与実態統計調査という調査を行っており、サラリーマンの平均給与は、以下のようになっています。

平成8年 : 461万円

平成9年 : 467万円

平成10年 : 465万円

平成11年 : 461万円

平成12年 : 461万円

平成13年 : 454万円

平成14年 : 448万円

平成15年 : 444万円

平成16年 : 439万円

平成17年 : 437万円

平成18年 : 435万円

平成19年 : 437万円

平成20年 : 430万円

平成21年 : 406万円

(国税庁・民間給与実態統計調査結果)

この統計には、給与に加え賞与も含まれており、ピーク時の平成9年と比べると、平成18年は、実に32万円も減少していることとなります。

月給に換算すると、月当たり25000円以上も減っているわけですから、これは普通の家庭にとっては大打撃です。

最近では、企業の業績は回復傾向にありますが、その恩恵が従業員までは、回っていないという事実の裏づけです。

これから先の将来も、高度経済成長の時代と違って、先行きの楽観的な見通しが立たないものですから、企業は儲かった利益を内部留保する傾向が強いと思います。

中国や東南アジアなど低賃金の国での雇用拡大や、グローバル競争による価格低下のための人件費削減などは、直接的に日本国内企業の従業員の給料減少へとつながります。

また昨今では、企業は、敵対的買収など買収防衛の費用が必要ですし、三角合併解禁での外国企業からの買収を防ぐための株価対策も行わなければなりません。

儲かった利益を、株主配当を増やす原資にしたり、自社株買いのための資金にしたりと、従業員ではなく株主のほうを向いた経営も強いられるのです。

この先、企業の業績が良くなれば、従業員の給料も上がる、という従来の常識が通用しないと思います。

固定給のサラリーマンの方であれば、給料が増えるのは、賃金ベースアップおよび賞与が増えた時だけかもしれません。

仮に今後、サラリーマンの給料が伸びることがあったとしても、バブル景気の時のように伸びることはないでしょう。

平均給与の伸びで、せいぜい1年につき数万円程度という伸びに、とどまるのではなからうか。

私の周りのお金持ちでも書きましたが、現在私のまわりの友人・知人で、企業に属して働いていて収入の良い人は・・・。

- ・ 外資系保険会社の営業マン
- ・ 外資系証券会社の営業マン
- ・ 外資系製薬会社のMR（製薬営業）



など、要は歩合制の営業マンです。

外資系保険営業マンの友人は、会社と個人事業主として契約しており、営業業務を請け負うという形になっています。

そして、収入はフルコミッション制（100%完全歩合給）です。

はたから見るとサラリーマンに見えますが、実質は全然違い、個人事業主なのです。

接待の飲食費も個人名で領収書をもらい、毎年、確定申告を行っています。

歩合制の給与システムであれば、実績を上げれば上げるほど、収入が増えていきます。

給与を伸ばして収入を増やしたい、という方がいらっしゃるならば、今の時代、歩合給で勝負するしかないように思えます。

自分の実力がもろに反映されますので、非常に厳しい働き方のスタイルであることは、間違いありません。

外資系の営業マンは、人の入れ替わりも激しい業界のようです。

以上に書いたように、給料で収入を増やすには、相当な努力を必要とします。

残業代がちゃんと出る会社であれば、残業を長くすればそれだけ収入が増えるでしょう。

でも、ハピラボでは、この残業を伸ばすという行為は、推奨しません。

人にとって、時間は最大の資産であると考えているからです。

自分の時間を切り売りする働き方は、私には、あまり賢い働き方とは思えません。

私がおすすめするのは、次項から解説する「事業を行う（副業を行う）」、「投資を行う」という方法です。

そのためには、仕事の効率化を実践して、サラリーマンとしての本業を短時間（定時）で終わらせて、自分の時間を作り出す必要があります。

勉強も効率よく行い、自分の事業、および投資での収入を増やすのです。

収入を給料にだけ頼るのではなく、事業（副業）や投資からも、収入を得ようという戦略です。

収入の導線が増えることにより、人生におけるリスクヘッジにもつながると思います。

## 2. 事業を行う

これは、なにも起業して独立せよ！ということのみではありません。

捻出できた自分の時間で、事業（副業）を行う方法もあるということです。

比較的取り組むのが簡単で、自宅でインターネットを用いてできるものとなると……。 （※簡単に儲かるという意味ではありません。）

ネットオークション取引（せどり）、ウェブサイト制作（制作費）、ウェブサイト運営（アフィリエイト・アドセンスなど広告収入）、などがあります。

私は嫌いですが、最近では情報起業で、情報商材を販売することも大流行しています。

私の知り合いの例でいうと上記のほか……。

音楽制作・ミュージシャン、夜のみ開店の飲食店、ネットショップ運営、占い師、帽子作成、アクセサリー製作、不動産賃貸、広告・DTPクリエイターなどを、副業でやっておられる方がいらっしゃいます。

もちろん、自分の事業（副業）が軌道に乗ったり、軌道に乗せる自信があるのであれば、本格的に起業・独立しても全然OKです。

私は、自分で事業を行う、という方法が、収入を増やすための最善の方法である、と思っています。

なぜなら、自分で事業を行うことは、自分でコントロールできる範囲が広いからです。

そして、上手くマネジメントできれば、利益は青天井ですし、お客様・取引先の喜ぶ笑顔も見られます。

例えば、株式投資で利益を出そうと思った場合、実際に事業を行うのは投資先の企業です。

投資先の経営方針や事業戦略には、株主として最小限の発言権しか与えられません。

株式投資は、経済全体の影響や、為替、政治など、自分の力ではどうしようもない因子に、左右される影響も大きいのです。

しかし、自分で事業を行えば、経営方針や行う事業の選択、誰を雇うか雇わないか、どこにお金を投資するか、何を仕入れて販売するか、お客様のターゲット層はどこか、お店の雰囲気はどうするか、など事業に関する全てを自分で決めることができます。

もちろん、お客様や取引先とのトラブルなど、予想外の出来事は起こるかもしれませんが、それでも株式投資よりは、自分でマネジメントできる部分がはるかに大きいと思うのです。

自分で事業を行う、ということ、なにか大げさに聞こえるかもしれませんが、なにも起業して独立せよ！ということのみではありません。

時間を有効に使って、捻出できた自分の時間で、副業を行う方法もあります。

私は、起業するのであれば、まず副業からはじめることをおすすめします。

もちろん自信があれば、いきなり起業独立という手もありますし、事業が好調であればどんどん拡大していけば良いでしょう。

しかし、ほとんどの人にとっては、いきなり起業独立するという方法は、リスクが高いように思えるはずですよ。

お金持ちになるための戦略で書きましたが、私（プロフィール）も起業独立する際は、最初は副業でホームページ制作代行を行うことから始めました。

2000年末ごろのことです。

そして、2001年には、正式に税務署へ個人事業主としての開業届けを提出しました。

その少し前には、これも副業で、趣味で作っていたハンドメイドルアー（魚釣り・ルアーフィッシングで使うルアー）を販売していたこともありますが、これは事業として十分な利益を出すの

は不可能であると判断して、途中で中止しました。

また、学生時代には、コーヒー豆を仕入れて喫茶店に営業しに行ったりもしていました。

このコーヒー豆販売の事業も、諸事情で失敗に終わりましたが。

私が2000年ごろに、インターネットという舞台で、自分の事業（商売）を行おうと決めたのには、自分で決めたいいくつかの条件があったからです。

#### [私の事業の条件]

1. 資金が少なくてもはじめられる
2. 自分が好きなことで、なおかつ得意で、情熱を注げる
3. 在庫を抱えなくてすむ
4. 失敗しても負債（借金）が残らない
5. 経費が少なく、無借金経営が可能である
6. 一人でも経営可能である
7. 成長している産業分野である
8. 年齢が若いことが強みにできる（2001年当時で25歳）

これらの条件を満たすものとして、インターネットビジネスは最適でした。

なにせ、ホームページの制作なんて、パソコン1台とWEB制作ソフトがあればできますからね。

あとは、友人・知人・親戚のつてや営業に行ったり、ホームページ上から受注して、仕事を取ってくれば、明日からでもはじめられます。

ウェブサイトを作るための技術は必要ですが、それは勉強すればよいことです。

どんな商売をするにせよ、勉強は絶対に必要なのですから。

私の場合、学生時代や趣味でホームページを作っていたという経験が大きかったです。

そして、なによりインターネットが大好きなのです。

現在であれば、アフィリエイトやアドセンスなどの広告収入であれば、ブログを使って今すぐでも始められます。

ただし、広告収入は媒体力に大きく影響されますので、1日、2日で作ったウェブサイトで、大きな売上は、まず見込めませんが。

まずは、週末や平日の夜に、副業で事業を行い、軌道に乗ったら本格的に起業する、そういう道もあるということです。

昼間の本業をこなしながら、空いた時間で自分の事業を行うのです。

こうすれば、起業に失敗して、急に収入が途絶えたり、貯金が枯渇したりすることがありません。

実際、私の友人には、そういう方法で起業されている方が、たくさんいらっしゃいます。

いきなり会社を辞めて起業することに、リスクが高すぎると感じられる方が大部分でしょうから、私はまず副業で、自分の事業を行うことをおすすめします。

### 3. 投資を行う

株式投資やFX投資など、インターネットの発達で、簡単に行えるようになりました。

また、不動産投資という方法もあります。

勉強して、投資からのリターンを得ることも、収入アップの方法として使えます。

収入増加へのイメージが多少は、持てましたでしょうか？

収入を増やすことができれば、余剰な資金が生まれます。

現在の日本のような低金利では、銀行や郵便局に預貯金していても、お金は増えていきません。

あまった資金は、投資を行って増やすほうが賢いと思います。

投資により、キャピタルゲインやインカムゲインなどのさらなる収入増加を目指し、同時に資産を増やしていくのです。

投資してお金を増やすことこそ、ロバート・キヨサキ氏著書の金もち父さんが言うところの、「金持ちは、自分のためにお金を働かせる。」という考え方です。

投資の対象となるものには、通常、以下のようなものがあります。

- ・ 為替（F X取引、外貨預金など）
- ・ 株式（現物、信用取引）
- ・ 債券（国債、社債など）
- ・ 商品（商品先物取引）
- ・ 不動産（土地、マンション、アパートなど）

株式投資やF X取引、商品先物取引などは、インターネットの発達で、誰でも簡単にオンライン取引が行えるようになっています。

また、不動産投資では、家賃収入（インカムゲイン）や物件の売却益（キャピタルゲイン）を得ることが可能です。

これに加え、私が投資と考えているものには、自分の事業に投資する、というものがあります。

つまり、自分の事業から得た収入を、自分の事業に再投資する、という考え方です。

私は、今までの生涯収入では、自分の事業からの収入が最も多いです。

自分が行っている事業であれば、他の業種に比べて、隅々まで熟知しているはずで

です。資金を有効に投資する目処を立てやすいのです。

自分の事業に再投資するとは・・・。

集客のための広告・宣伝、新サービスの開発費、PCや事務機器などへの設備投資、新たなスタッフの雇用、技術向上のための書籍購入・セミナー受講など・・・。

仕入れ商売であれば新商品の仕入れ、飲食店であれば店舗改装・拡大、などにお金を使うということです。

自分の事業であれば、予測も立てやすい。

もちろん失敗に終わることもありますが、勝率は良いはずです。

だから、私は、今までの生涯収入では、自分の事業からの収入が最も多くなっているのだと思います。

もちろん、自分の事業に再投資を行っても、それでも余剰資金ができる場合もあるでしょう。

その時には、上述したような株式や為替、債権、商品、不動産などに投資を行うことも、考慮すべきです。

私の場合、実際、株式投資と為替投資（外貨預金）を行っています。

私が現在行っている投資は、以下のものです。

- ・ 自分の事業に投資
- ・ 株式投資
- ・ 為替投資（外貨預金）

さらに上記以外に、将来行う予定のある投資は、以下のものです。

- ・ 不動産投資
- ・ 為替投資（FX取引）

不動産投資に関しては現在勉強中で、FXに関しては将来行う可能性があるという程度です。

いずれの投資を行うとしても、絶対に心得ておくべきことが、3つあると思います。

それは・・・。

1. 投資で成功するには、勉強が必要である。
2. 投資では、負けたり、損したりすることが、絶対にある。
3. 投資には、十分な資金が必要である。

「1. 投資で成功するには、勉強が必要である。」に異論のある人は、いないでしょう。

なにも勉強せずにいきなり株式投資を行うのは、ギャンブルとほぼ同じです。

また、「2. 投資では、負けたり、損したりすることが、絶対にある。」ことも、心得ておく必要があると思います。

投資を行うと、勝ったり負けたり、儲けたり損したり、するものです。

100%勝ち続ける、儲け続ける、ということは、どんな投資の達人でも、不可能でしょう。

1回損した、負けた、からといって、必要以上にへこむことはありません。

要は、トータルでプラスになれば良い、ということです。

「3. 投資には、十分な資金が必要である。」も大事なことです。

資金が少なければ、1回や2回の負けで、市場から撤退しなければならなくなるかもしれません。

投資を行うのであれば、必ず、余裕資金を持たなければならないということです。

ハピラボ - 幸せ人生研究所 (Happy Life Laboratory) からの引用です。



## 副業の条件 9つ

---

私は、収入を増やすためには、自分の事業を行うということが、もっとも良い方法だと考えています。

自分の事業であれば、コントロールできる範囲が大きいからです。

さらに、給料の場合と違って、自分が事業主となって、事業を上手く軌道に乗せられれば、理論上は収入（利益）は青天井になります。

株式投資や不動産投資など、投資活動によって収入を増やすという方法も考えられますが、投資を行うには基本的に多くの資金が必要となります。

2001年に、私が副業で開業（HP制作などウェブ関連事業）した時を同じように、資金が少ない場合であれば、投資を行うという選択肢は、なかなか取れないかもしれません。

一方、事業を行うという選択肢であれば、工夫次第で、必要資金は抑えることができます。

ただし、事業を行うべし、とは言いましても、いきなり会社をやめて、起業独立するべきだとは、私は考えていません。

まずは、副業で自分の事業を行い、収入増加を目指したほうが、リスクが低く抑えられると思っています。

よほど綿密な事業計画や資金計画を立てたり、外部資本の出資を受けたりする場合以外は、いきなり会社を辞めて、起業独立するという選択肢は、あまりにもリスクです。

収入が途絶える危険性がありますし、事業を行うには、会社を辞めないとは不可能であるということもありません。

副業で事業を行うためには、まず絶対的な条件として、資金的なリスクを低く抑えなければなりません。

たとえ、副業に失敗したとしても、ダメージ（負債・借金）が残らないようにするためです。

資金リスクを低く抑えるためには、まずはリスクの低いビジネス、言い換えるとお金のかからないビジネスを、副業でスタートさせることをお勧めします。

お金のかからないビジネスであれば、事業のための投資・経費支出が、少なくて済みます。

また、たとえ副業が軌道に乗らない場合であっても、儲からないということだけで済み、大損したり借金を背負ったりする恐れも少ないでしょう。

もし儲からなくても、副業なのですから、会社勤めという本業の稼ぎがありますので、生活に支障をきたすこともありません。

副業を頑張って、どんどん収入が増えれば、それはそれで御の字です。

副業が軌道に乗ったら、その時に本格的に起業するために、会社を辞めるという選択肢を取る、という方法もあります。

この方法では、副業からの収入が少ない間は、本業の会社勤めの収入に頼ることになります。

そして副業を頑張って、軌道に乗り副業からの収入が増えた後に、さらに収入を増やすために、会社を辞めて本格的に起業独立すれば、既に自分の事業からの収入が確保されている状態ですから、収入が途絶えることはありません。

この方法で起業独立すれば、収入が途絶えてしまう危険性という、もっとも大きなリスクを回避することができます。

次項では、副業として行う事業の条件を、考察してみたいと思います。

前のページで、副業で収入増加を目指すということを提唱しました。

副業として事業行い、収入増加を目指すには、どんな条件が必要なのかを、ここで私なりに考察してみます。

副業の条件とは、基本的には、リスクの低いビジネスであるということです。

私が考える、副業として適した事業は、以下のような条件を満たすものです。

資金、人、モノ、事業内容に分類し、それぞれの条件を考えてみたいと思います。

私なりに考察した結果、12個の副業の条件がリストアップされました。

## [資金]

### 1. 資金が少なくても開業できる

開業時に資金が多く必要であるものは、副業としてはあまり好ましくありません。

投下した資金すら、回収できない恐れもあります。

借金をして開業するなどの方法は、避けたほうが良いと思います。

副業の条件として、もっとも重要視すべきことのひとつは、「資金が少なくても開業できる」、ということです。

開業時に資金が多く必要であるものは、副業としてはあまり好ましくない、と私は考えています。

副業とは言え、事業なのですから、それが軌道に乗るかどうかは、やってみないと分からないという側面も持っています。

開業時に多くの資金を必要とするのであれば、投下した資金すら、回収できない可能性が高まってしまうのです。

基本的には、特に自信を持っている人を除いては、借金をして開業するなどの方法は、避けたほうが良いと思います。

私は、2001年に個人事業として、税務署に開業届けを出しました。（当時は副業で、2000年の末ごろから開始していました。）

開業届けを出した当時のメインの事業は、ホームページの制作などIT・ウェブ関連の事業です。

その後、ウェブ広告やウェブコンサルティング、ソフトウェア開発なども行うようになりました。

当時は、本当に資金がありませんでしたし、私は、絶対に借金に頼るのは嫌でした。

ですから、私の場合、副業を行う際に、必然的に資金が要らない商売を選ぶ、という必要にせま

られたのです。

IT・ウェブ関連の事業の良いところは、本当に資金が少なくてもすむという点です。

ただし、スキルは求められます。

しかし、私は、当時もし資金を持っていたとしても、資金が少なくて開業できる事業を選んだことと思います。

リスクとリターンは、ある程度は正比例すると考えてはいますが、それでも、私は、リスクを低く抑えてリターンを大きくするにはどうしたら良いか、ということを考え抜きました。

リスクを低く抑え、リターンを大きくするには？ということに頭を使うのは、とても大事なことだと思います。

リスクは決してゼロになることはありません。

が、リスクを低く抑えることは、可能だと思うのです。

そのためにも、たとえ副業であっても、開業時に資金がかからない事業を選ぶ、開業時の必要資金を徹底的に抑える、ということに頭脳を使わなければならない、と思います。

実際に開業して事業を行う前から、勝負は始まっている、と思います。

副業であっても、開業する前から、いろいろな情報収集や勉強が必要です。

## 2. 経費が少なく無借金経営ができる

副業で事業を行う上では、経費が少ないことも条件の一つです。

経費は、固定費と流動費に分類できます。

固定費とは、経費のうち、ほぼ毎月決まって支払う必要のあるものを指します。

固定費が大きいと、利益を出すのに、それだけ大きな売上が必要になるということです。

副業で事業を行う上では、経費が少ないことも条件の一つです。

開業時に資金を必要としない、ということと同時に考えたのが、事業を行う上でのランニングコストを少なく抑えるという点でした。

要は、事業を行う上で、“継続的に”必要となる経費を、低く抑えたいということです。

どんな緊急事態に遭遇しても、資金繰りに困らず、借りに頼らず無借金経営をずっと行いたい、と考えました。

ランニングコストとは、簡単に言えば、経費のことです。

設備の導入時にかかる初期費用のことをイニシャルコストと言うのに対し、設備を維持していくための保守・管理に必要な費用のことを、ランニングコストと言います。

また、経費は、固定費と変動費という2つの種類の費用に分類されます。

私は、固定費も変動費も、どちらも低く抑えたいと考えました。

固定費とは、売上高の増減に関係なく、発生する費用のことを指します。

例えば、人件費、不動産賃借料、水道光熱費、通信費、減価償却費、旅費交通費、接待交際費、支払利息などの費用です。

簡単に言えば、固定費とは、経費のうち、ほぼ毎月決まって、かならず支払う必要のあるものを指します。

固定費が大きいと、利益を出すのに、それだけ大きな売上が必要になるということです。

変動費とは、売上高の増減につれて、変動する費用のことを指します。

例えば、売上原価、仕入原価、材料費、外注費、支払運賃、保管料などの費用です。

これらの費用は、商品が売れて売上高が増えれば増えるほど、大きくなっていく費用です。

売上高が大きくなると、変動費も大きくなっていきます。

商売（事業）には、必ず損益分岐点というものが存在します。

損益分岐点とは、売上高と費用の額がちょうど等しくなる売上高を指します。

損益分岐点は、固定費、または変動費が大きくなると、上がっていきます。

つまり、経費が大きくなればなるほど、利益を出すためには、大きな売上が必要になるということです。

私が、開業当時に目指したのは、たとえ売上高が小さくても、利益を大きく保つという事業スタイルでした。（現在は、考え方が変わっていますが。）

おそらく、副業で事業を行う場合であっても、初期の段階では、経費を小さく抑え、利益率を高く保つ努力をしたほうが、リスクが低く抑えられると思います。

資金が増えてきた後で、広告費や人件費などを増やして、事業に投資すべきです。

事業にかかる経費が増えていくと、利益率は下がっていきますが、それで、利益の額が伸びるのであれば、積極投資したほうが良いと、現在の私は考えるようになっています。

### 3. 失敗しても負債（借金）が残らない

副業で事業を行うのであれば、万が一失敗した場合でも、最悪ゼロになることで留められるように、事業を行うことをお勧めします。

無理な借入を起こしたりせず、無理な資金計画や経費がかかりすぎる業態などを避けて、副業を行うということです。

たとえ、事業（副業）を中止したとしても、負債（借金）が残ることだけは、絶対に避けなければなりません。

副業で事業を行うのであれば、「失敗しても負債（借金）が残らない」ことも、大事な条件のひとつであると、私は考えています。

本業（会社勤め）のかたわらで、サイドビジネスとして副業で収入増加を目指すわけですから、その副業で負債（借金）ができてしまったら、元も子もありません。

収入を増やすために行う副業で、借金ができてしまったら、本末転倒です。

副業で事業を行うのであれば、万が一失敗した場合でも、最悪ゼロになることで留められるように、事業を行うことをお勧めします。

また、無理な資金計画や経費がかかりすぎる業態などを避けて、副業を選ぶべきだと思います。

また、最悪ゼロに留められるためにも、資金が少なくても開業できることや、経費が少なく無借金経営ができることが、副業の必要条件となるのです。

では、事業を行い、負債（借金）ができてしまうのは、どのような場合でしょうか？

ひとつは、金融機関や公庫から借入れを起こしたが、事業が上手く行かない場合です。

開業時の設備投資や、事業を継続するために、借金で資金を調達すると、事業を中止した場合に、借金（負債）だけが残ってしまう可能性が生じます。

もうひとつは、当てにしていた売掛金が回収できない場合です。

通常、事業での取引を行う上では、特にBtoBの取引（事業者間の取引）の場合、売上が発生してから、実際に銀行振込や現金手渡しで売上金を回収するまでには、一定の期間が存在します。

この売上が回収するまでの一定の期間を、売掛サイトと呼び、手形取引の場合は、手形サイトと呼びます。

商品は納入したのに、その代金を受け取れるのは、2ヵ月先などということは、商売を行っていても、普通にあることです。

この売掛サイト、手形サイトの期間で入金を待つ間に、商品を売った先が倒産したらどうなるのでしょうか？

当方には、商品の在庫はないし、売上金も回収できない、という事態に陥ります。

仕入れや在庫を抱える商売や、経費が多くかかる商売であれば、この事態は命取りとなります。

次の商品仕入れ費や材料費、また人件費や賃借料などの支払の期日は、容赦なく迫ってきます。

現預金の蓄えが少なければ、資金調達しなければいけない事態になるということです。

つまり、借金に頼らざるを得ない局面を、迎えてしまう可能性があります。

無理な借入を起こしたりするのは、まず避けたほうが良いと思います。

なんとか自己資金の範囲で、副業で事業を行うべきです。

足りないお金は、知恵を使って、どうにか工夫しなければなりません。

そしてまた、私は、在庫を抱えなくてすむ、設備投資が少なくてすむ、という点も、副業の条件として挙げておきたいと思います。

理由は、上記の売掛金の回収の問題があるからです。

たとえ、事業（副業）を中止したとしても、負債（借金）が残ることだけは、絶対に避けなければならない、と私は考えています。

[人]

#### 4. 一人でも経営できる

副業をはじめるときの場合、まずは一人でチャレンジすることになりますから、一人でも経営可能である事業にする必要があります。

また、一人で副業を行うことで、事業に必要な基礎知識が身に付くというメリットもあります。

会計・経理や帳簿の付け方、申告の仕方、税務・労務、保険・共済、営業・集客・マーケティングなど、事業に必要な知識が身に付きます。

副業をはじめるときの場合、まずは一人でチャレンジすることになりますから、「一人でも経営できる」事業を選ぶ必要があります。

本業（会社勤めなど）をこなしつつ、副業を行うのですから、いきなり人を雇うのは経費がかかるとともに、手間もかかりますから、初期段階ではお薦めしません。

もちろん、副業が軌道に乗ってきて、業務の一部を人に任せたい場合は、人を雇うことも検討して構いません。



ただし、人をコントロールすることは、自分をコントロールするより、数段難しいです。

また、一人で副業を行うことで、事業に必要な基礎知識が身に付くというメリットもあります。

会計・経理や帳簿の付け方、申告の仕方、税務・労務、保険・共済、営業・集客・マーケティングなど、事業に必要な知識が身に付きます。

例としては、たとえ副業であっても、確定申告は行わなければなりません。

確定申告や帳簿記帳に関する知識は、絶対に身に付けなければならない知識です。

副業で事業を行う場合であっても、副業からの収入が年間20万円を超えるようであれば、確定申告を行わなければなりません。

そして原則的に、税務署に、個人事業主としての開業届を提出する必要があります。

また、個人事業の確定申告には、青色申告と白色申告と、2種類の申告方法が存在します。

青色申告の場合、複式簿記で帳簿記帳を行い、損益計算書と貸借対照表を提出することで、65万円の青色申告特別控除を受けられます。

白色申告は、帳簿記帳の義務はありませんが、控除はありません。

個人事業を行うのであれば、断然、青色申告のほうが有利だということです。

こういった、個人事業主に関する知識も、副業を通して、一人で事業を行っていけば、自然と身につけていきます。

「案ずるより産むが易し」です。

必要になれば、必要な知識が身につけていくものですから、行動を起こすことが何よりも大事だと思います。

また、「一人でも経営できる」事業であれば、事業を拡大した後、逆に縮小せねばならない事態に差し迫られたときも、なんとかなるでしょう。

人手がないと経営が成り立たない事業であれば、たとえ、事業で利益を出せなくなった場合であ

っても、人件費を削ることができません。

人のリストラを行いたくても、行えないのです。

結果、赤字を垂れ流すことになり、赤字を出さないようにするためには、事業を中止せざるを得ません。

副業で事業を行うのであれば、「一人でも経営できる」ということも、条件の一つだと考えられます。

## 5. 人手を増やして拡大できる

これは、副業が軌道に乗って、会社を辞めて本格的に起業独立する時のことを考慮してのことです。

事業が上手くいけば、事業規模を大きくして、人手を増やし拡大していくことも、もちろん構いません。

事業が軌道に乗っていけば、雑用や事務、簡単な業務などは、人手に任せたほうが効率が良くなる時期も訪れるでしょう。

たとえ、最初は副業で起業するというスタートであったとしても、事業に違いはありません。

私が、副業の条件として、「人手を増やして拡大できる事業」という条件を入れるのは、副業が軌道に乗って、会社を辞めて本格的に起業独立する時のことを考慮してのことです。

本気で副業に取り組み頑張っていれば、いずれ副業の収入が本業の収入を上回り、本格的に会社を辞めて起業独立するべき時期が来るかもしれません。

この時、より効率的に事業を進めていくために、人手を増やす可能性もあるでしょう。

事業が上手くいけば、事業規模を大きくして、人手を増やし拡大していくことも、もちろん構わないのです。

事業が軌道に乗っていけば、雑用や事務、簡単な業務などは、人手に任せたほうが効率が良くなる時期も訪れるであろうと思います。

経理事務や電話対応、書類作成、データ制作など、比較的簡単で人に任せられる仕事は、スタッフを雇い入れて任せたほうが、明らかに効率が良いです。

空いた時間で、自分の頭脳やスキルは、もっと経営に近い部分に集中して使うことができます。

場合によっては、もっと専門スキルの高いスタッフを、経営に近いポジションで雇うこともあるかもしれません。

スキルの高い人を雇うのは、人件費が高くはなりますが、それでも経営にプラスであれば、積極採用したほうが良いとも思います。

人を雇って事業を進めるのは、難しいものではありませんが、また一人での事業とは違った楽しさがあります。

副業といえども、ある程度、将来を見据えてトライしたほうが良いと思うのです。

[モノ]

## 6. 在庫を抱えなくてすむ

在庫を抱える商売は、仕入れまたは商品の開発が必要です。

仕入れ費や開発コストがかかることになり、経費が増えます。

また、売れ残った在庫は負債となってしまう、在庫管理のために保管費や人件費など、余計な費用がかかってしまう恐れもあります。

また、在庫を抱える事業は、在庫を抱えない事業に比べて、経理・会計などの事務もわずらわしくなります。

間接的にコストを高めるということです。

副業でビジネスをスタートさせるのであれば、在庫を抱えなければならない商売は、選択しないほうが良いと、私は思います。

在庫を抱える商売は、仕入れまたは商品の開発が必要となります。

仕入れ費や開発費、原材料費などがかかることになり、経費が増えてしまいます。

また、在庫を管理しておくための保管費や人件費など余分な経費もかかってきます。

経費が増えるということは、利益を出すために、それだけ大きな売上を必要としてしまうということです。

在庫を上手く回転させて売れ残りが少ない状態を、継続できれば良いのですが、なかなかそう上手くも行かないかもしれません。

副業でビジネスを行うのであれば、というか起業独立してでも同じなのですが、最悪のケースというのはいつも想定しておくべきだと思います。

もしかして売れ残ってしまい、大量に在庫を抱えることになると、それは不良在庫となり負債と化します。

売れ残りの在庫であっても、在庫管理のために保管費や人件費などのコストは、ずっとかかっていくからです。

在庫商品が大量に売れ残った場合、投下した資金が回収できないことはおろか、毎月、お金を奪っていく負債となります。

また、在庫を抱える事業は、在庫を抱えない事業に比べて、受注確認・発送業務、経理・会計などの事務もわずらわしくなります。

単価の安い商品であれば、たくさん売らなければなりません。

そうするとお客様からの受注確認や発送業務も、とても忙しくなります。

また、経理・会計事務も、在庫を抱えない商売に比べると、はるかにわずらわしくなります。

受注確認・発送、経理・会計の業務のために、専任のスタッフが必要となる場合もあるでしょう。

結果、人件費が高まってしまいます。

在庫を抱える商売は、これらのように間接的にコストを高めるといえることです。

できれば、副業で事業をスタートするのであれば、特に初期段階では、在庫を抱えない商売のほうが良いのではないかと私は考えています。

もし在庫商売を手がけたいのであれば、資金的な余裕ができた後で参入したほうが、安全であると思います。

## 7. 設備投資が少なくてすむ

開業時、および事業を進めていく上で、設備投資が少なくてすむ、ということも、私が考えた条件の一つです。

投下資金は少ないほうが、回収が早くなるだろうという考えに基づきます。

副業として事業を行うならば、大きな事務所や倉庫、機械などに設備投資せずにすむ事業を、選ぶべきだと思います。

開業時、および事業を進めていく上で、設備投資が少なくてすむ、ということも、私が考えた事業の条件の一つです。

私の場合、開業時になにせ資金がなかったですし、借金に頼るのも嫌でしたから、必然的に設備投資ができない状況にありました。

ただし、私は、資金をもし持っていたとしても、設備投資が少なくてすむ事業を選択しただろうと思います。

それは、投下資金は少ないほうが、回収が早くなるだろうという考えに基づきます。

また、開業時にも設備投資があまり要らず、事業を進めていく上でも、それほど設備投資を必要としない事業のほうが、金銭的なリスクも低いと考えたからです。

毎年100万円の利益を出す事業が3つあるとします。

A. 設備投資額 500万円

B. 設備投資額 100万円

C. 設備投資額 50万円

この3つの事業の場合、設備投資に投じた投下資金を回収し、本当の意味での利益を出すようになるには・・・。

A. 5年

B. 1年

C. 半年

の期間がかかります。

この場合、Cの事業がもっとも早く利益を上げるようになりますので、優れていると思います。

特に副業などスモールビジネスの場合は、そんなに資金的な体力もないでしょうから、早期に利益を上げだすことが優先されることが多いでしょう。

これは、設備投資額を株価ととらえると、株式投資における株価収益率（P E R）の考え方と同じです。

株価収益率＝株価÷1株当たり利益

事業の投下資本回収期間＝設備投資額÷1年間の利益

株価収益率とは言い換えれば、1株あたりの利益が、その企業の株価に相当するだけの利益を稼ぎ出すには何年かかるか、という指標です。

副業として事業を行うならば、大きな事務所や倉庫、機械などに設備投資せずにすむ事業を、選ぶべきだと思います。

特に初期段階で資金がないのであれば、大きな設備投資は避けなければなりません。

お金をかける代わりに、知恵を絞る必要があると思います。

[事業内容]

8. 事業の成長が見込める

成長している産業分野のほうが、基本的には利益を上げやすいと思います。

市場規模が縮小しているような産業の中で、事業を行い利益を出すのは、とても工夫が必要になるはずです。

さらに、売上・利益を、理論上は青天井に伸ばせるような事業を選んだほうが良いです。

副業の条件としては、事業が成長する可能性が高いという点も考慮したほうが良いと思います。

事業が成長するとは、売上・利益を伸ばすことができる、ということです。

成長という観点からとらえると、市場（または産業分野）は、大きく3つに分類することができます。

1. 成熟している市場・産業
2. 縮小している市場・産業
3. 拡大している市場・産業

この3つのどれかの市場・産業で、副業を行うことになりませんが、基本的には、成長している産業分野のほうが、売上・利益をも伸ばしやすいと思います。

昨今のIPO（新規上場・株式公開）する企業を見ても、ウェブ事業やソフトウェア関連などIT（情報技術）の分野の企業のIPOが多いです。

ITの分野は、ほとんどの産業が成長しているからです。

成熟産業では、市場のメインプレイヤーによる独占や寡占が進んでいる場合が多く、ニッチビジネスを探すのが難しいと思います。

金も人も持たない弱者が、ビジネスで勝負してリターンを得るには、ニッチビジネス（隙間産業）を狙うのが成功率が高いのです。

また、市場規模が縮小しているような産業の中で、事業を行い利益を出すのは、とても工夫が必要になります。

縮小してる市場・産業で、売上・利益を伸ばすのは、並大抵の努力ではできないでしょう。

私の場合、インターネットというジャンルを選んで、最初は副業から起業しました。

開業時の2001年当時、インターネットという市場が拡大していくことが容易に予想でき、またとても面白さを感じたからです。

例えば、日本の広告市場は、6兆円前後の市場規模で、ここ数年頭打ちとなっています。

しかし、インターネット広告市場に関して言えば・・・。

2004年：約1800億円

2005年：約2800億円

2006年：約3600億円

また、2011年には、インターネット広告市場は7500億円を超える試算も出ています。

参考：

電通、2006年「日本の広告費」を発表、好調のネット広告費は3,630億円に（MarkeZine）

2011年のネット広告費は7500億円を超える--電通総研が試算（CNET Japan）

ネット広告市場、5年後は3倍の5660億円に――電通総研が予測（ITmedia）

日本の全体の広告市場自体は約6兆円から伸びてはいませんので、ネット広告が、既存の主要4媒体（テレビ・ラジオ・新聞・雑誌）からパイを奪っていつている格好です。

できれば、IT分野のような市場自体が拡大している産業のほうが、副業としても売上・利益を伸ばして行きやすいと思います。

そして、なんと言ってもニッチビジネスのアイデアを試しやすいのです。

もうひとつ付け加えると、市場・産業のジャンルを検討するとともに、売上・利益を、理論上は



青天井に伸ばせるような事業を選んだほうが良いと思います。

例えば、ホームページ制作事業とウェブ広告事業では、どちらが売上・利益の伸び代が大きいでしょうか。

私は、後者のウェブ広告事業だと思います。

ウェブサイトへのアクセス数を伸ばすことができれば、ネット広告による収入は、理論上は青天井です。（アクセス数を伸ばすこと自体が非常に難しいことではあります。）

逆に、ホームページの制作は、基本的に1件制作あたり単価でいくら、というやり方の商売になります。

仕事さえ取ってくれば、堅い商売で日銭は稼げますが、1ヶ月で一人で制作できるホームページの数は、小規模のものでも頑張って2つくらいのものです。

この場合、ウェブ制作の単価が20万円であれば、月収で40万円が頭打ちのラインとなります。

拡大している市場・産業で、売上・利益を理論上は青天井に伸ばせるような事業を副業としてはじめたほうが、将来性があると私は考えています。

## 9. 本業（会社勤め）への影響が小さい

あくまで最初は、副業で事業を行うのですから、本業が疎かになってしまってもはいけません。

仕事の効率化をすすめ、本業の残業時間を減らし、空いた時間で副業を行わなければなりません。

それでも、空いた時間は限られていますから、本業への影響を小さくするために、いくつか満たしたほうが良い条件があります。

- ・ 外部からの時間的な制約が少ない
- ・ 自宅を拠点にして事業を行える
- ・ 営業や外回りの負担が少ない

・ 電話や経理など事務の負担が少ない

上記の条件を満たせば、本業への影響を小さく抑えることができます。

副業に取り組むのであれば、絶対条件として、本業・勤め先への影響が小さいものを選ぶ必要があります。

あくまで副業で事業を行うのですから、本業が疎かになってしまってははいけません。

仕事の効率化をすすめ、本業の残業時間を減らし、空いた時間で副業を行うべき、と私は考えています。

ただし、本業で忙しいでしょうし、空いた時間はとても限られていますから、時間を有効に活用しなければいけません。

本業への影響を小さくするために、いくつか満たしたほうが良い条件があります。

以下に列挙します。

#### (1) 外部からの時間的な制約が少ない

お客様とのアポイントや接客などで、外部からの時間的制約が大きい事業は、副業としては向いていません。

というかそもそも、そのような業態の事業であれば、一時的にはこなせても、本業で勤めながら、副業として長く取り組むのはいずれ不可能になると思います。

#### (2) 自宅を拠点にして事業を行える

営業などの移動時間を極力不要とするために、できれば自宅を事業の中心拠点として取り組めるものが、副業には適しています。

また、自宅を拠点にすることで、事務所家賃や水道光熱費も抑えられます。

インターネットを用いたビジネスは、副業に最も適していると、私は考えています。

### (3) 営業や外回りの負担が少ない

例えば、保険代理店や何らかの商品の訪問販売など、お客様への営業やフォローなど外回りの負担が大きい商売は、副業としては向いていません。

(1) の外部からの時間的制約も大きくなってしまいます。

### (4) 電話や経理など事務の負担が少ない

電話を用いての通信販売などの事業であれば、電話番が必要になり、一人での副業としては、少々無理があります。

また、大量の仕入れを行う在庫商売は、経理作業が面倒になり、事務に負担がかかることになります。

できれば、在庫を抱えなくてすむ、設備投資が少なくすむなどの条件を備えた副業のほうが望ましいでしょう。

上記のような条件を満たせば、本業への影響を小さく抑えることができます。

いずれにしろ、副業で収入を増やそうと本気で考えるのならば、平日の夜、早朝、土日は、時にはプライベートや遊びを犠牲にして、自分の副業に取り組まなければなりません。

そのためには、時間を有効に活用することは必要不可欠です。

副業とは言え、事業で利益を出すことは、並大抵の努力では成功しません。

はっきり言って、ほとんどの人が、収入が増加する前にあきらめてしまうと思います。

収入を増やすのは、簡単ではありませんし、すさまじく努力を要するものです。

ですが、私は、取り組む価値はあると、考えています。

比較的取り組むのが簡単で、自宅できる副業となると・・・。（※簡単に儲かるという意味ではありません。）

ネットオークション取引（せどり）、ウェブサイト制作（制作費）、ウェブサイト運営（アフィ

リエイト・アドセンスなど広告収入)、などインターネットを用いたビジネスです。

私は嫌いですが、最近では情報起業で、情報商材を販売することも大流行しています。

これらのビジネスは、初期投資も経費もほとんど必要としませんし、上手く軌道に乗れば、大きな収入を見込めるものです。

他にも、私の知り合いの例で言うと・・・。

音楽制作・ミュージシャン、夜のみ開店の飲食店、ネットショップ運営、占い師、帽子作成、アクセサリー製作、不動産賃貸、広告・DTPクリエイターなどを、本業が終わってからの夜や週末の空いた時間に、副業でやっておられる方がいらっしゃいます。

この中には、必ずしも、上記の条件をすべて満たしているわけではない商売もありますが、本業への影響は小さい事業が多いと思います。

いずれにしろ、収入を伸ばす目的で副業を行うのであれば、できるだけ効率的に取り組まなければなりません。

いずれにしろ、副業で収入を増やそうと本気で考えるのならば、平日の夜、早朝、土日は、時にはプライベートや遊びを犠牲にして、自分の事業に取り組まなければなりません。

そのため、時間を有効に活用しなければいけません。

副業とは言え、事業で利益を出すことは、並大抵の努力では成功しません。

はっきり言って、収入を増やすのは、簡単ではありませんし、すさまじく努力を要するものです。

ですが、私は、取り組む価値があると、考えています。

ハピラボ - 幸せ人生研究所 (Happy Life Laboratory) からの引用です。

## 負債を作らない5つの戒め

---

資産を増やし、お金持ちを目指すのであれば、負債を持たないようにすることも大切です。

そのためには、まず負債を作らないことを、心がけるべきだと思います。

自分のお金と時間を奪うものが負債です。

負債の定義は、ロバートキヨサキ氏著書の金もち父さん貧乏父さんによると・・・。

負債＝私のポケットからお金を奪っていくものと、定義してあります。

すごく簡単で分かりやすい解説ですね。

難しいことは、逆に簡単に考えたほうが分かりやすいことの例でもあります。

「私のポケットからお金を奪っていくもの」が負債なわけですから、例えば、「自動車」はどうでしょうか？

自動車は、クルマ自体の購入費用に加え、毎月のガソリン代、車検代、自動車税、修理代、など様々な出費を伴うものです。

つまり、「私のポケットからお金を奪っていくもの」でありますから、負債ということになります。

では、日本国民にとって長い間にわたって夢見られてきた、「マイホーム」はどうでしょうか？

金もち父さんによると、マイホームすなわち持ち家も、負債であるとバツサリ切り捨てています。

なぜかと言えば、持ち家も様々な形で、「私のポケットからお金を奪っていくもの」であるからです。

1. 住宅ローン及び住宅ローンの金利支払

2. 固定資産税の支払

### 3. 維持費の支出

### 4. 価値の値下がりによる損失

上記のような形で、持ち家は、私のポケットからお金を奪っていきます。

例として、私の父親は30代前半で、マイホームを手に入れています。

日本の高度成長時代やバブル景気を体験している、団塊の世代にとっては、マイホームは夢というより、住宅ローンで購入するのが当たり前のようです。

しかし、以前、父親が住宅ローンを借り入れている銀行への、ローン返済の明細を見て、愕然としました。

当初の借入額に比べると、トータルの総返済額で、2倍近くを銀行に返済しているのです。

キャッシュで家を建てるなら、同じ家がもうひとつ建てられることになります。

この住宅ローンの返済の明細書を見て以来、私は持ち家は負債以外の何者でもない、という思いを強くしました。

負債＝私のポケットからお金を奪っていくものです。

お金持ちになるためには、負債を資産だと思い込んで、喜んで買ってはいけません。

前述（負債とは）で・・・。

「負債＝私のポケットからお金を奪っていくもの」と、定義しました。

これは、ロバートキヨサキ氏著書の金もち父さん貧乏父さんの考え方です。

シンプルなこの負債の定義には、私もとても賛同してしまして、私のお金の使い方に対する姿勢に、強い影響を与えています。

私は、これに加えて、

「負債＝私の時間を奪っていくもの」と、考えています。

これは、私が、時間は最大の資産であると考えているからです。

私が考える負債とは、以下のようなものです。

[私のポケットからお金を奪っていくもの]

- ・ 持ち家・マイホーム
- ・ 自動車
- ・ ブランド品や宝石、家電家具などの消費財、ぜいたく品
- ・ 衝動買い
- ・ 借金
- ・ クレジットカードの分割払い

[私の時間を奪っていくもの]

- ・ テレビ
- ・ 無駄なネットサーフィン
- ・ 探し物をする時間
- ・ 電話で長話

[私のお金と時間の両方を奪っていくもの]

- ・ ギャンブル（パチンコ、競馬、競艇など）

私が考える負債とは、上記のようなものです。

お金と時間の両方を奪っていくものは、最悪です。

私は、それらには手を出さないようにしています。

もちろん人間ですから、ある程度、趣味を楽しんだり、ストレス解消のためにかかるお金の支出は、仕方ありません。

要は、自分できっちりと負債の基準を作って、それに手を出さないことを守ることが、大事であると考えています。

負債に手を出してはいけません。

私が、常日頃、負債を作らないように心がけていることを、5つ紹介します。

## 1. 借金をしない

借金は間違いなく負債です。

ノンバンク（消費者金融）の借金だけでなく、銀行の住宅ローンであれ、奨学金であれ、借金というものには、必ず金利がかかります。

絶対に金利の分だけは、損をするのです。

私は、借金が嫌いですので、絶対に借金をしません。

負債を作らないために、もっとも強く守らなければならないことは、借金をしないということです。

もう少し、厳密に言えば、悪い借金をしない、ということです。

良い借金と悪い借金については、良い借金と悪い借金で説明しています。

おさらいです。

悪い借金とは・・・。

プラスのキャッシュフロー、投資からのリターンを得られない借金は、悪い借金である、と私は考えています。



持ち家や自動車、ブランド品・時計などぜいたく品を買うための借金や、パチンコ・競馬などギャンブルのための借金は、悪い借金以外の何者でもありません。

それらは、プラスのキャッシュフローを生み出すことはありませんし、リターンを得るための投資にもなりません。

自分の物欲を満たすためだけの借金は、基本的にすべて悪い借金であると、私は考えています。

借金は間違いなく負債となります。

ノンバンク（消費者金融）の借金だけでなく、マイホーム購入のための銀行の住宅ローンであれ、自動車購入のための自動車ローンであれ、借金というものには、必ず金利がかかります。

借金をした後の毎月の返済額には、元本部分と金利部分が含まれています。

いったん借金を作ってしまうと、絶対に金利の分だけは、損をするのです。

そして、毎月の返済という形で、キャッシュフローをマイナスにしていき、投資に回せるお金が減ります。

投資に回せるお金が減るだけならまだましで、場合によっては、生活そのものを圧迫してしまう恐れもあります。

私は、借金が大嫌いですので、絶対に借金をしません。

今までの人生では、学生時代に奨学金を借りていたことがあり、その奨学金だけが唯一の借金です。

ただし、私が借りた奨学金は、無利息のものであり、すでに全額を返済し終えています。

借金をしないコツは・・・。

一言で言えば、「我慢する」ということです。

自分の収入の範囲内で、支出を抑えるようにしていれば、借金ができることはありません。

お金はないが、自動車が欲しい、新しいブランドバッグが欲しい、パチンコに行きたい、などと欲が頭をもたげてくると、人は借金に頼ろうとすることを考えてしまいます。

しかし、ここで我慢しなければなりません。

少し長めのスパンで考えれば、借金が損であることは明らかなのですから、借金に頼ろうとする欲望に負けてはいけません。

それに加え、私が思うことなのですが、物欲を満たしたところで、人は幸せにはなれないと思うのです。

お店に行ってモノを買っている時は、楽しいかもしれませんが、後々振り返ってみれば無駄な買物だったと後悔することも多いのではないのでしょうか。

また、本当に欲しいもので長く使うモノを購入するのであれば、幸せな生活のために貢献してくれるでしょう。

しかしながら、衝動買いや安易な考えのもとに、物欲を満たすだけに購入したモノは、買った後に虚しくなるだけです。

基本的には、モノを買うことや物欲を満たすことでは、人は幸せにはなれない、と私は考えています。

モノに満たされるよりも、もっと大事なことが、人生にはたくさん存在すると思うのです。

## 2. クレジットカードは常に一括払い

クレジットカードの分割払いで、お買物をする方も多いと思います。

しかし、カードの分割払いも、これは借金と同じです。

通常、カードの分割払い手数料（金利）は、3回払いでも10%超の金利となっています。

分割回数が増えるごとに、金利も高くなっていきます。

一括払いであれば、金利はかかりませんので、カードでお買物をするときは、一括払いにすべきだと思います。

逆に、分割でなければ買えないものは、予算オーバーで負担の大きいお買物ですから、購入すべきではないと思います。

負債を作らないために、私が心がけていることに、クレジットカードは常に一括払いにする、という習慣があります。

基本的に、私はあまりクレジットカードでの支払いが好きではありませんので、現金支払をメインにしています。

ただし、必要にせまられてクレジットカードを使うことも、たまにはありますので、その場合は必ず一括払い（1回払い）にしています。

クレジットカードは、一括払いであれば、金利がかかりません。

一括払いで金利がかからないとは言っても、銀行口座からの引き落としは翌月になりますから、翌月の自分のキャッシュフローを把握した上で、使うべきです。

クレジットカードは、予算を超えても支払が可能なところが、問題だと思います。

手持ちの現金（予算）が少なくても、モノを買えてしまうのです。

そのため、モノを買う際に、カードだから少々予算オーバーしても良いか、という風に、お金の使い方が甘くなる可能性が高いのです。

きっちり一括払いで予算の範囲内で使う分には問題ありませんが、ついカードを使いすぎるという方は要注意です。

特に、クレジットカードの分割払いでのお買物は、まずすべきではない、と私は考えています。

カード分割払いで、お買物をする方も多いと思いますが、これは借金と同じです。

通常、カードの分割払い手数料（金利）は、3回払いでも10%超の金利となっています。

分割回数が増えるごとに、金利も高くなっていきます。

分割払いにすると、毎月の返済でキャッシュフローが悪くなるとともに、金利の分は確実に損をします。

クレジットカードを使う場合に、分割払いにしなければ買えないものは、予算オーバーで負担の大きいお買物ですから、購入すべきではありません。

ぜいたく品は、投資を行い、資産からの余分なキャッシュフローに、買わせるべきです。

要するに、「ぜいたく品は、後回しにしろ」ということです。

### 3. ギャンブル（パチンコ、競馬、競艇など）に手を出さない

私の住む熊本、九州地域は、娯楽施設が少ないためか、パチンコ屋さんが異常にたくさんあります。

そして、郊外のパチンコ屋のすぐそばには、決まってノンバンク（消費者金融）の自動ATMが並んでいます。

この並びは、意図的ではないのかもしれませんが、パチンコ客を消費者金融がターゲットにしているとも予測できます。

ギャンブルは、身の破滅への第一歩だと、私は考えています。

実際、私の友人の父親で、パチンコが原因で借金を抱え、自己破産した人がいます。

友人は、両親を離婚させ、父親との縁を切ったそうです。

ギャンブル（パチンコ・競馬・競艇など）にはまってしまうことも、負債を作ってしまう原因となり得ます。

ギャンブルで借金を作り身を滅ぼす、という話は、よく聞くものでもあります。

私は、ギャンブルが大嫌いです。

中でもパチンコは大嫌いで、競馬、競艇、マージャンなどギャンブルという名のつくものには、一切手を出しません。

唯一、マージャンだけは、学生の頃によくやってはいましたが、現在はやめており、全くやりません。

私が思うに、ギャンブルは二重の意味での「負債」です。

(1) お金を失う

(2) 時間を失う

そして、ギャンブルの最大の欠点は、負けた場合に、資金（元本）がゼロになってしまう可能性が高いという点です。

投資では、たとえ失敗したとしても、資金（元本）がゼロになってしまうということは、なかなかありません。

投資であれば、たとえ一時的に負けたとしても、残った資金での再挑戦が可能です。

お金も時間も失うような負債（ギャンブル）に手を出しては、まず間違いなくお金持ちへの道は遠のきます。

私の住む熊本、九州地域は、娯楽施設が少ないためか、パチンコ屋さんが異常にたくさんあります。

そして、郊外のパチンコ屋のすぐそばには、決まってノンバンク（消費者金融）の自動ATMが並んでいます。

この並びは、意図的ではないのかもしれませんが、パチンコ客を消費者金融がターゲットにしているとも予測できます。

実際に、県人口に対するパチンコ人口の比率も、九州は軒並み高い数値となっています。

そして、九州地方は、県民の所得ランキングでも下位のほうに位置しています。

上記の統計は、九州地方は、所得が低いのに、パチンコ屋で遊ぶ人口比率が高い、ということを示しています。

私の個人的な推測ですが・・・。

(1) 娯楽施設が少ない。

(2) パチンコ屋で遊び、お金と時間を失う。

(3) お金を失うことで、投資ができない。

(4) 時間を失うことで、勉強ができない。

(5) 投資も勉強もできないことで、投資や仕事からの収入が増えない。

というような、悪いスパイラルができているのかもしれません。

ギャンブルでお金と時間を失っているのでは、お金持ちへの道は、ますます遠のいていってしまいます。

ギャンブルは、身の破滅への第一歩だと、私は考えています。

実際、私の友人の父親で、パチンコが原因で借金を抱え、自己破産した人がいます。

友人は、両親を離婚させ、父親との縁を切ったそうです。

また、父親の知り合いにも、パチンコが原因で借金を抱え、職を失った人がいます。

パチンコや競馬などのギャンブルであっても、研究して勉強すれば、勝てるのかもしれません。

しかし、研究や勉強にどうせ時間がかかるのであれば、株式投資や不動産投資など、投資のための勉強に時間を使ったほうが、はるかに賢い選択だと思います。

株式や金融、不動産の知識は、投資から収入を得るのに役立つだけでなく、ビジネス全般に幅広く応用が利くからです。

お金持ちを目指すのであれば、絶対にギャンブルに手を出してはいけません。

ギャンブルは、お金も時間も失う、二重の意味での大きな負債です。

#### 4. 時間の効率を考える

私は、時間を奪っていくものも負債である、と考えています。

時間は最大の資産であると思っていますので、時間を無駄にしないように、時間の効率をいつも考えるようにしています。

私は、時間を奪っていくものも負債である、と考えています。

例えば、私の時間を奪うものは・・・。

- ・ テレビ
- ・ 無駄なネットサーフィン
- ・ 探し物をする時間
- ・ 電話で長話
- ・ ギャンブル（パチンコ、競馬、競艇など）

などが、あげられます。

これらは、私の時間を奪っていく負債です。

私は、できるだけ負債としての時間を過ごさないように、いつも時間の効率を考えるようにしています。

同じ時間を過ごしているのにもかかわらず、人と人との間には、本当に大きな差ができてしまいます。

かたや、ベンチャーで起業し、会社を上場させていく若手起業家。

また、株式投資やFX、不動産の投資などで、短期間で資産を築く投資家。

一方で、借金を作り自己破産する人もいます。

私は、この差ができてしまうのは、ひとつ大きな要因として、人と人との間で時間の使い方に差

がある、という点があげられると考えています。

かたや、「資産としての時間」を多く過ごした人。

一方は、「負債としての時間」を多く過ごした人。

と、言えるのではないのでしょうか。

一生懸命、株式投資の勉強をしている人と、毎日テレビばかり見ていたら過ごしている人との間には、差ができて当然です。

勉強をしている人は、株式投資での運用能力が、日々上がっていくことでしょう。

運用利回りも上がっていき、株式投資からの利益も増えていくことだと思います。

一方で、テレビばかり見て過ごしている人は、きっと5年後、10年後も変わらずそのままです。

自分の投資能力に磨きがかかることもなく、株式投資で利益を出すのも困難なままでしょう。

仕事や勉強、投資のための時間を生み出すためにも、時間の効率を考えることは、とても大事です。

逆に、時間を奪うもの（負債）は、排除していかなければなりません。

時には、時間を買うことを、意識する必要もあるでしょう。

時間に投資することで、余分な時間を生み出すのです。

負債としての時間を排除し、資産としての時間を多く過ごす。

このことを強く認識する必要があると、私は思います。

## 5. ぜいたく品を買わない

金もち父さん貧乏父さんの著者、ロバートキヨサキ氏は、著書の中で、ぜいたく品は、資産からの収入（キャッシュフロー）に買わせる、と述べています。



私たちが、通常お買物で手に入れるものは、買った瞬間に価値がどんどん下がっていくもの（＝負債）ばかりです。

自動車でも、洋服でも、家電家具、あらゆる消費財は、買って使ったとたん、もう元の購入した価格で売ることは、ほぼ不可能です。

金もち父さん貧乏父さんの著者、ロバートキヨサキ氏は、著書の中で、ぜいたく品は、資産からの収入（キャッシュフロー）に買わせる、と述べています。

ぜいたく品は、投資を行い、資産からの余分な収入（キャッシュフロー）が得られるようになった後に、買うべきだということです。

単純に言うと、「ぜいたく品は、後回しにしておけ。」ということです。

消費したいという欲求を、投資やビジネス、勉強のための原動力にせよ、とも述べられています。

消費したいという欲求を満たすために、借金やクレジットカードに頼っているようでは、いつまでたってもお金持ちにはなれないでしょう。

私たちが、通常お買物で手に入れるものは、買った瞬間に価値がどんどん下がっていくもの（＝負債）ばかりです。

自動車でも、洋服でも、家電家具、時計など、あらゆる消費財は、買って使ったとたん、もう元の購入した価格で売ることは、ほぼ不可能です。

それらの消費財は、キャッシュフロー（インカムゲイン）を生みませんし、転売による利益（キャピタルゲイン）も生みませんから、明らかに負債です。

自動車は、ガソリン代など維持費や税金・保険料といった形で、毎月私たちのポケットからお金を奪っていきますから、大きな負債であると言えます。

また、家電家具、高級時計などは、電気代や修理費、メンテナンス費という形で、お金を奪っていきます。

それほど負担は大きくはないですが、負債であることは間違いありません。

私も、人の子ですから、いい車には乗りたいですし、一流のものを身に付けたいなどの願望は、たしかにあります。

ただし、負債であるぜいたく品を買うのは、投資を行い資産を十分に築いた後で良いと、私は考えています。

そして、資産からの十分なキャッシュフローで、ぜいたく品を買えばいいではないかと。

そのほうが、ビジネスや投資を行って、資産を築いてやろうというモチベーションにもつながります。

もうひとつ加えておきたいことがあり、私個人の意見ですので、異を唱える方もいらっしゃるでしょうが……。

物欲を満たしたところで、人は幸せにはなれないのではないかと私は感じています。

お買物で、お店に行ってモノを買っている時は、楽しいかもしれませんが、後々振り返ってみれば無駄な買物だったと後悔することも多いのではないのでしょうか。

また、本当に欲しいもので長く使うモノを購入するのであれば、幸せな生活のために貢献してくれるでしょう。

しかしながら、衝動買いや安易な考えのもとに、物欲を満たすだけに購入したモノは、買った後に虚しくなるだけです。

よくテレビで、成金の社長が、ブランド品や宝石をひけらかしている場面があります。

別に負け惜しみではありませんが、私は、ああいう場面を見ると、なにか気持ち悪い感じがして、なんというか、その人が憐れに見えてくるのです。

私は、ただ単にお金持ちである人は別に羨ましいとも思いませんし、尊敬もしません。

お金持ちでありつつ、家族や友人に恵まれて、良き人格者である人を、羨ましいと思いますし、尊敬もします。

基本的には、モノを買うことや物欲を満たすことでは、人は幸せにはなれない、と私は考えています。

モノに満たされるよりも、もっと大事なことが、人生にはたくさん存在すると思うのです。

私は、物欲を満たすよりも、心が安らげる家庭や友人に囲まれて生活するほうが、よほど幸せだと確信しています。

「ぜいたく品は、後回しにする。」

これを、肝に銘じておけば、無駄なお金の使い方をせずに済むでしょう。

負債を資産と勘違いして、喜んで購入しては、お金持ちへの道は遠のきます。

ハピラボ - 幸せ人生研究所 (Happy Life Laboratory) からの引用です。

## 金持ち父さんの六つの教え

---

金持ち父さんの教えには、基本となる六つの教えが存在します。

それをここで紹介しまして、その6つの教えをもとに、話を進めていきましょう。

### 1. 金持ちはお金のためには働かない

例えば、練りに練った企画が上司から認めてもらえない場合。

友人と意見の行き違いから、けんかをしてしまった場合。

些細なことで、家族、特にパートナーと言い争いになってしまった場合。

私たち人間は、

「頭の堅い上司が悪いんだ。会社の方針がおかしいんだ。」

「あの友人の意見は間違っている。頑固だ。」

「仕事で疲れてるのに、なんでうちの妻は分からず屋なんだ。」

と、自分のことは省みずに、人のせいにしてしまいがちです。

このような問題が起こった場合、金持ち父さんは、「人生が自分をつつきまわしている」、と表現しています。

人生が自分をつつきまわす出来事が起こったときこそ、何かを学ぶチャンスであり、自分と戦うべきだと、教えています。

そして、こうも言っています。

「他の誰かを変えようとするより、自分自身を変えることのほうがずっと簡単である」、と。

普通の人々、とくに企業や団体に属して、給料をもらって生活している人は、少なからず「お金のために働いている」という意識の方も多いでしょう。

しかし、金持ちは、お金のためには働きません。

金持ち父さんは、こう切り捨てています。

「中流以下の人間は、お金のために働く。」

「金持ちは、自分のためにお金を働かせる。」

終身雇用が少し前まで当たり前であった、私たち日本人にとっては、厳しい教えです。

ラットレースに巻き込まれた人のたいていの人の一生を、「鼻先にニンジンをつら下げられた馬」と同様だとも、切り捨てています。

厳しい教えです。

お金のことになると、人々は、恐怖によって意思の決定が左右されます。

人が安定した職を求めるのは、そのさいたる例の一つでしょう。

また、投資が怖いので、銀行預金にするというのも、恐怖からの意思決定の側面が大きいもののひとつでしょう。

金持ちがしているように、「自分のためにお金を働かせる」にはどうしたらよいのか？

金持ちの働き方・考え方は以下の通りです。

- ・自分の頭を使って稼ぐ。
- ・お金の力をコントロールする方法を学ぶ。
- ・自分で自分の考えを選ぶ。
- ・恐怖と欲望をコントロールする。
- ・自分の感情に正直に、自分のためになるように、心と感情を使う
- ・感情に反応して話さない。

・チャンスの見つけ方を学ぶ。

金持ち父さんの教えでは、心や感情をコントロールする力の大事さを、繰り返し訴えています。

たいていの人は、欲望や恐怖で意思を決定することが、本当に多い。

特に、お金のことに関しては、欲望と恐怖に支配される人が、本当に多いと。

金持ち父さんは、また、その人が感情にまかせてものを言っているのか、はっきりした頭で考えてものを言っているのかを見極めることは、とても大切だ、と教えています。

コミュニケーションの達人になることの重要性も、繰り返し出てくる教えです。

## 2. お金の流れの読み方を学ぶ

金持ち父さんによると、問題を解決し、お金を生み出すのは、ほかならぬ「頭脳」である、ということなのです。

なので、そのためには、柔軟性を持って学び続ける必要があります、教育・お金について勉強しなければならない。

そして、人生で大事なことは、どれだけのお金を稼げるかではなく、どれだけのお金を持ち続けられるか、ということだとも言っています。

この教えには、納得です。

自分で立ち上げた会社を急成長させ、大金持ちになったものの、最終的にはお金も、自分の会社も失う起業家は、この世の中にたくさんいます。

どれだけのお金を持ち続けられるかということが、金持ちにとっては肝心なのです。

金持ちと貧乏な人の決定的な違いは、なんなのでしょう？

金持ち父さんの言葉で、とても象徴的な言葉があります。

これは、核となる助言です。

「金持ちは資産を手に入れる。」

「中流以下の人は、負債を手に入れ、資産だと思い込む。」

以下の図を見て下さい。

□

これは、ロバート・キヨサキ氏の「金持ち父さん・貧乏父さん」のなかで、何度も登場する図です。

「資産は、私のポケットにお金を入れていくれる。」

「負債は、私のポケットからお金をとっていく。」

金持ち父さんによれば、資産と負債の定義が、とてもすっきりしています。

金持ちになりたければ、ただ「資産を買う」ことに集中すればよいのです。

ここで言う、金持ちの資産とは・・・

株、債券、手形、不動産、印税を生む知的財産・・・など、収入を生み出すものです。

そして、金持ちが受け取る収入は・・・。

配当、利子、家賃収入、印税、特許使用料・・・などとしています。

そして、多くの人が、「負債を手に入れ、資産だと思い込む。」ことに陥っている例として、持ち家をあげています。

金持ち父さんによると、持ち家は資産ではありません。

それは、持ち家は、「私のポケットにお金を入れる」どころか、「私のポケットからお金を奪っていく」からです。

持ち家が資産でなく、負債であるという理由は、以下の支出・損失があるためです。

(1) ローン及びローンの金利支払

(2) 固定資産税の支払

(3) 維持費の支出

(4) 諸々の支出は、個人の所得税を支払った後の収入から、支払わなければならない

(5) 価値の値下がりによる損失

(6) お金をつぎ込んで、本来、投資資金になり得たお金を失い、同時にチャンスを失う

さらに3つの大きな損失として、

(1) 時間を失う。

持ち家を買わずに、本当の資産に投資していたら、その資産の価値が上がっていたかもしれない。

(2) 資本が減る。

投資を行う、資産を買うための資本が減る。

(3) 教育を受ける機会を失う。

投資を行い、本当の資産を買う家庭で、学べるはずであった知識も得られない。

の3つの大きな損失もあると、教えています。

私自身も、持ち家は間違いなく負債であると確信しています。

私が持ち家が負債であると考えている理由は、負債とは、のページに書いています。

父親の住宅ローンの例です。

金持ちになるためには、一生懸命働いたら、その努力した分が、そのまま利益になるための方法を学ばなければなりません。



### 3. 自分のビジネスを持つ

お金持ちになるために、金持ち父さんが、最も推奨するやり方が、この「自分のビジネスを持つ」という方法です。

自分で、ビジネスを立ち上げ、自分の商売から収入を得るという方法。

これは、企業に勤めて給料をもらうのと比べると、収入に上限がない、という点が最も特筆すべき点です。

自分のビジネスを持つ＝本当の意味での資産を増やし、それを維持する

ことができれば、自分にとって余分な収入が得られます。

自分のビジネスを持つ際には、自分の好きなことをやる、自分が一番好きな資産を手に入れるべき、ということも、金持ち父さんは言っています。

ロバート・キヨサキ氏は、株式や不動産が大好きだそうです。

ですので、彼は、株式や不動産に投資したり、不動産賃貸・売買をビジネスとして行っています。

ロバートのやり方は、以下の通り。

株式の場合：

小さな会社の株式に投資して、1年以内に売却する。

不動産の場合：

まず小さい物件を購入して、それをどんどん大きな物件に買い換えていく。

不動産の売買によって得られた利益に対する税金の支払を先延ばしにする。

そして、ひとつの不動産を所有する期間は、長くて7年。

さて、金持ち父さんの言葉で、ずっと私が引っかかっていたことに、「不動産の売買によって得られた利益に対する税金の支払を先延ばしにする。」というものがあります。

これは、アメリカだけの制度で、日本ではできないのだろうと思っていたのですが、違いました。

同じように、日本にも不動産の買い換え特例というものがあり、日本でもこの技が使えます。

つまり、不動産の売却時に、税金の支払いを繰り延べできる制度があるのです。

不動産の買い換え特例

平成19年度版 税金の手引き | 賃貸マンションを売却したときの税金 |

不動産の買い換え特例延長

特定の事業用資産の買換え

事業用資産の買換え特例を使った対策

買い換え特例

特定資産の買換え

不動産に関する知識は、私もぜひ身に付けたい知識です。

将来の夢に、優秀な不動産投資家になるという夢がありますので。

ビジネスからの収入が増え、余分な資金ができれば、その時にぜいたく品を買え、とロバート氏は提唱されています。

つまり、ぜいたく品は最後に回す、ということです。

#### 4. 会社を作って節税する

金持ちは、中流以下の人間と違うルールで、ゲームを行います。

金持ち父さんの言うゲームとは、資本主義経済、つまりお金を稼ぐゲームのことです。

知識は力であり、「賢くなればなるほど、それほど人生につつきまわされなくなる」、と金持ち父さんは、言っています。

お金持ちになりたいければ、賢くなって、資産を増やすことに神経を集中するのです。

そして、お金持ちになるために賢くなるには、「ファイナンシャル・インテリジェンス」（お金に関する知性）を、高める必要があります。

ファイナンシャルインテリジェンスは、次の4つの能力から構成されます。

#### ・ファイナンシャル・インテリジェンス

##### （1）会計力（ファイナンシャル・リテラシー）

財務諸表、B／S（貸借対照表、バランスシート）、P／L（損益計算書）を読んで理解する能力。

お金が語りかける言葉を、理解する能力。

##### （2）投資力

投資とは、お金がお金をつくる科学であり、お金持ちになりたければ、投資力を高めるのは必要不可欠。

##### （3）市場の理解力

需要と供給の科学、すなわち市場を理解する能力を高める必要があります。

##### （4）法律力

税金の優遇措置や保護に関して、精通する必要があります。

ファイナンシャル・インテリジェンスを高めて稼いだお金は、会社を使って節税を行います。

会社を持っているお金持ちと、普通の人のお金の稼ぎ方・使い方の順番には、以下の違いがあります。

会社を持っているお金持ち

##### （1）稼ぐ

(2) お金を使う

(3) 税金を払う

普通の人

(1) 稼ぐ

(2) 税金を払う

(3) お金を使う

違いが分かりますでしょうか？

会社を持っているお金持ちと、普通の人では、「お金を使う」と「税金を払う」の順序が逆です。

これは、会社を持っているお金持ちは、稼いだお金から自分に必要なものを購入し、最後に税金を払うということです。

普通の方は、給料をもらう時点ですでに税金が天引きされています。

税金が天引きされた手取りの給料から、自分に必要なものを購入します。

と、ここでちょっと私のお話。

私は、2001年に個人事業を開始した後、2004年に会社を設立しました。

個人事業の場合、通常、普通の方が税金を支払った後の手取りの給料で買わなければならないものを、経費で購入することができます。

例えば、パソコン・書籍・デスク・チェア・ラック・手帳・バッグなど、自分のビジネスに必要であるものは、全て税引き前の稼ぎ（売上）から、購入することができます。

普通の方は、これらのものを、税引き後の手取り給料から買うことになります。

さらに、上記のような節税に加え、法人になると使える節税方法の幅が広がります。

2004年に法人化をして分かったことですが、法人形態になると、個人事業では使えない節税法がけっこうあることを学びました。

## 5. 金持ちはお金を作り出す

金持ち父さんは、人のお金に関する才能の開花を邪魔する最大の要因は、「過度の恐怖心」と「自信のなさ」であると言っています。

度胸が大切である。

頭がいい人より、度胸のある人のほうが成功していく・・・と。

大金を作り出すことに胸をときめかせて、度胸を持って挑戦した人のほうが、頭の良い臆病な人よりも、金持ちになるのです。

自分の力で金持ちになった人は、決まってみな度胸があります。

また、現代は情報社会です。

昔は土地こそが財産でしたが、現在は、情報こそが財産であると、ロバート・キヨサキ氏は述べられています。

インターネットの世界では、実際に日々莫大なお金が動いている。

現代では、情報を制するものこそが、最速でお金持ちになっていきます。

これは、ファイナンシャル・インテリジェンスの市場の理解力に通じるものです。

お金持ちは、お金を最速で生み出す、ホットな市場へのアンテナが、敏感なのです。

ファイナンシャルインテリジェンスの高いお金持ちは、数字を理解して、お金に関して創造的な考え方をもちます。

そして、お金持ちは、創造的な考えを持ち、先を読んだ上で、リスクを冒すのです。

チャンスがある場合もない場合も、あてが外れた時も、ファイナンシャルインテリジェンスを発

揮します。

ファイナンシャル・インテリジェンスを駆使して、利益は最大限に伸ばし、損失は最小限に抑えるのです。

そして、自分で理解できない投資は、どんなに旨みがありそうであっても、手を出しません。

自分がやっていることを理解していれば、リスクを冒したとしても、それはギャンブルではありません。

ビジネス・投資への見目を肥やせば、チャンスが増えます。

お金持ちは、お金儲けのゲームを心の底から、楽しみます。

お金持ちは、「勝つこともあれば、負けることもある」ことを知っています。

金持ち父さんは、優れたビジネスオーナー、投資家になるために必要な技術は・・・。

(1) チャンスを見つける技術

(2) 資金を集める技術

(3) 頭のいい人間を集めて組織する技術

の3つであると、説明しています。

6. お金のためではなく学ぶために働く

金持ち父さんの大事な教えのひとつに、「お金のためではなく学ぶために働く」というものがあります。

私は、このフレーズが大好きです。

もし、お金持ち（優れたビジネスオーナー・投資家）になることを目指すのであれば、広く浅く学ぶことを、金持ち父さんは推奨しています。

専門性を極めるよりも、広い知識を身につけるのです。

そして、専門性の高い仕事に関しては、専門家の助けを求めます。

自分は、優れたビジネスオーナー・投資家となるために、広く浅く学び、専門職との連携により、高いシナジー効果を目指すのです。

私の経験からしても、この専門家に助けてもらうということは、効率の高い仕事のやり方です。

例えば、私は会計や税金のことに関しては、顧問税理士さんにお任せしています。

日々の会計作業、決算報告書作成などの業務から解放され、節税のアドバイスなども受けることができます。

顧問料は必要ですが、費用対効果は高いですので、他のもっと大事なことを行うための時間を生み出す、時間への投資であると考えています。

また、生命保険や自動車保険など保険に関しては、担当のライフプランナーや保険代理店の方に、お任せしてアドバイスを受けています。

個人事業や会社経営を行っている方は、生命保険や各種の共済に関して、一度よく調べることをおすすめします。

特に利益の出ている事業主の方であれば、生命保険や各種の共済は節税にも活用できます。

会計や税金、保険のプロを目指すとするれば、私の一生は終わってしまうかもしれません。

「餅は餅屋」です。

その道のことは、やはり専門家のものに任せるほうが、良策です。

話がちょっとそれましたが・・・。

金持ち父さんは、「何を学べるかで仕事を探すべきだ」と、言っています。

金持ちになるには、セールスとマーケティングの能力、つまり「売る能力」がもっとも大事な技術である、と説いています。

もし、金持ちになりたければ、仕事を探す際に、セールスやマーケティングの技術を学べる仕事を探すべきである・・・と。

オン・ザ・ジョブ・トレーニング（仕事を通しての勉強）は、私は、もっとも効率の高い学習方法だと思います。

目先の給料・賃金にとらわれるだけではなく、将来を見据えて、何を学べるか、何の技術を習得できるか、という点に着目して、仕事を探すべきであるということです。

・・・

さて、以上で「金持ち父さんの六つの教え」は、終わりです。

エッセンスだけを抽出していますが、その考え方を強く身に付けたいのであれば、やはり原作を読まれることをおすすめします。

以上、これが金持ち父さんの6つの教えです。

2. お金の流れの読み方を学ぶ

3. 自分のビジネスを持つ

4. 会社を作って節税する

6. お金のためではなく学ぶために働く

は、比較的分かりやすいです。

1. 金持ちはお金のためには働かない

5. 金持ちはお金を作り出す

は、ちょっと分かりにくいでしょうか。

ハピラボ - 幸せ人生研究所（Happy Life Laboratory）からの引用です。



## まず五つの障害を乗り越えよう

---

ロバート・キヨサキ氏の金持ち父さん貧乏父さんには、基本的な教えとして、「金持ち父さんの六つの教え」があります。

金持ち父さんの六つの教えの次の章は、「実践の書」と題して、ロバート・キヨサキ氏による、実際にお金持ちを目指すための行動指針が記されています。

そのひとつめが、「まず五つの障害を乗り越えよう」というものです。

人がお金持ちを目指す際には、5つの大きな障害となるものがあります。

いずれも、自分との闘いになるものであり、お金持ちを目指す過程での本当の敵は、自分の中にあるということが書かれています。

5つの障害は、以下のものです。

1. 恐怖心
2. 臆病風
3. 怠け心
4. 悪い習慣
5. 傲慢さ

1. 恐怖心

人がお金に関する行動をとる時、多くの場合は、感情が恐怖心に支配されてしまいます。

恐怖心から、お金に関する意思の決定を行うのです。

例えば、株式投資で利益を出すためには、「安く買って高く売る」ことが基本です。

しかし、多く人は、株価が下がっている時は、「まだ下がるのではないだろうか。」と恐怖心に心が満たされ、なかなか手を出すことができません。

株価が上がりだして、大丈夫かなと思って買ったとたん、株価が下がっていくという経験は、多くの人が経験しているのではないのでしょうか。

お金持ちを目指すのであれば、恐怖心に打ち勝つ強い精神力が必要なのです。

恐怖心を克服して、バランスをとるよりも一点集中することが、お金持ちへの近道だと、金持ち父さんは説いています。

## 2. 臆病風

株式投資で株を買った後、「やっぱりこの株は値下がりするのではないだろうか。」と後悔し、ちょっとの値上がりで売ってしまった後に、株価がどんどん上がっていったという経験をお持ちの方もいるかもしれません。

これは、「買い手の後悔」と言われるもので、人はなにかを買った後に、後悔する感情を持ちます。

臆病な人間は、決して勝者にはなれないのです。

勝者は、臆病にならずに、勝つための方法、成功するための方法を知っています。

ロバート・キヨサキ氏は、タックス・リーエン証券と呼ばれる、税金滞納のために差し押さえられた不動産を投資対象とする証券に投資されているそうです。

この証券は、普通の人にはリスクが高いと感じ投資対象から避けるそうですが、ロバート・キヨサキ氏は、年利16%あるタックス・リーエン証券について学び、投資を行っています。

また、不動産投資で成功する秘訣は、良い管理人を見つけることである、と教えています。

## 3. 怠け心

人は、怠けたい、楽したい生き物です。

目の前にあるやらなきゃいけないことが分かっているのに、ついテレビを見たり、ゲームをしたりして、怠けてしまいます。

怠け心が強い限り、お金持ちにはなれません。

怠け心を解消するには、欲張り心を持つことだと、ロバート・キヨサキ氏は言っています。

「どうしたら、それを買えるか？」と考えて、自分の脳を働かせるのです。

そして、欲張り心には、罪の意識を持たないことが大切です。

#### 4. 悪い習慣

人間の行動の多くは、習慣によってコントロールされています。

悪い習慣でも、良い習慣でも、それが習慣化されれば、習慣に基づいて行動するのです。

金持ちになるためには、良い習慣を身に付けることが絶対に必要となります。

まず自分に支払い（自分のために投資を行い）、プレッシャーをかけ、原動力にする、といった良い習慣を身に付けることが必要です。

#### 5. 傲慢さ

傲慢さは、エゴに無知が加わったものです。

傲慢な人間は、お金持ちにはなれません。

自分に正直に、分からないものは分からないと、素直な心で学習する姿勢が大事です。

以上の五つの障害が、お金持ちになるための、最大の敵です。

##### 1. 恐怖心

##### 2. 臆病風

##### 3. 怠け心

##### 4. 悪い習慣

## 5. 傲慢さ

いずれも、私も身に覚えのある、耳の痛いものです。

しかしながら、お金持ちを目指すのであれば、全て克服しなければなりません。

私も、この五つの障害を克服して、お金持ちになることを決心しています。

ハピラボ - 幸せ人生研究所 (Happy Life Laboratory) からの引用です。

## スタートを切るための十のステップ

---

ロバート・キヨサキ氏は、著書の金持ち父さん貧乏父さんの中で、お金持ちを目指す人のために、具体的な行動指針を記しています。

それが、「スタートを切るための十のステップ」です。

では、その10のステップの要点を、紹介していきましょう。

### 1. 強い目的意識を持つ - 精神の力

何かをやる目的は、「やりたい」気持ちと「やりたくない」気持ちが合わさったものです。

強い目的意識を持つことができなければ、なにもはじめられません。

ハピラボで行っている、やりたいことリストとやりたくないことリストを書き出す作業は、目的意識を明確にして強く持つためでもあります。

### 2. 毎日自分で道を選ぶ - 選択する力

自分の時間やお金をどう使うのか、何を学ぶのか、などの選択は、自分で決めることができます。

投資について学ぶのか、テレビを見てだらだら過ごすのか、といった選択は、自分で選んだ道であるということです。

お金持ちを目指すのであれば、まずは、自分のための教育に、時間とお金を投資するべきです。

### 3. 友人を慎重に選ぶ - 協力の力

ロバート・キヨサキ氏は、お金持ちな人も貧乏な人にも、大好きな友人がいて、その両者から多くのことを学べると言っています。

お金持ちの友人からは、その持っている知識を学ぶことができ、貧乏な友人からは、「どうしたらいけないか」を学ぶことができる。

貧乏な友人は、大好きで仲良くするのはよいが、ことお金に関しては、まねをしてはいけないと

ということです。

また、友達は情報を交換し合うためでもあり、投資に関する貴重な情報が友人から得られることも多いので、友人は慎重に選ぶべきであると。

#### 4. 新しいやり方を次々と仕入れる - 速習の力

人がどうなるのかは、学んだことによって決まります。

人は、学んだものになるのです。（参考：何を学ぶかは慎重に選ぶ）

変化のスピードの速い現代においては、次々と新しいことを学び続けなければなりません。

#### 5. 自分に対する支払をまずすませる - 自制の力

金持ちになりたいければ、管理能力を高めることが不可欠です。

##### ①キャッシュフローの管理

##### ②人の管理

##### ③自分の時間の管理

この3つの管理能力を高めなければ、お金持ちにはなれません。

収入が少ない時でも、まず自分への支払（自分の資産を買うための投資）を先にします。

そして、貯めたお金、資産は手を付けず、絶対に切り崩さないで死守する心構えが大事です。

#### 6. ブローカーにたっぷり払う - 忠告の力

ロバート・キヨサキ氏は、その道の専門家にたっぷり支払って、プロの忠告を得ます。

本当のプロであれば、忠告を聞いて投資を行えば、必ず儲けられると、ロバートキヨサキ氏は言っています。

問題は、投資家ではないただのアドバイザーが多く、その道のプロではない人が多いということ

です。

本当のプロかどうかを確かめるために、面接をして、その人がどのくらいの不動産・株式の資産を持っているか、税金を何パーセント払っているか、を聞くと良いと、ロバート・キヨサキ氏は述べられています。

## 7. もとはかならず取り戻す - ただでなにかを手に入れる力

投資を行うのであれば、ただでなにが手に入れられるか、ということに注目すべきです。

例えば、ロバート・キヨサキ氏は、以下のような投資を行います。

①株式に投資する。

②株価が上がるまで、一週間から一ヶ月待つ。

③株価が上がったら、最初に投資した金額に相当する株式を売却します。

④株価について、心配するのをやめます。

⑤元本は戻っているので、残った株式が下がっても、心ところは痛みません。

元本を回収した後に、ただで手に入る資産に注目すべき、と教えられています。

## 8. ぜいたく品は資産に買わせる - 焦点を絞ることの力

お金を自分のために働かせる方法を学び、消費したいという欲望を利用するのです。

そして、ぜいたく品はあとに回し、十分な資産ができた後、資産からの収入でぜいたく品を買うべきだと、述べられています。

## 9. ヒーローを持つ - 神話の力

ヒーローをまねるのは、とても効果的な学習方法です。

ヒーローを持つと刺激になりますし、物事が簡単に思える効果があります。

「彼らにできるのであれば、自分にもできるのではないか。」と、思えることが肝心です。

ですから、投資がやさしく見えるようにしてくれるようなヒーローを探すべきであると。

ロバート・キヨサキ氏は、ドナルド・トランプやウォーレン・バフェット、ジョージ・ソロスなどの財界人、投資家をヒーローとしているそうです。

## 10. 教えることで得る - 与えることの力

何かが足りないとか、何かが必要だと感じた時には、まず、それを人に与えるべきである、とロバート・キヨサキ氏は語っています。

すると、不思議なことに、あとになってあなたの欲しかったものが、2倍にも3倍にもなって返ってくる・・・と。

これは、私は大好きな教えです。

お金や微笑み、愛情、友情、などが欲しければ、まずそれを人に与えよ、という教えです。

以上が、ロバート・キヨサキ氏の語る、「スタートを切るための十のステップ」です。

どれも、説得力のある、常識的なものばかりであると感じます。

ただし、これらを徹底するには、「1. 強い目的意識を持つ - 精神の力」が大前提です。

ハピラボ - 幸せ人生研究所 (Happy Life Laboratory) からの引用です。



## 具体的な行動を始めるためのヒント

---

金持ち父さん貧乏父さんでは、最後の章に、ロバート・キヨサキ氏が「具体的な行動を始めるためのヒント」を記されています。

お金持ちを目指す人が、とっかかりとして、なにを始めれば良いかということについて、具体例をあげられています。

### 1. いまやっていることをやめる

現在やっていることで、うまくいっていないこととうまくいっていることを見極めます。

そして、効果が出ない、うまくいっていないことはやめて、新しくやることを探します。

### 2. 新しいアイデアを探す

本屋に行って、投資のアイデアのための書籍を探したり、やり方を学びます。

そして、実行してみます。

### 3. 自分がやりたいと思っていることを、すでにやりとげた人を見つける

やりとげている人を見つけたら、ランチやディナーに誘って、話を聞いてみます。

方法を教わったら、実行に移してみます。

### 4. 講座に出席する、自習用テープを買う

講座やセミナー、学習テープで学びます。

お金持ちになりたいければ、まず教育に投資すべき、です。

### 5. オファー（買付申込）をたくさんする

たとえば、不動産が欲しいとしたら、買付申込をたくさんするべきであるとのこと。

売主の希望価格の半値でもよいので、買付申込をしてみます。

そして、ゲームの進行の仕方を学んでいきます。

## 6. ジョギング、ウォーキング、ドライブをする

一定の地域の変化をとらえるために、ジョギングやウォーキング、ドライブを行います。

不動産投資においては、「価格が安いこと」と「変化」が成功のための要因です。

## 7. 将来の価値を見極める

株を買う場合は、価値が上がりそうな株を選んで買うやり方を、ロバートキヨサキ氏は好んでいます。

就職、結婚、恋人、ペットなど、対象が何であれ、将来の価値を見極めて選択するプロセスは同じです。

自分が求めているものものをはっきりと自覚し、それに狙いを定めて探すべきということです。

## 8. 株式を「バーゲン」で買う

株式市場がバーゲンセールを行っている時、つまり大暴落や反落の時に、株式を買うべきです。

みなと同じように、値上がりして買いに走っても、儲けは少なく、損が多くなるでしょう。

## 9. 適切な場所を探す

ロバートキヨサキ氏は、近所の人が十万ドルで買ったマンションの、間取の同じ隣の部屋を五万ドルで購入した経験があるそうです。

隣人は、不動産ブローカーを通して、ロバート氏は銀行の抵当流れ物件係を通して購入しています。

「利益は買ったときに生まれるのであって、売ったときに生まれるのではない。」とのこと。

投資で儲けるためには、投資対象を適切な場所を探す必要があります。

## 10. 買い手を見つけてから売り手をさがす

不動産の取引では、買いたい人を見つけた後に、売りたい人・土地を探して交渉するという方法が、効果的です。

土地を買いたい人のために土地を探し、売り手と交渉すれば、買手を探す手間が省け、利益を生み出せる可能性が高まります。

また、「パイ（土地）は丸ごと買って分ける」という考え方も、不動産の売買には有効です。

もっと、金持ちになりたいと思っている人は、物事を大きく考えるようにしなければなりません。

## 11. 歴史から学ぶ

上場している大企業といえども、はじめはどれも小さいベンチャー企業です。

株式市場でも、歴史はいつも繰り返されます。

以上が、ロバートキヨサキ氏がすすめる具体的な行動のヒントです。

どれも、彼がこれまでにやったこと、または今もやり続けていることですので、参考になると思います。

金持ちになりたいければ、まずは行動しなければだめだということです。

私が、ロバート・キヨサキ氏の著書で一番大事だと思うのは、金持ち父さん貧乏父さん、および金持ち父さんのキャッシュフロー・クワドラントの2冊です。

まずは、その2冊だけ読めば良いと思います。

ハピラボ - 幸せ人生研究所（Happy Life Laboratory）からの引用です。

## ラットレースから抜け出すための七つのステップ

---

金持ち父さんは、普通の人々の生活サイクルを「ラットレース」と呼びます。

毎朝起きて、仕事に出かけ、月末の給料を楽しみにする。

そして、給料で好きなものを買って、お金がなくなると、また次の給料を楽しみにする。

というサイクルの人生を、ラットレースと呼んでいます。

ネズミが自分の尻尾を追いかけて、グルグル回っている様です。

逆に、ビジネスオーナーや投資家として成功した人の人生を、「ファーストトラック」と呼びます。

これらの人々には、ビジネスや投資からのキャッシュフロー（不労所得）があるので、自分の人生を自由に楽しむ時間があるということです。

金持ち父さんの教えでは、ラットレースを早く抜け出し、ファーストトラックに乗ることを最大の目的としています。

ラットレースから抜け出すには、会計やビジネス、投資の能力を高める必要がある、と言っています。

「どうやったら、それを買うためのお金を作り出せるだろうか？」と、常に考え、頭を鍛え働かせることが、大事なのです。

お金に関して言えば、頭を怠けさせている人が多すぎであると。

あれが欲しい、これが欲しい、という自分の消費に対する欲求を、頭を働かせることの原動力とする必要がある、と説いてあります。

そして、また、「頭のいい人間を雇う立場になる方法を学ぶべき」とも書いてあります。

これは、ビジネスオーナーとして成功するためには、絶対不可欠の能力です。

ビジネスオーナーとしてや、投資家としての成功が、ファーストトラックへ乗る方法となります

。

そのためには、どうすれば良いのか？

ラットレースから抜け出しファーストトラックへ移動するためには、以下の7つのステップが必須となります。

### 1. 自分のために働くことを考える

多くの人は、誰か他人のために働いているという働き方の側面を持ちます。

(1) 会社の上司やオーナーを金持ちにするために働いている会社員

(2) 銀行や金貸しを金持ちにするために働いている債務者

(3) 政府を金持ちにするために働いている納税者

(4) 店や会社を金持ちにするために働いている消費者

お金持ち、経済的自由を目指すのであれば、自分のふところ具合を一番に心配し、100%自分のためになるように働かなければなりません。

### [行動指針]

#### 1. 自分の財務諸表を作る。

現在の自分が、経済的な位置としては、どこにいるかを把握するために、まずは財務諸表を作ることです。

#### 2. 目標を設定する。

5年後を目指した長期目標、および12ヵ月後を目指した短期目標の2つの目標を作ります。

短期の目標は、長期の目標に到達するための、踏み台となるものにします。

例えば、次のような感じで目標を設定します。

## A. 12ヶ月後の目標

1. 借金を200万円減らしたい。
2. 資産からのキャッシュフローを毎月5万円にしたい。

## B. 5年後の目標

1. 資産からのキャッシュフローを毎月50万円にしたい。
2. 資産欄に次のような投資対象を含める。 ⇒ 株式、不動産

## C. 5年後の目標を達成した時の貸借対照表と損益計算書を作る。

長期、短期の目標を立てたら、次は目標達成に向けて、キャッシュフローをコントロールすることが必要です。

## 2. キャッシュフローを管理する

経済的自由を手にするためには、人生というビジネスを預かるCEOとして、自分のキャッシュフローを自分で管理しなければなりません。

二重帳簿の意味を理解しなければいけません。

ここで言う二重帳簿は、違法の意味での二重帳簿のことではありません。

「あなたの負債は、他の誰かの資産となっている。」

「あなたの支出は、ほかの誰かの収入となっている。」

という意味での二重帳簿です。

例えば、あなたが銀行から住宅ローンを借りた場合、あなた（債務者）の財務諸表と、銀行（債権者）の財務諸表の関係は、以下のような図となります。

□

この図のように、あなたの負債（住宅ローン借り入れ）は、銀行の資産（住宅ローン貸し出し）

となっています。

そして、あなたのローン返済での支出は、銀行の収入となります。

これが、真の二重帳簿の意味です。

お金を借りる人（債務者）の財務諸表はラットレースとなり、お金を貸す人（債権者）の財務諸表はファーストラックとなるのです。

自分のキャッシュフローを管理できない人間が、管理できる人間のために働くということです。

30年ローンを組むことは、30年契約の従業員になることと、同じ意味です。

良い負債とは、誰か他の人が代わりに返済してくれる負債のことをさします。

逆に悪い負債は、自分で返済しなければいけない負債です。

例えば、賃貸用不動産のための負債であれば、銀行からお金を借りても、返すのは借家人であることとなりますので、良い負債と言えます。

#### [ 行動指針 ]

1. ステップ1（前ページ：自分のために働くことを考える）で作った財務諸表を見直す。
2. 今の自分の収入が、どのクワドラントから入ってきているかを確認する。
3. 五年後に自分の主な収入源を、どのクワドラントにしたいか決める。
4. 「キャッシュフロー管理計画」に着手する。

A. まず自分に支払う。

パーセンテージを決め、収入の一部を、まず投資用の貯蓄口座に預ける。

B. 個人的な負債を少なくする。

クレジットカードや分割払い、ローンカードなどの負債を減らす。

### 3. ほんとうに危険なのは何かを知る

ロバート・キヨサキ氏は、「投資は危険だ」ではなく、「無知であることは危険だ」と唱えられています。

キャッシュフローの管理は、まず資産と負債の違いを知ることからはじまります。（参考：お金の流れの読み方を学ぶ）

#### ■ファイナンシャルリテラシーとファイナンシャルインテリジェンス

ファイナンシャル・リテラシーとは、お金に関する数字を見て、読みこなす能力のことです。

お金が、どちらの方向に流れているかが、分かるように頭を訓練する必要があります。

キャッシュフローの方向が、すべてだということです。

ファイナンシャル・インテリジェンスとは、お金や労働を、キャッシュフローを生む資産に変える能力のことです。

金持ち父さんがよく言っていた言葉に、「どちらのほうが賢いか？きみか？それともきみのお金か？」という言葉があったと、キヨサキ氏は紹介されています。

お金持ちは、一生懸命に働くことではなく、資産を獲得することに焦点をあわせて努力します。

ビジネスや投資そのものは危険ではありません。

無知であることが危険なのです。

また、資産を買うことは危険なことではありません。

「これは資産だ。」という他人の言葉を信用して、負債を買うことが危険なのです。

#### [ 行動指針 ]

1. 危険の意味を定義してみよう。（各々で考えてみてください。）



- a. あなたにとって、給料に頼ることは危険か？
- b. あなたにとって、毎月返済しなければならない借金をかかえることは危険か？
- c. あなたにとって、毎月キャッシュフローが入ってくる資産を持つことは危険か？
- d. あなたにとって、お金について学ぶために時間をかけることは危険か？
- e. あなたにとって、色々な種類の投資について学ぶ時間をかけることは危険か？

2. 一週間に5時間、必ず時間を取り、次の活動のうち少なくとも一つを実行しよう。

- a. いつも読んでいる新聞のビジネス欄と、経済専門誌をじっくり読む。
- b. テレビやラジオで経済・金融関係のニュースを見たり聴いたりする。
- c. 投資やお金に関する教育を目的とした学習用テープを聴く。
- d. 経済・金融関係の専門雑誌や情報誌を読む。
- e. キャッシュフローゲームをする。

4. どんな投資家になりたいかを定める

投資家を目指すのであれば、まずは、どんな投資家になりたいかを定める必要があります。

以前、七つのレベルに投資家を分類するロバート・キヨサキ氏の考え方を紹介しました。

それとは、別にこの章では、投資家を3つのタイプに分類する分け方が紹介されています。

Aタイプ・・・問題を探す投資家

Bタイプ・・・答えを探す投資家

Cタイプ・・・シュルツ軍曹タイプの投資家

・Cタイプ・・・シュルツ軍曹タイプの投資家

シュルツ軍曹とは、「私は何も知らない」というのが口癖のテレビドラマのキャラクターです。

投資やお金に関して、我関せずといった姿勢の投資家が、Cタイプの投資家です。

・ Bタイプ・・・答えを探す投資家

「なにに投資したら良いですか？」

「不動産を買ったほうが良いでしょうか？」

「どんな投資信託を買えば良いでしょうか？」

などと、人に聞いてばかりで、すぐに答えを欲しがるのが、Bタイプの投資家です。

「このタイプの投資家に当てはまると思う人は、複数のファイナンシャルプランナーと面接し、適切だと思われる人を一人選び、その人のアドバイスに従うようにしたほうが良い」、とキヨサキ氏は述べています。

・ Aタイプ・・・問題を探す投資家

Aタイプの投資家は、問題を探す投資家です。

特に、お金に関することで、困った状況に陥った人たちによって引き起こされた問題に、いつも注意しています。

そして、その問題を解決することで、利益を上げます。

ロバート・キヨサキ氏は、不動産投資をはじめたころ、抵当流れになった小さなアパートや家ばかりを探していました。

ラットレースから抜けファースト・トラックに早く乗るためには、小さいことから始めて、問題解決の方法を学ぶことです。

問題解決能力が伸びるのにもなって、大きな富が手に入るようになります。

そして、まずは、最初にビジネスを立ち上げる方法を学んで欲しい、とも提唱されています。

ビジネスは、いろいろな経験を積ませてくれるので勉強になるし、キャッシュフローと自由な時

間を提供してくれるからです。

同時に、これら3つのタイプの投資家であることは、可能なことです。

事実、ロバートキヨサキ氏は、投資信託については、Cタイプの投資家であるし、保険や信託といったことに関しては、Bタイプの投資家であると、述べられています。

彼が、Aタイプの投資家として活躍するのは、主に不動産投資においてです。

ビジネスオーナーと投資家としての技術を身につけ、実際に問題を解決しながら、その方法を学んでいくことが肝心です。

お金や投資、ビジネスにおける問題を解決しようとする、たとえそれが成功しなくても、何かを学ぶことができます。

#### ■自分のファースト・トラックを見つける

ファーストトラックへ乗りたいと考えている人は、まずステップ1～ステップ4までを実践することから始めなくてはなりません。

まとめると、次のようになります。

- (1) 他人のではなく、自分のふところ具合を心配する
- (2) キャッシュフローを自分で管理する
- (3) ほんとうに危険なのは何かを知る
- (4) 投資家のタイプの違いを知り、そのすべての資質を備えるようにする

ファースト・トラックに乗るためには、種類を限定し、自分にあったタイプの問題を解決するエキスパートになることが大切です。

キヨサキ氏は、賃貸用アパートに関する問題解決のエキスパートでもあります。

長くなりましたので、続き（行動指針）は、次ページになります。

## 5. よき師を見つける

経済的自由を手に入れるために重要となるのは、不労所得です。

不労所得に焦点を合わせ、自分が実際に働かなくても、長期にわたって余分な収入が入るような資産を獲得する必要があります。（私自身は、本当に、まったく働かずに、頭も使わずに入ってくる収入という意味での不労所得は、ほぼ存在しないように感じます。私がまだ経済的自由の世界へ行き着いていないせいかもしれませんが。）

お金に関する問題の多くは、価値のないものを所有したいという欲望から生まれます。

ですから、次の3点を心に留めておく必要があります。

(1) 現在の欲求の充足を将来に延期すること。

(2) 他人ではなく、自分の面倒を見ること。

(3) まず自分の資産を築くこと。

そして、すでにそこに到達している人を探して、よき師とすることです。

どこかに行きたいと思ったら、すでにそこに行ったことのある人を探して話を聞くことが一番です。

「プロにはみんなコーチが付いている。アマチュアにはコーチが付かない。」と、金持ち父さんは述べています。

### [行動指針]

1. 投資とビジネスのよき師を見つける。

a. 手本となる人を探し、その人から学ぶ。

b. 反面教師となる人を探し、その人から学ぶ。

2. まわりにいる人達が、あなたの未来の姿だということを覚えておく。

- a. 一番多くの時間をともに過ごす人、6人の名前を紙に書く。
- b. 6人の名前の下に、その人が属するキャッシュフロークワドラントを書く。
- c. 6人の名前の下に、その人の投資家としてのレベルを書き入れる。
- d. キャッシュフロークワドラントの図に6人の名前のイニシャルを書き込む。自分が現在属するクワドラント、および将来属したいクワドラントに、自分のイニシャルを書き入れる。

未来を変えるには、考え方を変える必要があります。

その結果、一緒に過ごす人も変わるといことです。

## 6. 失望をバネにする

人は、失望からくる感情的な痛みがあまりに大きいと、失望の原因を他人のせいにして、その痛みを押し付けようとしています。

しかし、失望の中には、測り知れない価値を持つ知恵が隠れていることがあります。

大事なことは、「失望させられる覚悟をしておく」といことです。

失望することで、「あんなことしなきゃ良かった」とか「もうチャレンジするのはごめんだ」などと、考えてはいけません。

失望を避ける代わりに、それを覚悟して準備をしておき、失望によって強い精神力を身に付ける必要があります。

経済的なことで人が忍耐できないのは、すぐに金銭的な見返りが得られないという理由が多いのです。

しかし、ビジネスオーナーや投資家は、ビジネスや投資からキャッシュフローを得られるようになるには、何年も待たなければならないことも多いことを知っています。

成功するには、時間がかかるといことです。

よき師に待機してもらっていると、いろいろな場面で助けとなります。

私たちは、前もってすべてを知ることにはできず、学ぶ必要ができてはじめて学べることも多いものです。

よき師は、このような場面で、きっと助けの手を差し出してくれます。

また、本当のことを言い、正直になることも大事なことです。

成功の大きさは、それを望む気持ちの強さ、夢の大きさ、それを達成するまでに経験する失望の処理の仕方によって決まります。

自分の心に素直に、正直にならなければなりません。

感情をコントロールでき、失敗を恐れず、新しい技術を学べる人が成功します。

失望を未来へのバネとして使う人が成功するのです。

#### [ 行動指針 ]

##### 1. 間違いを犯そう

間違いを恐れすぎてはいけません。

間違いを犯して、それから学べば良いのです。

負けを経験してこそ、勝つことができます。

##### 2. 少しでもいいからお金を投資に回そう

お金をつぎ込むことによって、投資に対する学習効果、あなたの知性がぐんと伸びます。

実際に、ほんのわずかでもいいので、お金を投資に回し、実践で学びましょう。

##### 3. いちばん大事なのは行動すること

小さな不動産に買付申込をしてみるとか、株式投資のためにある会社についてじっくり調べてみるとか、実際に行動を起こしましょう。

また、投資・資産運用や税金に関するアドバイザーに相談することなども良い考えです。

## 7. 自分を信じる

自分の力を引き出すために必要なものは、強く望むことと、固く決意することです。

そして、自分には他の人とは違う才能があると、心から信じるのが大切です。

言葉の力は、とても大きな力を持ちます。

人間は、感情面で大きな葛藤があるときに、本音が出ます。

心の奥底にある真実を見つけなければなりません。

「投資はうまくいかない」

「財務諸表の読み方なんて知る必要はない」

「頭が悪いから私には無理だ」

「友達がいったいなんと言うだろうか」

「そんなことをする価値はない」

感情から出た言葉で、他人に振り回されたり、自分自身の可能性を閉ざすようなことをしてはいけないということです。

他人は関係なく、いちばん大事なことは、「自分がどうなりたいか」ということです。

[行動指針]

自分を信じて、今日から始めよう！

ハピラボ - 幸せ人生研究所 (Happy Life Laboratory) からの引用です。

## 読書により吸収される情報には3種類ある

---

世の中には、実に様々な書籍があり、様々なことを読書から吸収できます。

読書から吸収される情報には、私は、基本的には3種類あると考えています。

それは・・・。

1. 心を鍛える情報
2. 行動に取り入れる情報
3. 知識を身につける情報

ここでいう読書には、小説やエッセイなどは含んでいません。

それ以外の、ビジネス書やノウハウ本、自己啓発・成功本、実用書・技術書・専門書などの本です。

1. 心を鍛える情報

これは、自己啓発や成功本などでよく見られます。

たとえば・・・。

「目標達成を実現するためには、自分が考える目標の一段上に、目標を設定しましょう。」

「経営者たる者は、スタッフの鏡となるように心がけましょう。」

「長期投資で成功するためには、我慢が必要です。」

こういった書籍に載っている文言は、全部、心を鍛えるための情報です。

2. 行動に取り入れる情報

実際に行動に取り入れることで、実践できる情報が2番目。



「目標達成のためには、手帳に目標を書き記す方法が有効です。」

「経営者は、スタッフを労うために、毎月の給料袋に手紙を書いて入れましょう。」

「長期投資で成功するためには、10社くらいの銘柄へ分散投資を行いましょう。」

これらは、実行に移すことができる情報となります。

自分を取り入れるべきか否か取捨選択の判断を行って、行動に取り入れていくこととなります。

### 3. 知識を身につける情報

主に知識を身につけるための情報です。

身につけた知識は、技術として活用したり、手法として採用できる場合もあります。

その場合は、「2. 行動に取り入れる情報」の性質も持つこととなります。

「目標管理制度として、MBO (Management by objectives) という手法があります。MBOとは・・・」

「ステークホルダーとは、企業を取り巻く利害関係者のことです。」

「PERとは株価収益率のことであり、”株価÷一株当たり利益”で計算されます。」

これらは、知識として身につけるべき情報であり、勉強の対象としてもっともイメージしやすいものです。

ほとんどの書籍の場合、上記3つの情報が混在しています。

心構え、実践方法、知識が、同時に書いてある書籍も多いものです。

また、書籍に限らず、人との会話やウェブサイト、テレビなどの情報も、基本的には上記のように分類できます。

上記のように、情報を3種類に分類して、どのタイプの情報だろうか、と吟味しながら情報を取得するようにすると、取捨選択がやりやすくなるはずです。

ハピラボ - 幸せ人生研究所 (Happy Life Laboratory) からの引用です。

## 夜食・間食をしない5つのコツ

---

このページでは、健康な食生活習慣10というテーマについて解説しています。

夜食や間食は、健康のためにもダイエットのためにも、好ましくありません。

1日3食のほかに食べるわけですから、胃腸に余計な負担がかかります。

また、夜食を食べると、体重増加の効果てきめんです。

私が実践している、夜食・間食をしないためのコツを5つ紹介します。

1. 夜食・間食となるものを買い置かない。食材の買物は週に1回まとめ買い。

我が家では、奥さんが1週間の献立を立てて、週末に1週間分の食材をまとめて買います。

夜食や間食となるものは、お菓子やカップラーメン、冷凍食品などである場合が多いため、お菓子や冷凍食品・加工食品は、極力買いません。

1日3回の食事の分だけの食材だけを買います。

まとめ買いをすると、週に1回スーパーに行くほかは、ウィークデーにコンビニに行ったりすることが減ります。

ふらっとコンビニに立ち寄って、お菓子を買ったりすることが減るのです。

家に、夜食・間食となる食べ物を買い置かないようにして、食べたいと思っても食べられない状況を作るのです。

2. 1日3回規則正しく食事を摂る

人間は、1日3度の食事をきちんと摂っていれば、それほどお腹は減りません。

規則正しく、朝食・昼食・夕食の3度の食事を、きちんと摂るように心がけています。

3. 水をたくさん飲む

夜中や食事と食事の間にお腹がすいたなあ・・・と思ったときに、ぜひ試してみてもらいたいの、この水を飲むという方法です。

お腹が減った場合に、水を飲むと、多少ではありますが、満腹感が得られます。

私は、食事の前にも水を飲んで、腹八分で満腹感が得られるようにしています。

水をたくさん飲むと、お通じも良くなり、便秘解消効果もあります。

私は空のペットボトルに水を入れて、冷蔵庫にいつも入れてあります。

1日に軽く2リットル以上は、水を飲みますね。

#### 4. 早く寝る

夜更かしして起きていますと、お腹が減ります。

ですので、お腹が減る前に寝てしまうのです。

我が家は大体午後7：30ごろに夕食をとって、夜12時には寝るようにしています。

これだと、お腹が減る前に寝ることになります。

早寝早起きは、健康的な生活の第一歩です。

#### 5. 食べなくなったら果物を

どうしても、食べなくなったら場合、水を飲んでも満腹感が得られない場合は、果物を食べるようにしましょう。

果物は、カロリーが低めですし、消化も大変良いからです。

私は、寝る前にお腹が減って眠れない時は、果物を食べるようにしています。

5つあげましたが、この中で一番効果があるのは・・・。

1. 夜食・間食となるものを買い置かない。食材の買物は週に1回まとめ買い。

です。

夜食・間食のもととなる食べ物を家に置かないのが、もっとも効果を発揮します。

ハピラボ - 幸せ人生研究所 (Happy Life Laboratory) からの引用です。

## 30万件の臨床例から導き出された「ほんとうのライフハック」6項目

---

1. その健康法は全体最適になっているか？
2. そのクスリのリスクを把握しているか？
3. ひとくちあたり30回以上噛んでいるか？
4. 食事の1時間前に水を飲んでいるか？
5. こまめに5分の仮眠をとっているか？
6. その運動は楽しみながら続けられるか？

## 意識的にアイデアを見つけ出すための5ステップ

---

第1ステップ 厄介事(難問)に直面する

第2ステップ 問題を解くためのデータを収集する

第3ステップ 事実を受け入れる

第4ステップ 問題から離れる

第5ステップ 新しい解決策(アイデア)を応用してみる

## 世界に通用する自分になるための17のチェックポイント

---

### <世界に通用するコミュニケーション>

1. こちらの気持ちを相手に察してもらおうとしていないか？
2. 上下関係に頼っていないか、あるいは諦めていないか？
3. 空気を読みすぎて身動きが取れなくなっていないか？
4. 伝えたいことを「テキスト化」して表しているか？

### <世界に通用する決断>

5. 判断の基準を、周囲がどうしているかではなく、自分がどうしたいかに置いているか？
6. 考える前に行動しているか、少なくとも行動しようとしているか？
7. やる前に考えすぎていないか？
8. 「チャンス！」とあらば、すぐに動き出せるか？
9. 前例がないことを理由にチャンスを見送っていないか？

### <世界に通用する戦術>

10. 与えられるのを待っていないか？
11. 緊張感（不安定）を避けて、安心感（安定）に逃げ込もうとしていないか？
12. 自分にしかできないことを追究しているか？

### <世界に通用する戦略>

13. 今いる「次元」に留まったままで何とかしようとしていないか？
14. あらゆる変化を自分に必要な「新陳代謝」として受け入れているか？



15. 長期的視野に立ってネットワークを育てているか？

16. 今やっていることは「人に負けない分野」を作ることに貢献するか？

<世界に通用する生活習慣>

17. 朝から仕事をしているか、あるいは夜中まで仕事をしていないか？

## 初めてチームを任された人のための8つの心得

---

1. その週に実施予定の仕事のうち優先順位ベスト5のタスクをメンバーに発表してもらう
2. ミーティングの議事録をメンバーに書いてもらう
3. 間違っているとしても分かりやすい説明をする
4. 相手の期待値のギャップをコントロールする
5. スコープ以外の仕事で「貸し」を作る
6. 70%の力で仕事をする（100%出し切らない）
7. 「あなたはどうしたいの？」とメンバーに繰り返し問う
8. 相手を変える前に、まず自分を変える

## 成功本を使って本当に成功するための8つのポイント

---

1. 自分の性格傾向を知る
2. 自分の性格傾向に合った「続け方」を採用する
3. 好きなことを見つける
4. 脳をだまして「ポジティブ思考」を引き出す
5. 人の幸せよりもまず自分の幸せを第一に考える
6. 自己投資にかかるお金は「ちょっと懐が痛む金額」を目安にする
7. 「GIVE&GIVE」より「GIVE&MAKE」
8. ゆっくり少しずつ変えていく

## リピーターになってもらうための7つのチェックポイント

---

1. 事前期待が実績評価を上回っているか？
2. 笑顔で接しているか？
3. 裏と表で扱いを変えていないか？
4. 内輪の話に花を咲かせていないか？
5. 伝わるまで伝えたか？
6. 相手の都合で話しているか？
7. 説明が言い訳になっていないか？

## 自己制限を取り払うための8つの問い

---

1. 自分が貢献できるものを提供しているか？
2. 「嫌なことをするからお金がもらえる」と思っていないか？
3. 自分に合った仕事を探していないか？
4. うまくいかないことを人のせいにしていないか？
5. 他人を変えようとしていないか？
6. タネをまき続けているか？
7. 感謝しているか？
8. 「人生は明日もある」と思っていないか？

## わかりやすい文章を書くための7つのチェックポイント

---

1. その文章の目的は明確か？
2. 目的に照らして内容に過剰も不足もないか？
3. 読者が知りたい順序で書かれているか？
4. 構成する一文一文が一義的に読めるか？
5. 分けた方が分かりやすくなる長い一文はないか？
6. はっきり言えることをぼかしていないか？
7. 使われている言葉に特定の人にしか通じないものはないか？

## 交渉で相手にYESと言わせるための9つのポイント

---

1. 交渉の30分前にはスタンバイできている状態にする
2. 譲れないポイントと折れてもいいポイントを紙に書いておく
3. 相手の言い分をメモする
4. 相手に話す余地を与える
5. 追い詰められても即答しない
6. 相手の譲歩を見逃さない
7. 相手に「交渉を楽しむ幅」を提供する
8. 相手に決断の「呼び水」を提供する
9. お互いに合意できそうな部分から話し始める

## 6ステップで生活を改善する

---

1. 「怒りノート（ブログ）」を用意する
2. 怒り（凹み、苦悩）を感じたときに「自分の夢」を書き留める
3. 「怒りノート（ブログ）」に書いた「自分の夢」を検証する
4. 「自分の夢」を実現するために明日できることをリスト化する
5. リストを「Checkpad」などに書き込む
6. 次に腹が立ったときは、2. に戻る



## 仕事が素早くなる3秒の技術

---

1. 自分で基本的な知識を確認
2. 他人に聞かれたときに即答
3. 他人に貸して啓蒙

## 「仕事ができる人」になるための筋トレ5原則

---

1. 結果を意識して行動せよ——意識性
2. バランスをとりながら鍛えよ——全面性
3. 常に新しい刺激を与えよ——漸進性
4. 個性に合った方法を考えよ——個別性
5. 変化が定着するまで続けよ——継続性

## 脳を整理して仕事に取りかかるための6つの心得

---

1. 「五歩先に解決がある問題」の一步目を見つける
2. 大変な仕事をするときには「助走」がいる
3. 同じことを続けすぎない
4. 不完全であっても答案用紙は必ず出す
5. 前日の夜のうちに、「明日すること」を書いておく
6. 「その日の私」「そのときの私」に仕事を割り振る

## 即効性のある心理ハック 10選

---

1. 悪癖を絶つー「負の強化」を応用して
2. 「やりたいこと」に取りかかるー「不満の解消」を「夢」にしない
3. 大事なところを記憶するーマーカ―しない
4. 今日の仕事を気持ちよくこなすー過去の自分を参考に
5. 目標を達成するー衝動に負けずに
6. やる気の消耗を防ぐー見通しをはっきりする
7. 寝てスッキリするーストレス解消の睡眠術
8. しっかりと記憶するー記憶のチェックリストを使う
9. 早めに取りかかるー話題にする
10. 多すぎる仕事を削るー「明日」必ずさばく

## 脳を本当に鍛えるための6つのトレーニング

---

1. 2桁以上の暗算をする(テクニック可)
2. メモを使わずに作業する
3. やりなれないゲームで遊ぶ
4. 事前に計画したとおりの行動をとる
5. 意識的に行動をやめる
6. 自分の状態をイメージする

## 仕事を楽しくする時間術の4ステップ

---

1. プランニング（設計）
2. プログラミング（配分）
3. オペレーティング（実行）
4. メンテナンス（保守）

## ブログで情報発信する6つの利点

---

1. 情報を整理する習慣がつく
2. インプットする情報を自然と絞ることができる
3. 考えがまとまる
4. 大事なことが記憶に残る
5. 容易にアウトプットできる
6. 読んでもらえる

## 効率的に予定を管理するための5つのチェックリスト

---

1. スケジューリングによって、中断しない時間を確保できているか？
2. 緊急タスクが発生した現場で、応急措置をほどこしているか？
3. 八割できたら、他の仕事に着手できるか？
4. 意識的に寝かせる時間がとれているか？
5. 所要時間が不確実な案件を先に入れているか？



## できる人はデスクスペースを5つに分ける

---

1. 仕事の優先順位システム
2. ブックオーガナイザー
3. ファイルシステム
4. ペンディングシステム
5. ゴミ箱

## 無理せずに貯金する5つのステップ

---

1. 口座に入金された給与などを一度全部引き出す
2. 公共料金など、決まって出ていく支払いのための口座に入れる
3. 生活などに使うお金を3つに分けて十日ずつ使う
4. 2. と3. であまったお金をおろしにくい「未来口座」に入れる
5. 3. で10日後に残ったお金を「お楽しみ口座」に入れる

## 机の上をキレイにするための5つのステップ

---

1. 3つの箱を用意する（ゴミ、返戻、保持）
2. 机の引き出しの中身をすべて取り出す
3. 不要なものはすべて「ゴミ」の箱へ
4. 誰かに返すものや共有ファイルは「返戻」の箱へ
5. 残しておきたいものは「保持」の箱へ

## しっかりと記憶したい人のための5つの質問

---

1. 覚える努力をした後に、よく寝ているか？
2. 覚える努力をしている時に、ドキドキしているか？
3. 覚える努力をする時間が、長すぎないか？
4. 覚える努力をした後に、復習しているか？
5. 思い出すときに、リラックスしているか？

## 自分を奮い立たせる目標を設定するための4つの問い

---

1. それは、あなたが本当に望んでいることか？
2. それを実現することで、あなたがどう変わるかを明確にイメージできるか？
3. それは、今のあなたには手の届かないことか？
4. それは、誰かに対する思いやりになっているか？

## 望んでいることを実現に近づけるための3つの問い

---

1. 望んでいることを欲することに変えているか？
2. できることをすべて行っているか？
3. ほかの人の成功をバックアップしているか？

## 仕事が行き詰まりかけた時に問いたい5つの自問

---

1. 現実を直視しているだろうか？
2. 人と仕事をしているだろうか？
3. 「現在」は何の一部だろうか？
4. ゴールに向かっているだろうか？
5. それは最優先事項だろうか？

## 快眠できる 15 の方法

---

1. ベッドでは寝るのみ
2. 食べ物は寝室の外に
3. パソコンを開かない
4. 朝の太陽光
5. 実は眠れている
6. 睡眠儀式
7. 羊を数える
8. 横向きに寝る
9. 気になることはメモ
10. 8時間にこだわらない
11. 翌日にそなえて早寝はダメ
12. 携帯を寝室の外に
13. 体温を上げる
14. 退屈な本を読む
15. 時計を見ない



## Steve Jobs氏のプレゼンの秘訣10カ条に学ぶ

---

1. テーマを明確に示す。

[例えば、『MacBook Air』の初公開では「きょうは空気に何かがある」、昨年のプレゼンでは「きょう、Appleは電話を再発明する」など。プレゼンの頭で提示し、プレゼン中も何回かテーマに戻る。]

2. 情熱を見せる。

3. プレゼンの概略を示す。

[「今日は4つの事柄について話したい」など、全体の構成を簡単に前置きする]

4. 数字に意味を持たせる。

[「iPhoneがこれまで400万台売れた」と言うだけでなく、「1日平均2万台売れていることになる」と付け加える]

5. 忘れられない瞬間を演出する。

6. 視覚に訴えるスライドを用意する。

7. 1つのショーとして見せる。

8. 小さなミスやトラブルに動じない。

9. 機能ではなくメリットを売り込む。

10. 繰り返しリハーサルをする。[Jobs氏はプレゼン前に何時間も練習しており、映像などのマッチングも完璧にする]

## 「ゆっくりと動きながら高速でこなす」ための5項目

---

1. リラックスする
2. 1つのタスクに十分な時間をかける
3. 1つのタスクに適切な労力をかける
4. 淡々と最後まで作業する
5. 先送りタスクを発生させない

## 行動を律するための3つの準備

---

1. うっかり忘れを防ぐためのツールを準備する (Do)
2. どのように行うかを定めたルールを準備する (How)
3. いつ行うかがわかるスケジュールを準備する (When)

## 楽しく自分を変えるための3つのリストアップ

---

1. 仕事上でやったミスを全部リストアップする
2. 仕事に関してイライラすることをすべてリストアップする
3. 仕事に関してやっているあらゆることをリストアップする

## 読書を仕事に役立てるまでの5つの関門

---

1. 買うまでの敷居を乗り越える
2. 買った本を読み始める
3. 読んだ本からタスクを抜き出す
4. 抜き出したタスクを実行に移す
5. 実行に移したタスクをレビューする

## やるべきことをやるための7つのステップ

---

1. 立ち上がって水を一杯飲む
2. 求められているゴールを明確にする
3. ゴールに至るまでのプロセスをできるだけ分割する(最低4分割)
4. 最初のプロセスをさらに2つ以上に分解する
5. 最初のプロセスを終わらせるまでの時間を見積もる
6. タイマーをセットする
7. スタートする

## ブログを書くことで得られるの3つの効用

---

1. 持論が洗練・強化される
2. 異なる視点での応用事例が得られる
3. 新たな“アタックポイント”が得られる

## 「楽」に生きるための3つのステップ

---

1. 決める——直感
2. 動く——経験主義
3. 考える——発見ノート



## ブログを効率よく書くための13のコツ

---

1. 書く時間を確保する
2. 更新頻度を決めてこれを守る
3. ネタ帳をつける（ストックを持つ）
4. 調子のいい時に書き溜める
5. “休刊日”を作る
6. 本をしっかりと読む——人に語れるネタを増やす
7. まず主題を決める
8. 誰かに話しかけるつもりで書く
9. コミュニティを活用する
10. 失敗（駄作）を恐れない
11. 名文を書く必要はない
12. 前向きな姿勢をキープする
13. 自分にとって新しいネタに挑戦する

## 記憶を鍛える6の方法

---

1. 脳に良い食事をする
2. 運動する
3. 脳ゲーム
4. コーヒー
5. よく(6時間以上?)寝ること
6. 情報を他人と共有すること

## 挫折しないためのたった1つの方法

---

とりあえず、始めない。

一日一分続けることで、脳をかなり変化させることが期待できる一方、全くのゼロでは、ほとんどなんの変化も期待できない。

## 仕事を効率よく進めるための9つのコツ

---

1. 作業にかかる時間を見積もる
2. 「締め切り」を設定する
3. 正しい時間帯を選択する
4. 自分へのアポを取る
5. 完璧主義に陥らない
6. 「すきま時間」を活用する
7. メールや書類などの処理は一度に済ませる
8. 「考える時間」を定期的にする
9. 仕事は前倒しにして進め、「すぐやる」習慣を身につける

## 自分を変える「小さな習慣」をつくるための3つのポイント

---

1. 続けることから離れる（バリエーションを増やそう）
2. 努力し過ぎない、妄想し過ぎない（手応えを感じよう）
3. 自分の“ブレーカー”を落とす（回り道を楽しもう）

## 受信トレイを空に保つための5つのルール

---

1. いま読まなくてもよいメールは、受信トレイにあってはならない
2. 返信の済んだメールは、受信トレイにあってはならない
3. 知人や業者からの定期的なメールは、自動的にラベルが付くようにする
4. 受信トレイは、せいぜい2、3間に1度のぞけばよい
5. 受信トレイのガードを固める（フィルタを更新し続ける）

## 習慣を継続させるための10のコツ

---

1. Asking a friend to come by every day to do it with you.(友人に、その習慣を毎日一緒にやってくれるようお願いする。)
2. Find someone you would not want to disappoint and make a promise to them.(これからもずっと仲良くしていきたい友人に、その習慣を続けることを宣言する。)
3. Think hard about how bad you will feel if you do not do it.(その習慣を辞めたらどんなに気分が悪くなるかを詳細にシミュレーションしておく。)
4. Remember why the habit is important - what is the long term benefit.(その習慣の大切さ、そして継続することで到達できるゴールの尊さを忘れない。)
5. Make it hard to not do - set up obstacles and barriers so it is almost impossible to not do.(その習慣をサボらないように、続けざるを得ないような状況に身を置く。)
6. Block your on-going movement.(惰性に流されない、負けない。)
7. Or, make it easy to do - put it in your path.(簡単にできるように、日々の生活の中で無理なくできるような仕組みを作る。)
8. Delay the decision to not act - tell yourself to just start and then decide if you want to continue.(まず、やり始める。考えるのは二の次。)
9. To break a habit make what you are doing very hard to do.(その習慣をやめると日々の生活に差し支えが出るようにする(日々の生活に組み込む)。)
10. One less is one less, one minute more is one minute more.(自己評価は厳密に。1ポイントでも1分でも目標に届かなければ達成にはならない。)

## 速読術を学ばずに本を素早く読む6つの方法

---

1. タイマーで時間を区切る
2. 黙読する
3. 目的を確認してから読み始める
4. 事前に内容を知っておく
5. 英書を一段落読んでから読む
6. とにかく速く読む



## 判断ミスを防ぐための39質問

---

1. それは明確か？
2. この考えには不明瞭さが含まれていないか？
3. 漠然としすぎていないか？
4. 理解しやすいか？
5. 中心となる重要な言葉とか概念を明確に定義したか？
6. もっと詳しく説明する必要がないか？
7. もっと上手に（たとえば、例を挙げて）説明することができないか？
8. 図表を用いて描写することができないか？
9. それは正確か？
10. これは現実と一致しているか？
11. 私はどういった仮定をしていたか？
12. 私の考えは、他の手段でも裏付けられ、立証され、有効だと認められ、確認されるか？
13. どんな誤りが存在する可能性があり、それを最小限に食い止めるために、あるいは排除するために、私は何ができるのか？
14. それは包括的か？
15. この考えで問題の核心に到達することができるか？
16. それは問題をさまざまな観点からアプローチしているか？
17. それは複雑な要素の可能性を認識しているか？

18. それは物事を単純化しすぎていないか？
19. 私は結論を急ぎすぎていないか？
20. それはベストな解決方法か？
21. どんな先入観がこの考えに悪い影響を与えているか？
22. この状況はそれを取り囲むもっと大きな状況とどういった相互関係にあるのか？
23. この考えはすべての重要な可能性を考慮し尽くしているか？
24. それは道理にかなっているか？
25. それはもっともらしいか？
26. それには矛盾がないか？
27. 信頼できるか？
28. 現実的か？
29. 論理的吟味に耐えることができるか？
30. それは知的に高潔か？
31. 私はある特定の問題に取り組むのを避けていないか？
32. 私の考えはそれに欠点とか弱点とかがある可能性を腹藏なく認めているか？
33. この考えに矛盾を見つけているか？
34. 論理的に説明するというよりは正当化しているだけではないか？
35. 自分が望んでいる結論は高潔な考え方から離れたものになっていないか？
36. 私は事実の代わりに推測を用いていないか？

37. 私の論理は本当は問題を避けようとしているのに問題に取り組んでいるふりをしているだけではないか？

38. まだまだ知らなければならないことがあるのではないか？

39. 私は自分が他人に要求するのと同じ厳しい基準を自分にも適用しているか？

心の傷を癒す、または、予防する4つの方法。

---

1. サunkコストの過大視（サunkコストを無視する）
2. 損失回避性（失う悲しみを抑え、得る喜びに注目する）
3. 後悔回避性（失敗した直後の後悔に耐えられるなら、行動する）
4. ピーク・エンドの法則（プロセスにおける喜びの体験を記録する）

## 外資が休暇を大切にする3つの理由

---

1. 家庭を大切にする文化がある。
2. 不正業務を防止する。
3. 休暇を取得させないとマネージメントの評価が下がる。

## 仕事で非効率だと思うことベスト20

---

1. PCの処理速度が遅い
2. 社内システムが統一していない
3. 提出書類が多い（デジタル化してない）
4. 仕事の指示が曖昧
5. 朝礼・会議が長い
6. 机の上が汚い
7. プリンターが故障しやすい
8. 社内情報が更新されない
9. 突発的な依頼が多い
10. やらなければいけないことを先延ばしにする
11. 社内会議が多い
12. 上司のスケジュールが分からない
13. ミーティングスペースがない
14. 仕事の優先順位がつけられない
15. 休憩時間がほとんどない
16. 食堂が混雑する
17. 上司のITリテラシーが低い
18. トイレの数が少ない

19. 秘密保持に関するルールが多すぎる

20. 仕事に締切がない

## 年代別の学問のあり方

---

- ・ 二十代：真剣勝負・・・熱学
- ・ 三十代：眼力を磨く・・・活学
- ・ 四十代：自分を変える・・・真学
- ・ 五十代：他人を変える・・・実学
- ・ 六十代：自分流元祖・・・修学
- ・ 七十代：死して朽ちず・・・薫学



## 部下を動かす対話力

---

1. ひと言の威力を知る。
2. ひと言を大事に使う。
3. ひと言を選んで話す。
4. ひと言を言い続ける。

## ビジネス書の活用6つの方法

---

1. ビジネス書は図鑑と思え。
2. モチベーションをあげる。
3. 本は一度に複数用意する。
4. スキマ時間でも読める本を選ぶ。
5. 様々なフィルターをかけて1冊を何度も読む。
6. 「やることリスト」をつくる。

## 「ハウレンソウ」（報告・連絡・相談）

---

「報告」とは、一つのルールであり、責任を持って主体的に上司（仕事の指示者）に伝えるもの。そして一つの仕事のケジメをつけること。

「連絡」とは、自発的に、全体の状況に関心を持ち、情報を発信すること。

「相談」とは、問題を解決するためにおこなうこと。

## 不平・不満・不幸の本づくり10の理由

---

1. 夜は遅く、朝も遅い・・・わがままの第一歩
2. 言い訳をする・・・自分を正当化する
3. 損得が行動基準・・・自分中心
4. 相手を変えようとする・・・役割の勘違い
5. 時間を守らない・・・自分に甘く、人に厳しい
6. 仕方なく働く・・・不平不満だらけ
7. 親を卑下する・・・やってはならない罪ーその1
8. 己が高くなる・・・やってはならない罪ーその2
9. 物を粗末に扱う・・・やってはならない罪ーその3
10. 中途半端な決意・・・やってはならない罪ーその4

## 自己の磨き方7項目

---

1. 誰に対してもスナオな心を持つ。
2. 「徳積み」のご褒美を体験する。
3. 人生は不平等が当たり前と気づく。
4. 朝の儀式を明日から変える。
5. 決意は硬く、成果は一步ずつ。
6. 重心を低くして生きる。
7. 「下座行」を実践し、継続する。

## バブル経済崩壊の陰で日本が喪失した五つの力

---

1. 「大地の力」が痩せていく。（食料が自給できず、気象災害が頻発し、四季の美しさは損なわれ、生活環境が汚染されている。）
2. 「身体の手」が落ちていく。（日本人が育んできた知力・体力、技の力が徐々に失われつつある。）
3. 「倫理の手」が外れていく。（人を信じ、思いやり、まじめに生きる国民性が希薄になり不義を生む。）
4. 「連帯の手」が薄れていく。（家族、地域、職場など、人間関係の基盤が崩れて、連帯の手が薄れる。）
5. 「均衡の手」が崩れていく。（一億総中流の日本型成長モデルが崩壊し、社会と地域の格差が広がる。）

## 行動力基本動作十ヶ条

---

第一条、ぐずぐずと始めるな時間厳守。行動5分前には所定の場所で、仕事の準備と仕事の準備を整えて待機せよ。

第二条、行動に当たっては短期間に最高の成果をあげることを心に誓え。そして心の中に達成意欲がメラメラと燃えるまでは決して行動に移ってはならない。やってやるぞと一声叫べ。

第三条、指示を受けたら大きな声で返事をし、ただちに取り掛かること。いったん行動を開始した後は獵犬のごとく忠実に、キツネのごとく賢く、そしてライオンのごとく勇猛に。

第四条、はじめに結果の報告書作成し、仕事の進行とともに空欄を埋めていけ。これを企画書という。

第五条、行うべき作業を列記し項目に優先順位を記せ。

第六条、行動は敏速を旨とす。このために動作はきびきびと、言語は簡潔明瞭にてきぱきと進めよ。

第七条、質問されたら全員即座に手をあげ、指名された者は簡潔明瞭に答えること。わからない場合はわからない旨ははっきり答えよ。

第八条、いかなる困難に直面しても目的を放棄せず、時が深更に及ぼうとも最後までやり遂げる不退転の強い意思を持て。

第九条、行動の価値を決定するのは所要時間と結果の良し悪しである。最も短い時間で最良の結果を得られるよう、常に手順・方法を工夫改善し、昨日より今日、今日より明日と、時間の短縮と結果の向上を図れ。

第十条、行動は命令者への結果報告によって完了する。やりっぱなしは何もしないよりまだ悪い。報告および事後処理を完璧にやれ。

## 嫌われても慕われる上司の七ヶ条

---

1. 大きな失敗より小さい失敗を叱れ。
2. 失敗ではなく怠慢を叱れ。
3. 叱る価値のある相手を叱れ。
4. 一叱ったら、十のアフターケアをせよ。
5. 「逆さま話法」でネアカに叱れ。
6. 相手の目線に合わせて叱れ。
7. 部下を叱る前に褒めて評価せよ。



## 自己完成の十ヶ条

---

1. 仕事を必ず自分のものにせよ。
2. 仕事を自分の学問にせよ。
3. 仕事を自分の趣味にせよ。
4. 卒業証書はなきものと思え。
5. 月給の額を忘れよ。
6. 仕事に使われても人に使われるな。
7. 時々大息を抜け。
8. 先輩の言行を学べ。
9. 新しい発明発見に努めよ。
10. 仕事の報酬は仕事である。

## 心の距離を縮める5つの方法論

---

1. こころを聴く。
2. こころを説明する。
3. こころを援助する。
4. こころを議論する。
5. こころを評価する。

## 5つの事上練磨（己の体験に学ぶ）

---

1. 何事も「経験こそわが師なり」の精神で
2. 失敗を恐れるな。つまづいた石は踏み台になる。
3. 毎日一つづつ新しい経験をするよう心がけよ。
4. 頭で調べて頭で考えるな。足でかせいで肌で考えよ。
5. 「はじめに行動ありき」ということを肝に銘じておけ。

## 5つの人上練磨（人に接して学ぶ）

---

1. 自分なりの情報源別電話帳を作れ。
2. 足マメ、筆マメ、電話マメ、世話マメを忘れるな。
3. 人に会う前に、自分は何を知りたいかをハッキリさせておけ。
4. 異質な人間の異見を大切にせよ。
5. 「われ以外みなわが師なり」の精神を持て。

## 5つの書上練磨（書に接して学ぶ）

---

1. 人生書（教養書・古典文学等）を読め。
2. 情報収集（新聞・雑誌）を怠るな。
3. 読んだら人に話してみよ。
4. 知識を知恵に変えてみよ。
5. 精読よりも併読してみよ。

## 3つの社会人基礎力

---

1. 失敗しても粘り強く取り組む力（前に踏み出す力）
2. 問題意識を持ち、考え抜く力（考え抜く力）
3. 目標に向け、他人と協力する力（チームで働く力）

## 自分が変わる3つの「変心」

---

1. 自分を引き上げてくれる人との出会いの大切さ。
2. 自分が変わらなければ人は変わらない。
3. とにかく明るく暮らすこと。

## 社会人基礎力

---

前に踏み出す力（アクション）＋考え抜く力（シンキング）＋チームで働く力（チームワーク）  
＝社会人基礎力



## 「人間・時間・空間」のあいだを読む

---

1. 「人の間」とは、人間関係や相互助け合いの実態を認識すること。
2. 「時の間」とは、過去、現在、未来の時の流れという歴史を認識すること。
3. 「空の間」とは、社会の情勢、環境を認識すること。

## 「四つの対話」

---

1. 視点変える対話
2. 行動を促す対話
3. 進捗を管理する対話
4. 次のゴールを描く対話

## 対人ストレスを大幅に減らす5つのレッスン

---

レッスン1 時間を守ることについて、約束時間を解釈できるようにする。

レッスン2 仕事の時間と社交の時間の境界線を理解する

レッスン3 待機戦術のルールを学ぶ

レッスン4 一般に受け入れられている順序を問う

レッスン5 出来事時間か、時計時間か。

## 読書から「切り口」と「取っかかり」を得るための2つの問い

---

1. あなたがこの本から突きつけられた問いは？
2. あなたが読み取ったのは何の問いに対する答えか？

## 「二兎を追って、二兎を得る」ための発想術

---

1. 極性思考を脱する
2. 選択肢をふやす
3. あいまい耐性を高める

## 勉強を成果に結びつけるための7つのアイデア

---

1. 「メチャクチャ長い一通のメール」で頭をすっきりさせる
2. 毎日「90点」を目指す
3. ハッとしたら読むのを中断して行動を起こす
4. チームリーディング
5. 「メンター本」を決めておく
6. 日記を書く
7. 先を見越してイチからやる

## ポジティブに変わるための5か条

---

1. バケツの水をくみ出すのをやめる
2. 人のよいところに注目する
3. 親友を作る
4. 思いがけない贈り物をする
5. 相手の身になる

## すぐに役立つ生活心理術トップ3

---

1. グズグズして時間を無駄にしない？やる、やらないを今すぐ決める。
2. 「やりたいこと」をやる？そもそも何がやりたいのか？
3. 長期目標を一本化する？脳が守れるのは1つの習慣



## 自分にあったお金のため方を知る 4 ステップ

---

1. お金に対する自分の考え方を知る
2. 自分の思い込みの弱点を知る
3. 自分の考え方の長所を知る
4. 自分にあったお金のため方を知る

## ビジネス書の「落とし穴」から抜け出すための2つの視点

---

1. 自分なりの方法論を作るための方法論が得られるかどうか。
2. 自分なりの方法論を作るためのきっかけが得られるかどうか。

## 生産性が下がってきたなと感じたときに問い直す4か条

---

1. はっきりとした前向きな目標さえ見つければ、細々としたやりかけの仕事が消えてなくなると思っていたら、考え直す。
2. あなたの生産性を下げている大きな要因の一つは「重要だけど緊急ではない」仕事。
3. 高度な集中力と積極的な意欲を再充電させるために物置の掃除をする。
4. 「火星旅行に行く！」というプロジェクトであっても、次にとるべき行動を決定することはできる。

## マニュアルづくりで押さえておきたい5つのポイント

---

1. 利用目的が明確である
2. 評価基準がハッキリとしている
3. 誰が読んでも理解できる
4. 一つ一つの手順が具体的で、体系的にまとまっている
5. 見直してみる

## 整理の3つのプロセス

---

1. 状況把握／対象（クライアント）を問診して、現状に関する情報を得る
2. 視点導入／情報に、ある視点を持ち込んで並べ替え、問題の本質を突き止める
3. 課題設定／問題解決のために、クリアすべき課題を設定する

## あなたのビジネス体質を損失過多から利益過多に改善するための7つの問い

---

1. 儲かる顧客を相手にしているか？
2. 儲からない顧客を儲かる顧客に変えているか？
3. 既存顧客に満足を与えているか？
4. 製品ラインは適切に構築されているか？
5. 「範囲の経済」を最大限に活かしているか？
6. 支払う前に売上を回収できる仕組みになっているか？
7. 戦略的提携関係を持っているか？

## 時間を無駄にしないためのたった1つの習慣

---

暇になったときにやるべき事を思い出せる

## 選ばれ続ける人になるための5つのチェックポイント

---

1. 選ばれるための基準を知っているか？
2. 期待されていることを正確に捉えているか？
3. 期待されていることに応えられているか？
4. 期待と現実のギャップに目を向けているか？
5. いま不足していることを満たそうとしているか？



## 今日からすぐ始められるデイリーレビューのための2つの問い

---

1. その挑戦では自分がどんな正しいことをしたか？
2. もう一度チャンスがあればどのようにすべきか？

## 朝一番に大事な仕事に取り組む習慣をつけるための5つの原則

---

1. 仕事を中断しない
2. 自分を追い込む
3. 一度に一樽ずつ
4. 能率の法則にしたがう
5. 常に「ABCD法」を実践する

「すべきことをすべてする時間はない」ということで、次の3つのことを自問すべし。

---

1. 私にとって最も重要な仕事は何か？
2. 私にしかできないことで、本当に重要なのは何か？
3. いま私の時間を何に使うのが最も有意義だろう？（いま最も大きなカエルは何か？）

## パーソナル・ブランドを構築するための7つのステップ

---

1. 肩書きを考える
2. プロフィールを作る
3. ブログとメルマガを始める
4. ホームページを作る
5. セミナーを開催する
6. レポートや小冊子を作る
7. 出版する

## コーヒーで気分を良くするための4か条

---

1. 薄めのコーヒーを2杯飲むようにする
2. カフェイン摂取適量は200～300ミリグラム
3. 夕方5時以降は飲まない
4. 自分の摂取量をチェックする

## 仕事がイヤになってしまった時に効く「いい気分」のつくり方

---

1. 「ありがたいなあ」とつぶやく
2. 「ない」ではなく「ある」にフォーカスする
3. 「ない」ではなく「ある」にフォーカスする
4. 「あるでしょ」と強く思う

## 読了までの3つのステップ

---

1. ひろい読み

2. ざっと読み

3. とおし読み

## 人脈を金に換えるための8つのポイント

---

1. 「BCCで失礼」していないか？
2. 相手の名刺と外見のズレに注目しているか？
3. 人脈がある人を妬んでいないか？
4. メールの長さはお互いにとって過不足のない長さになっているか？
5. コンタクト履歴を残して振り返っているか？
6. 自分の名刺整理の方法に信念はあるか？
7. 断られてもめげずに挑んでいるか？
8. 参加を促す案内メールに個別にメッセージをつけているか？



## チーム内に「面白ルール」を導入することで得られる5つのメリット

---

1. 本来やるべきことに意識を集約できる
2. 会社に必要な人を見極めることができる
3. 経営者の想いが具現化しやすくなる
4. 社員の力を結集できる
5. 仕事が楽しくなる

## プレゼンに臨む前にチェックしておきたい10のポイント

---

1. 聴衆を知れ
2. コミュニケーションが鍵だ
3. だめを押せ
4. 時間配分を決めろ
5. 時間オーバーは厳禁
6. スライドは無理のない数に
7. 発表内容を熟知せよ
8. リハーサルを怠るな
9. リラックスせよ
10. 適切な服装を心がけよ

## ストレスに負けない自分をつくるための4つのポイント

---

1. オーバーにもアンダーにも振れない適度なレベルを維持する
2. ウェーブを作る
3. 自分の身体が発するシグナルに素直に耳を傾ける
4. 完全に上げきらない、下げきらない。

## 情報を一元化する時に注意する7つのチェック項目

---

1. いつでもどこでも入出力可能か？
2. 見返しやすいか？
3. 簡単か？
4. 低コストか？
5. スケジュール管理できるか？
6. 検索可能か？
7. バックアップはとれるか？

## 長く続くブログのテーマ設定のコツ

---

2つ以上の関心をブレンドする。

## 「直感力」を発揮するための4つの知識

---

1. 脳は直感している
2. 脳の直感は身体へ出力される
3. 身体の反応は人によって異なる
4. 身体反応は知覚できる

## 5つに分けたデスクスペースの使い方

---

1. イマジナリーイントレイ
2. 仕事の優先順位システム
3. ペンディングシステム
4. ブックオーガナイザー
5. ファイルシステム

## 「ノー」とは言わせない状況にする5つの話し方

---

1. 「イエス」と言う理由を示す
2. 「イエス」としか答えられない質問をする
3. 質問は「あなた」という言葉から始める
4. どちらを選んでも、答えが「イエス」となる二者択一の質問をする。
5. 相手が「イエス」と答えると、確信をもって質問し、そのときあなたが「イエス」という返事を確信していることを、相手に知らせる。



## セミナーを受ける前後にやっておきたい3つの習慣

---

1. 受講前に、受講の目的を書き出す。
2. 受講中に、受講後のタスクを書き出す。
3. 受講後に、受講内容を人に話して聞かせる。

## 満足度の高いブログを長く続けるコツ

---

1. 参考になる本やサイトからの引用が含まれている
2. ところどころにリスト形式でポイントがまとめられている
3. 内容の流れが一直線で完結している

## 「自分が2年以上続けられていること」を振り返る

---

1. 時間を惜しまないことが長期継続のコツ
2. 努力の成果が現れるまでにはどれぐらいの時間が必要かといえば、「2年間」。
3. 不安な焦りの気持ちは、2年も続きはしない。経験的には初めの3ヶ月といったところ。
4. 挫折したというのは、決まって時間を惜しんだ結果で。
5. 「好き」をモノにするためにかかる時間は、結局「2年間」。

## 習慣継続のための4つのアクション

---

1. 許す

2. 書く

3. 頼む

4. 知る

## 自分に約束した時間を使う

---

1. 「いつやるか」を決めて、あらかじめ時間を確保。
2. 「就寝前10分の日記書き」で頭をスッキリさせて熟睡。
3. 忙しくても就寝前30分は好きなことでリラックス。
4. 週2回のトレーニングはどんなに忙しくても続ける。
5. 「空いたらやる」ではなく「やる時間を空けておく」。
6. 2～3週間に1度、「癒しの日曜日」を設ける。

## 2 4 時間以内の一次レス

---

1. できるのか／できないのか
2. 検討対象なのか／対象外なのか
3. 検討が必要なのか／不要なのか、
4. 検討中なのか／検討の予定なのか

## 成功者の4条件

---

1. 「取りかかる」と「継続すること」がカンタンにできる（「取りかかる」をモチベーションアップしたければ、「不足感・欠落感」を見出すこと。）
2. 仕事に没頭している（「継続する」をモチベーションアップしたければ、「安定感」を見出すこと。）
3. 没頭できる仕事を選んでいる（自分のモチベーションの為にブログを書く）
4. 没頭できる仕事以外は切り捨てる（成功するブログとは「フィルタ」「書き手独自の経験」「独自視点」の3条件が大事になる）

## 悪い会社のパターン

---

1. 悪者探しが始まる。
2. ブログやメールなどから社内で悪者が認定される。
3. 認定された悪者に対して、エンドユーザーへの対応を提案する前に、今回の悪かったことがブログやメールで指摘される。（口頭でかけられないあたりがポイント）
4. 具体的な対応策が上手く出てこない。
5. 社長の助け舟も出ない。
6. 悪者にされた社員も、それを指摘している社員も会社に対してあきれがくる。



## 良い会社のパターン

---

1. がんばって！という声が社内のおちこちで出てくる。
2. リポビタミンDとかが担当者の机の上に沢山届く。
3. 担当者が涙をかみ締め、徹夜で対処。
4. さらにリポビタミンDが届くだけじゃなく、他の部署の社員が社長に自分も何か手伝えないか？とエスカレーションをしにくる。
5. 社長が代表して謝罪を行った後、より良いサービスが出てくる。
6. 今回の火付け役になってしまった担当者が新しいサービスで再帰して今度はユーザーにほめられる。

## 英文メールで上手く伝えるための7 tips

---

1. BlackBerryでもスクロール無しで読めるように意識する。
2. Yes or No が明確になるように意識する。
3. キミの言っていることは●●●で、私の言っていることは●●●で、通じてる？と書く。
4. 長い文章は使わない。
5. 必ず理由を論理的に書いてあげる。
6. 時には文法よりも結論のみを単語で羅列してみる。
7. 最後は電話してメールで認識あわせ。

## 番号を打って読み取りスピードを上げるコツ

---

1. 番号を打つことで書かれる文章は自然と箇条書きになる
2. 箇条書きで書けば、文体はさほど乱れずに済む。
3. 箇条書きで書けば、順番の入れ替え・追加・削除が容易になる。
4. 箇条書きで書けば、書いた内容の再利用がしやすくなる。

仕事のできる人は、毎日ブログを更新している理由。

---

1. 固定客が付く（毎日、更新することでコメントのやりとりや、次はどんな話題なのかと、毎日訪問してくれるお客様が付く。）
2. 考えていることを整理できる（書くことで、自分の頭の中を整理できる。毎日続けることで、頭の中が整理整頓されていく。）
3. 文章の訓練になる（短い時間の中で、相手に伝えたいと思って書くから、それは文章を書く訓練になる。毎日続けることで、必ず上達する。）
4. 新しい習慣となる（継続は力なりという言葉があるが、ご飯を食べるように、ブログを書くことが習慣になり、大変なことから、当たり前のことに変わる。）
5. コメントをもらえる（毎日書いていると、コメントをもらえるようになる。自分の考えや方向性が間違っていないか、読者から教わることは多い。）
6. ブログは広場での演説会（最初は小さな広場で、まばらな人の前で話をするようなものだが、毎日続けることで、広場の規模が大きくなってくる。）
7. 転職、就職まで決定することがある（ブログを読んでいて、入社することを決意したという話を結構聞く。経営者の意識や、方向性が、毎日読んでいと伝わるので、この人なら一緒に仕事をしたいと思わせることができる。）
8. 会社や業務の宣伝ツールとなる（毎回、ベタペタの宣伝は嫌だが、ブログの記事に合わせて、さりげなく自社製品・サービスの紹介をしている経営者は多い。表のwebサイトでは、だれも読んでくれない内容も、ブログだとさらりと読める。）
9. 集客、告知のツールとなる（勉強会、懇親会、あるいは、新製品の発表会、セミナーの集客など、毎日書いているブログだからこそ、自然な形で紹介できる。）
10. ブログを書くために勉強する（毎日書いていると、嘘は書けないし、知らないことは調べるから、自然と知識が付いてくる。これが一年経つと、相当な差がつくはず。）
11. 知名度をあげることができる（最初は誰も知らない人でも、毎日書き続けることで、検索すれば上位にでてくる。自然とSEO対策になっているのだ。）

12. 時間管理ができる（毎日書くためには、早朝に仕事をしたり、あるいは、昼休みを使って、時間を効率的に使えるようになる。最初は何もできなくても、毎日繰り返すことで、発見があるのだ。）

## 直感力が高める3つのポイント

---

1. 雑念を取り除く
2. 一日15分間、瞑想する。
3. 自分の力を信じる

## 飛ぶための準備

---

1. 周辺を整理する（何か、新しいことをする前に周辺を整理しよう。できるかぎり、不要なものを手放す。購読していた雑誌を止めるとか、サービスを停止してもらうとかなるべく、無に近い状態にしていく。）

2. 持ち物や人間関係に執着しない（出会いが必ず待っているのだから、ご縁のない人を無理に繋ぎ止めておいたり、持ち物や人間関係に執着することのないように、心がけよう。誰もいなくなるのでは、という不安があっても大丈夫。一時的に身を屈めているだけなのだから。）

3. 価値判断の変化に合わせる（意識の変化や、物の価値判断は年々変わっていく。その時点で不用になったものは、手放すことだ。人に差上げたり、オークションに出したりして、再利用してもらおう。）

4. 何がしたいのか、何が大切なのかを知る（こうやって、周辺をきれいにしていくと、自分には何が大切なことなのかが、分かってくる。余分なものがなくなると、真実の自分が見えてくるはず。これが分からずに、ただ仕事の成果を出そうとしていると、迷宮から逃れられない。）

5. 信頼できる友だちを持つ（不特定多数の人から愛される努力を続けることより、数人でいいから、心から打ち明けられる友だちを持つ。飛ぶ前には、相談にも乗ってもらえるし、その後も、きっと心の支えになってくれるだろう。物事は数や量ではなく、質や深さなのだと思う。）

6. 自分を信じる（自分を愛していない人は、他の人を愛することができない。それと同じように自分の可能性を信じる。信念をもって進む人には、協力する人が現れる。やらなかった後悔よりは、やってしまった後悔の方が絶対に楽しい。）

## 中断したものを再開するときの留意点

---

1. 中断したものについて、反省、後悔はしない。
2. 前向きに考える
3. これを始めることのメリットを三つ考える
4. 自分の中の、〇〇であるべき、という考えをすてる。
5. 決まらないことを、相手に投げてもいいのだ。
6. 再開は楽しく、そしてご褒美も用意する。
7. 楽しいことから始めよう



## 短い時間で、適切なコメントを返す術

---

1. 相手のことを誉め、感謝する。（例「すてきなコメントありがとうございます」）
2. 相手の意見に敬意を示す（例「〇〇について、詳しいご意見、ありがとうございます。」）
3. 相手から教わるのが楽しいと示す（例「〇〇について、みなさまから教わるが多く、勉強になります。」）

## 時間制限のある方が上手くいく

---

1. 時間制限がある方が、仕事のメリハリがつく。
2. 時間制限があると、休憩も短時間で切り上げ、集中できる。
3. 時間制限があるときの方が、アイデアが浮かぶ。
4. 時間を大切に使うには、その仕事に割り当てる時間も決めてしまう。
5. 締切が近づくと頑張る人は、時間制限が有効である。

## 一年間に12回のチャンスあり

---

元旦には、誰もが人生をみつめ、これからの生き方などを考えると思うが、実は、そんなチャンスは毎月ある。

本当は、やりたいときがハイタイム(最良のとき)なのだが、毎月の月初をそれにあててしまう。

つまり、月末か月初に、これまでの生活をリセットして、新しいことを始めるといい。

基本ルールは三つだけ。

1. 捨てる
2. 止める
3. 始める

## 時間が潤沢になくても、仕事が進む7つの方法。

---

1. 固定概念を捨てる（夜眠るとか、土日は休むとか、そういう固定概念を捨てて、気分が乗ったときにどんどん仕事をしよう。アイデアというのは、不思議なことに翌朝になると、忘れてしまうことが多い。）

2. 空白の時間を作る（スケジュールしたものでも、翌週に回せるもの、キャンセルできるものを選別する。物理的に時間が足りないのだから、何かをするためには、空白の時間を作る。）

3. 食事はしっかり取る（コンビニ弁当は不可。居酒屋の焼き魚定食でいいから、暖かいものをいただく。野菜をたっぷり取れる鍋物などをつつく。）

4. ネット友だちから情報を貰う（買い物にいけない分、オンラインショップを使おう。春物が宅配便で届くだけで、心が豊かになれる。また、名菓セットをお取り寄せするのもいい。）

5. 自分の才能を信じる（どんなときでも、締切までに成果を出してきたのだから、今回もきっとうまくいく、自分は天才なのだと、自信をもつ。最後まで諦めなければ、きっとできるはず。）

6. 睡眠時間は飛び飛びでよい（たとえば、帰ってきてから食事をして、九時に仮眠する。夜中、二時に起きて、それから明け方六時まで仕事をする。一時間、仮眠して、朝食を食べて出勤する。これでも六時間の睡眠は確保できる。）

7. SNSで過ごす時間を30分以下に抑える（ネット中毒のあなたは、もしかしたら、一日画面を見て暮らしているのかもしれない。この期間、ネットは30分以下にすること。仕事が完成したら、好きなだけどうぞ。）

## モノを探す時間が、いちばんのムダ。

---

1. 整理整頓（整理整頓とは、片付けることではなく、頻繁に使うために保管場所を固定することだ。それが分らないと、一瞬きれいになっても、二三日でごちゃごちゃになる。）
2. いらないものは元から絶つ（コンサートやセミナーで山のように資料やパンフレットを貰うが、家に着く前に分類して、捨ててしまおう。興味のない資料は決して見ないし、家に積んでおくことになる。）
3. 少ないものを工夫して使う（在庫が少なければ管理も簡単。身の回りのモノは、少ないほど快適だ。情報本のたぐいも二年以上たったら、処分しよう。旅行のガイドブック、資格試験のテキスト、交通地図など。雑誌は一年で捨てることにしたら、本棚にゆとりが生まれた。）
4. 読みたい本はしまわない（知合いの大学教授は、関連ある本を机のまわりに積んでおくという。本棚にしまってしまうと、忘れて、また同じ本を買ったりする。必要なものは身近ですぐに取れるようにしよう。積ん読というのは、案外大切かもしれない。）
5. 出したものは、その場所に戻す。（当たり前だが、忙しくなると元に戻す時間がなくなってしまう。その前に生活習慣として馴染んでおこう。決まった場所だけ、探せばすむためには、その場所を死守すること。缶詰や保存食品などもこのルールで在庫すれば、ムダがない。）
6. いちばん時間を占めるものを把握する（一日の大半を何をして過ごしているか、そのツールは揃っているのか。用途別にかばんを分けるのもよい。その中に、必要なものを入れておく。忘れ物がなくなれば、楽しい。）

## 運動を継続させるヒント

---

1. 毎週、決まった日時の特定期間に参加する。
2. その前後しか時間がとれないときは、自主運動で満足する。
3. 休館日はカレンダーに印を付ける
4. 週に三回が目標だが、三日連続でもOKとする。
5. たとえ15分でもいいから、泳ごう。
6. 不調のときは無理をしない
7. 毎日通うことを習慣にする

## 楽しい老後を過ごすための3つの条件

---

第一の条件: 健康であること（また、一病息災もあり。そのためには歩いたり、スポーツクラブなどに通って運動し、栄養のバランスがとれた食事をし、ストレスをためないなどの努力が必要だろう。）

第二の条件: 小金を持っていること（大金持ちである必要はない。お金を持ちすぎると、人を疑ったり、騙されることが多いから、ほどほどの小金を持つ。旅行に出かけたり、芝居を見たり、交際費は大切だ。）

第三の条件: 趣味を持つこと（趣味の会には年齢差を越えた交流がある。きれいな女性とも趣味の話で盛り上がるし、IT関連の趣味があれば、若いイケメンとも難なく話せる。無趣味な人ほど、ぼけるのも早いそうだから、気をつけたほうがいい。）

## 短い時間で意見をまとめるには？

---

1. 現場から離れてはいけない。
2. 机の上の水を入れたペットボトルが置いてあるので、それを一口飲む。
3. 情熱があるうちに、感動が醒めないうちに、まず書き始める。
4. 公開するのが怖いときは、保存モードにしよう。
5. 引用や、文献を引くのは後からにして、まず本文を書き上げる。
6. 残り時間を計算する。後、五分したら会議が始まるとか、打ち合わせに出かけなくちゃなどと、考えながら、とりあえずまとめる。
7. 推敲されていなくても、情熱で動かされた文章には力がある。
8. 不特定多数の人に好かれなくてもいい、分かってくれる人がいればいいと思う。
9. 公開しよう、あとから編集できるのだから、間違いを訂正できる。
10. 最後に自分に自信を持つこと。沈黙するより、発信するものがやがて、多くのものを手にすることができる。それがネットの世界だ。



## しあわせ以上になるための7つの処方箋

---

1. 自分を愛していますか（どんなに忙しくても、どんなに疲れていても、自分を愛することを忘れてはダメ。自分のために何かしていますか。）
2. 怒り、恨み、妬み、不安、怖れ、そういうネガティブな思いを手放す（頑張っけても、幸せを生み出さないものは手放しましょう。考えることを止めるだけで、気持ちが軽くなります。）
3. 人と較べない（あなたは、あなたという大切な存在なのですから、人と比較したり、相手を裁いたりする必要はないはず。競争心は、時には役立ちますが、嫉妬が入っているなら忘れましょう。）
4. 自分の中のすばらしい点を見つける（悪口をいうのは簡単ですが、誉めるのには頭を使います。あなたという人間のよさ、すばらしさは何でしょうか。少し時間をかけて考えてみましょう。そして、答えが出たら、どうしてそう思ったのかも考えてみましょう。）
5. 相手を変えることはできないが、自分は変わる（あの人が〇〇だったらいいのに、と思っている人、相手を変えることは本当に困難です。代わりにできるのは自分を変えること。自分がこうなりたいと思える人になりましょう。あなたの意識が変わったら、相手の態度も少し、変わるかもしれません。）
6. 魔法の言葉を連発する（ありがとう、おかげでたすかりました、いいことを教わりました、いつも気をかけてくださってうれしいです。あなたの親切は忘れません。大切なことを気づかせてくれて、ありがとう。心の中で思っているだけではなく、相手に伝えること、ブログにも書くこと。）
7. ひとりになる時間を持つ（家族や恋人と過ごす時間も、大切ですが、ひとりになって自分を見つめる時間が必要。このときは、誰にも煩わされることなく、深呼吸を続けて、気持ちを楽にしてください。ひとり旅、ひとり映画館鑑賞、ひとり美術館めぐり、ひとり温泉、なんでもいいのです。日常を忘れることができるひとときを作ってください。）

## よき眠りをあなたに・・・

---

1. 前日の3時間以下の睡眠のとき。お風呂から出たら、30分以内に眠ろう。
2. 瞑想法で、深く深呼吸して、それを11分間続ける。心が落ち着いてきたら、不安な思いを手放そう。
3. 干した布団、真新しいシーツに包まれて、光と音を遮断する。
4. 楽しいことを考えて、この続きは夢の中だと念じる。
5. 朝の清々しさを意識して、横になる。

## マーケッターになるための基本条件

---

自分に素質があるのか、以下の10項目をチェックして、チェックが7以上の人はかなり優秀です。逆に3つ以下の人は、基礎訓練のしがいがありますね。

1. ポジティブ思考
2. 消費者であること
3. 好奇心がある
4. 学問に関心がある
5. 仮説を立てることができる
6. データに頼らない
7. 素直な心
8. 仲間と繋がっている
9. プレゼンの力がある
10. 信頼できる人

## いいにくいことを話さなければならないときの心得

---

1. 直接相手と話す(メールや電話やFAXよりも会って話す)
2. 相手と二人だけになれる場所を指定する(つい立ての向こうに人がいるのは不可)
3. 相手の人間性を否定することはいわない。
4. あくまでも業績、会社の経営状態などを飾らず真実のみを語る。
5. その上で、このような判断に至ったことを話す。
6. それに対する相手のリアクション、意見を聞く
7. 話し合いで代案がでたら、確約はしない。
8. 今の代案をさらに上層部と話し合うことを約束する
9. 困ったことがあれば、自分を頼るようにという。
10. 同僚には口外しないことをお互いが約束する

## 病気からの立ち上がり方

---

1. フレッシュなリンゴジュースを定期的に飲む
2. 食事の度に緑茶を二杯以上飲む
3. キャベツスープを飲む
4. ミネラルウォーターを2リットル/一日飲む
5. 疲れたら横になる
6. 昆布でだしをとった稲庭うどんにネギをたっぷり入れて、七味トウガラシ入り。
7. 10穀米を混ぜたごはんに南高梅の梅干しを載せる
8. 風邪薬は病院で処方されたものを飲む、抗生物質が効く。
9. お風呂はよく温まり、髪は必ず乾かして出たらすぐ寝る。
10. 部屋の暖房はいつもより高め、25度から28度くらい。

## 気の重い会議の前に準備すること

---

1. 前日はお酒は控え目にして、お風呂にゆっくり浸かって12時前に休む。
2. 自分の担当するパートは、たとえ議題に上がらなくてもいいから、真面目に用意しておく。説明するなら、前もって練習もしておこう。
3. 逃げたくなる気持ちはわかるが、会社や人生は、こういう経験の積み重ねなのだからと、鷹揚に構える。一度逃げたら、いつも逃げることばかり考えてしまう。
4. 出席するメンバのうち、だれが一番信頼できるかを考えておこう。いざというときは、その人に相談すること。
5. 何か発言して、自分だけが孤立しないように、発言は後半まで取っておく。意見を聞かれたら、まだ、まとまっていません、と正直に答えよう。
6. 派閥の対立があるなら、気がつかないふりをして、巻き込まれないようにする。
7. 前もって準備するのは自分のパートだけ、余計な詮索や想像でモノをいわない。

一日だけ早めにとすると、問題解決もすばやくできる。

---

1. どうしてもやらなければならないことは、まず最初に終わらせてしまう。
2. 先に終わらせれば、足りない点を補足することもできる。
3. 終わっていると余裕をもって、暮らしていける。

## 友だちの作り方

---

1. 挨拶は丁寧に、自分ことは控え目に語る。
2. 気が合いそうな方とは付き合ってみる
3. 名前を覚えて、名前呼び合おうと親しさが増す。
4. 共通の趣味があると、さらによい。
5. 自分の自慢はしないで、相手の話を聞く。
6. 今日は楽しかったと、なんども繰り返す、言う。
7. 別れるときも丁寧に挨拶をかわす



## 仕事の基礎体力

---

1. 職務経歴書が書けない
2. 議事録がまとめられない
3. サマリーができない
4. 企画案が作れない
5. 相手にわかってもらえない

よい仕事をするには、基礎体力がものをいう。

---

1. できるかぎり歩く
2. エスカレーターでは歩く
3. 12時には眠る
4. 早起きをする
5. 本を読む
6. 人の話を聞く
7. 食事は楽しく食べる
8. 休日には仕事をしない
9. 毎日、新聞を読む
10. 一日一回以上笑う

当たり前のことだけれど、なかなかできないから、後で慌てるのです。

## ストレスをためない暮らしをする10の方法

---

1. 早起きをする。五時起きして、仕事にとりかかる、あるいは通勤すると、さえぎるものがなくて、気持ちがよいです。
2. 趣味を二三持つ。危ないと思ったら、趣味の世界に逃げ込んでしまいましょう。
3. 楽器を弾く、歌を歌う。音楽で何かを表現できたら、辛いときはこれで発散しましょう。
4. 緑黄色野菜、根菜類を積極的に取る。インスタント食品を常食しないように、気をつけましょう。
5. ライブに出かける。相撲鑑賞でも、ロックバンドでも、落語でもいい、生の公演を見にでかけましょう。
6. 残業しない日を作る、あるいは、休暇を取る。
7. 困難な目標を立てたら、それが完了したとき、自分にご褒美を用意する。高級ワインでも、お花でも、DVDでも、気持ちよく散財しましょう。
8. 友だちの力を借りて、話を聞いてもらう。
9. 全然別の分野のセミナーに出たり、交流会に参加する。
10. 眠る、一日八時間以上眠る。

ひとつひとつは簡単なことですが、やってみると元気になれますよ。

お試しください。

## 幸運を引き寄せる、10の方法。

---

1. 上機嫌を維持する
2. 他人や同僚を嫉妬しない
3. 不都合な目にあったら、すぐに忘れる。
4. いつも感謝の気持ちを忘れない
5. 困った人がいたら、飛んで行って助ける。
6. 相手の意見を最後まで聞く
7. 目上、目下、同僚に同じように接する。
8. ケチでないこと
9. モノを欲しがらない
10. 家族あるいは、恋人を大切にしている。

たぶん、この10項目を実施していれば、そう辛い目にはあわないはず。

だまされたと思って、実行してみてください。

仕事が終わらない理由はズバリ2つです。

---

1. 仕事が遅い（箱から出すのが遅い）
2. 仕事が多い（箱に入れる仕事量が不適切）

## あなたの人生が順風満帆かどうかを知るための2つの問い

---

1. あなたにとっての「北極星」は何ですか？
2. あなたにとっての「まだ見ぬ島」はどこにありますか？

北極星＝価値観

まだ見ぬ島＝ビジョン

この2つの問いに即答できている間は、あなたの「航海」は順風満帆といえるでしょう。

答えに詰まるようなら、「後悔」の兆しあり、です。

## 「なぜ」は5回繰り返していますか？

---

有名なトヨタの生産方式に、「なぜを5回繰り返す」というのがあります。

「なぜ」を5回繰り返すことによって、表面的な改革ではなく、問題の根本をしっかりと突き止めていくというやり方です。

1. 「なぜその問題が起きたのか？」
2. 「原因は（ A ）だと思います。」
3. 「ではどうして（ A ）になったのか？」
4. 「それは（ B ）のせいです。」
5. 「ではどうして…」

こうやって繰り返していくことで、物事の裏側に潜む因果関係が見えて、仮説思考力が磨かれていくのだそうです。

## 男性のテンションを上げる一言12パターン

---

1. (仕事の話に対して)「頑張ったね。」
2. (趣味などの話に対して)「素敵なことだと思うよ。」
3. (トラブル解決や仕事などで)「頼もしかったよ。」
4. (お願いする時に)「〇〇君だけが頼りなの！」
5. (笑顔で)「ありがとう！」
6. (イベントなど不参加表明されたときに)「えー、参加しないのー？寂しい！」
7. (ふとした仕草で)「その仕草、好きなんだよね。」
8. (ふとしたキッカケで)「そーゆーところ、好きだよ。」
9. (優しくされたときに)「優しいから、モテるでしょー。」
10. (手を繋ぐ瞬間に)「えい！」と気合を入れながら手を繋いでくる。
11. (体を触りながら)「意外と筋肉質だねー。」
12. (チョコを渡すときなど)「がんばっちゃった。手造りだよ。」



## 読書の目的を意識することの重要性

---

本を読むにあたって、次の三つの条件をよく考えてみる。

1. 時間設定 (Time)
2. 目的意識 (Purpose)
3. 状況認識 (Occasion)

## 「やりたくない」が「やるぞ!」に変わる5ステップ

---

1. 「やりたくない」「現状を変えたくない」



2. 「今のままではまずい」



3. 「変化するとこんないいことがある」



4. 「自分ならば変化できる」



5. 「よし、やるぞ!」

## 仕事のミスやトラブルへの対策（仕組み作り）

---

1. ミスやトラブルが生じる可能性をできるだけ少なくするための「仕組み」をつくる
2. ミスやトラブルが生じても、それを早い段階で発見できる「仕組み」をつくる
3. ミスやトラブルが生じたときにもすばやく対応できる「仕組み」をつくる

## 自分の内に秘めた「すごい可能性」を解き放つための3つのポイント

---

1. すぐにやってみる
2. うまくいくまでやり続ける
3. プロデュース思考

## 恋愛の3要素

---

1. 「契約」
2. 「メンタル」
3. 「SEX」

仕事が劇的に速くなる、たった1つの方法。

---

「考える（あるいは迷う、悩む）時間をとにかく減らす」

読者が本を選ぶときの、3つのポイント。

---

1. 著者

2. タイトル

3. ジャンル

## もっとも生産性を向上する基本的なライフハック 3 原則

---

1. 1回で済ませる（1回目の成果を永遠に使い回す）
2. 仕分けと処理は別々に行う（考えながら作業しない）
3. 迷いを排除する（手に覚えさせるのは手順だけ）



## 「方向オンチ」な人が気をつけるべき5つのこと

---

1. パニックに陥らない
2. Googleのストリートビューなどを使ってイメージを持つ
3. 変わらぬ建物を目印に選ぶ
4. 周りに注意して歩く
5. 地図を回すのはOK

## コンセプトを絞り込むための5つの質問

---

1. あなたのお店は、どのくらい知られていますか？
2. あなたのお店は、お客さんにどんなメリットを与えることができますか？
3. あなたのお店の強みはなんですか？
4. あなたは自分のお店の強みを出すために、今の商売の中で何を捨てることができますか？
5. あなたのお店が、ファンを増やしていくためにすることはなんですか？

## 直面している問題を自力で解決に導くための7つのステップ

---

アインシュタインは次のように述べています。

今日、直面している問題は、それが起こった時の知識だけでは解決できない。

新しい知識というカギが必要なのです。

さらに問題解決についても言及しています。

問題解決とは、記憶による学習や本能的なものではない。

それは創造的でなければならない。

事前に組み込まれたものはいけない。

創造的でなければならない、ということは逆に言えば、持てる知識を総動員しなくてもいい、ということです。

答えは今いる部屋の外にあるわけですから、部屋の外に出てしまえばいい。

では、どうすれば部屋の外に出ることができるのか？

そのための7つのステップです。

### 1. 頭の中のノイズを減らす

頭の中身を信頼できるシステムに預けて、一人静かに考える時間と場所を確保しましょう。

### 2. 周りのものに対して心を開く

普段身を置いている環境から離れることで想像性は刺激されます。

歩き回ったり、周りのものに気を留めることで、思考の堂々巡りからあっさり抜け出せたりするものです。

### 3. 自分の直感を信じ、「小さな声」の言うことに耳を傾けない

あなたの思考や判断や知識によって修正される前に存在していた、手つかずの想像力を信じましょう。想像力は「知識への挑戦」です。

想像力活用のカギは、自分の感覚を信じる気持ちと感情、そして自然な直感です。

#### 4. すすんで子どものようになる

子どもだった頃、私たちは知力が発達しておらず、従って知識も欠けていました。

それゆえ、知識の代わりにふんだんにある想像性と創造性に頼っていたのです。

大人になるにつれて、自分の信じていることより自分の知っていることを頼り始めます。

#### 5. 自分の能力を信じる（何でもできる）

想像性と創造性は自信から湧き出ます。すなわち高い自尊心を持つ、ということです。

自尊心の高い人は言い訳をせず、自ら舵を取ります。

自信のない、自尊心の低い人は、この逆で、言い訳をし、他人に責任を転嫁しようとしします。

片や積極的に打って出ようとするスタンスであるのに対し、もう一方はそのまま部屋にとどまろうとするスタンスといえます。

答えは部屋の外にあるわけですから、どちらを選ぶべきかは明白ですね。

#### 6. 冒険を恐れない（自分のミスを許す）

失敗の恐怖は想像性と創造性をダメにしてしまいます。

生き残るという本能を刺激するために、ますます部屋から出られなくなります。

失敗はしてもいい、と決めてしまうことです。

失敗を避けていては進歩は得られません。

はじめは難しいかもしれませんが「失敗してはいけない」という考えは捨てて、むしろ「失敗を

受け取りに「いこう」というくらいの気持ちで部屋の外に打って出ましょう。

7. とにかく始めてみる（何かをしよう！）

つべこべ言いません。

とにかく始めてしまいましょう！

## 太陽電池でエネルギーチャージ

---

1. 早起きする
2. 外に出て、朝陽に向かって立つ。（川辺やベランダなど、見晴らしの良いところだとさらに◎）
3. 目を閉じて、自分があたかも太陽電池になったように、足先から徐々に太陽のエネルギーが体に入ってくるようイメージする。
4. 頭のとっぺんまで太陽のエネルギーが体に充填された、と感じたら終了。

目的を紙に書いて、実際に動いてみるのが、目標達成を後押しする。

---

1. 目的を紙に書くと目標達成に近づける
2. 実際に動いてみると目標達成に近づける

## わかりやすい文章を書く上で最低限おさえておきたい読点の二大原則

---

第一原則：長い修飾語が二つ以上あるときその境界にテンをうつ（略して「長い修飾語の原則」）。

第二原則：語順が逆になったときにテンをうつ（略して「逆順の原則」）。



## 『減らす技術』の冒頭付近に載っていた次の2原則

---

1. 制限する——制限することで「本質に迫ること」を厳選する
2. 本質に迫ることだけを選ぶ——時間とエネルギーを最大限活用し、小さな元手で大きなインパクトを生み出せる。

## 『ネイチャー』を英語で読むための3つの鉄則

---

鉄則1 とにかくハイライトを流し読みしろ！

鉄則2 まずは略語から覚えろ！

鉄則3 なにがなんでもNews and Viewsを読め！

## 世界3大言い訳

---

1. お金がない
2. 時間がない
3. 自信がない

## ビジョナリーな人たちの3つの要素

---

1. 意義
2. 思考スタイル
3. 行動スタイル

## 四つの大切な質問

---

1. わたしが今やっていることで、もっとやってほしいと思っていることはあるか？
2. わたしが今やっていることで、あまりやらないでほしいと思っていることはあるか？
3. わたしがやっていないことで、すぐにでも始めてほしいと思っていることはあるか？
4. わたしがやっていることで、もうやめてほしいと思っていることはあるか？

## スピード目標達成法 6つの原則

---

原則 1 . 明確な目標設定

原則 2 . 的確な段取り

原則 3 . ポジティブなイメージトレーニング

原則 4 . 行動

原則 5 . 成功体験

原則 6 . 自分を褒めるお祝い

## 陽転思考が定着する9つのプロセス

---

プロセス1. 「よかった」を書き出す

プロセス2. 1日1個の「よかった」を見つける

プロセス3. まずは30日続ける

プロセス4. 君子は危うきに近寄らず（マイナス思考の人と距離を置く）

プロセス5. ときには自己中心主義になる

プロセス6. できるようになるまで、同じ話でもしつこく、くどくど聞く。

プロセス7. 陽転思考をアウトプットする

プロセス8. 周りの人を巻き込む

プロセス9. 感謝リセットする（落ちる所まで落ちてから切り替える）

## 睡眠障害チェックリスト

---

- 最近、寝つきが悪い。1時間以上寝つけない。
- 悪夢を見て夜中に目が覚めたり、朝起きても寝た気がしない。
- 深夜何度も目が覚めて、その後、なかなか寝つけない。
- 早朝に目が覚めてしまう。目ざまし時計の設定前に起きてしまう。
- 眠りが浅く、6時間以上寝ても、なかなか起きられない。



## 法則の作り方

---

ステップ1.「発見する」；普段は気にしない、身のまわりのものを意識することで、一つ“法則の素”になるものを発見する。

ステップ2.「考える」；“法則の素”からどんな学びがあるかをイメージする。

ステップ3.「名前をつける」；自分ならではの覚えやすい、わかりやすい名前をつける。

心が乱れたら、声に出すと、自分の心に「素敵な傾向」を与えてくれるおまじないの言葉。

---

1. 「すべてはうまくいっている」

2. 「凄いことはアッサリ起きる」

3. 「私は光を選択する」

夢を持つと変わる、7つのこと。

---

1. 景色が変わる
2. 苦手な人も必要な人になる
3. 経営資源が集まる
4. 時間が増える
5. 勇気が出る
6. すべての過去が意義あるものになる
7. 能力を引き出す

心の翼を見つけて、自分の可能性に気づく9つの習慣。

---

ゼロの習慣 「何か足さないと成長できない」という思い込みを捨てる

第1の習慣 「自分にはできない」という思い込みを捨てる

第2の習慣 「失敗しちゃいけない」という思い込みを捨てる

第3の習慣 「仕事は嫌なこと」という思い込みを捨てる

第4の習慣 「運はコントロールできない」という思い込みを捨てる

第5の習慣 「お金は汚いもの」という思い込みを捨てる

第6の習慣 「自分らしさは悪いこと」という思い込みを捨てる

第7の習慣 「成功しないと幸せになれない」という思い込みを捨てる

第8の習慣 「自分は一人で生きている」という思い込みを捨てる

## ポジティブな人生のための姿勢を養うための6つのステップ

---

1. 健全なセルフイメージ

2. 良好な人間関係

3. 目標設定

4. 正しい心構え

5. 働くこと

6. 熱望すること

## 異性間のコミュニケーションの要素

---

1. 楽しさの要素 45%
2. 思いやりの要素 25%
3. ロマンズの要素 25%
4. ワルの要素 5%

## 家族間コミュニケーションの要素

---

1. 信頼の要素 45%
2. 尊敬の要素 25%
3. 楽しさの要素 25%
4. チャレンジの要素 5%

## 読書のPDCAサイクル

---

Plan : 何のために読むか、目的を絞る

Do : 本を読む

Check : 考える

Action : 実践してみる



## 本の読み方の3つのポイント

---

1. 本は分けて読む
2. 目的に応じて、3つの読書法を使い分ける。
3. 内容を振り返る

## 3つの読書法

---

1. スキミング・リーディング（概要把握）
2. ターゲット・リーディング（詳細把握）
3. トレーシング・リーディング（通読）

## キラー・リーディング

---

1. 早起きして本を読む
2. 本は常に持ち歩き、1日に読むノルマがある。
3. 気になった箇所には、付箋を貼る。
4. そこから発想したり連想したことは、すかさずメモる。
5. あとで、付箋を貼った部分を中心にまとめる。
6. それをカード化する
7. ブログでアウトプットする
8. 読んだことを成果に結びつける

## レバレッジ・リーディング

---

1. 目的を明確にして本を選ぶ
2. 選んだ本の中でも、読む場所・読まない場所を見当をつける。
3. 制限時間を設ける（平均1～2時間）
4. まえがき、目次、あとがき等から全体を俯瞰する。
5. 緩急をつけ、線を引きながら読書。
6. 読み終わったら、線を引いた所を抜粋した「レバレッジメモ」を作成。
7. メモを常に持ち歩き、繰り返し読む。
8. メモの内容を、実践で条件反射的に行動できるようにする。

## 成功の五角形

---

1. 国語 → 読解力
2. 数学 → ロジカルシンキング能力
3. 理科 → 仮説・検証力
4. 社会 → ネットワーク力
5. 英語 → クソ度胸

## “勉強”の1～6ステップ

---

1. 目標を決める
2. 逆算スケジュールを立てる
3. アウトプット前提のインプットをする
4. 周囲と目標を共有する
5. アウトプットして、効果を測定する。
6. 良い結果はビジネスに取り入れる

## 勝間式 黄金の時間5原則

---

1. 時間をつくるためには、あらゆる面の投資を惜しまない。
2. 単位時間当たりの成果に固執する
3. 必要以上に「いい人」にならない
4. やりたくて、得意で、もうかることを優先する。
5. スケジュールは、ゆったりわがままに設定する。

## 「振り返り」の時間

---

1. 私たちはうまくやっているか？
2. どうしたら、もっとうまくやれるのか？
3. 何を学んだか？
4. 何が今後に生かせるのか？



## 人生のVSOP

---

V : バイタリティ (活力) - 20代

S : スペシャリティ (専門性) - 30代

O : オリジナリティ (独自性) - 40代

P : パーソナリティ (人間力) - 50代

## 人を育てるノウハウ「メンタリング」のポイント

---

第1に、自分が見本になること。

第2に、相手を信頼すること。

第3に、相手を支援すること。

## コンテキスト思考「3 S」のフレームワーク

---

1. Surrounding (環境) → 関係性 → ユニークな視点
2. Soil (土壌) → 価値観 → ぶれない自分軸
3. Sun (太陽) → 目的 → 共感

## 惹きつけるための3つのポイント

---

1. 意外な事実から話し出す
2. そもそもの目的から話し出す
3. 面白い結論から話し出す

## ビジュアルシンキングでの問題解決法

---

1. 見る：収集することとスクリーニングすること
2. 視る：選択し、塊に分ける（フレームワークで問題の本質をつかむ）
3. 想像する：そこにはないものを見る（解決するためのアイデア出し）
4. 見せる：すべてを明確にする（適切なフレームワークでアウトプット）

1. 紙を用意して真ん中に線を1本引く
2. 左半分に「WANT」として欲しいモノ、やりたい事などを書き出す。
3. 右半分は「FEEL」として、左側の「WANT」に対応して、それぞれが手に入った時に感じる気持ちを書き出す。
4. 左右とも書けたら真ん中の線から切り離し、左の「WANT」側を捨てる。
5. 手元に残った「FEEL」側を眺め、今度は「FEEL」側から発想する。そこに書かれている気持ちにさせてくれるものって何だろうか？

## コミュニケーションの鉄則

---

1. コミュニケーションの鉄則は「一切伝わっていないと思え」
2. 「相手に伝えたこと」と、「相手に伝わっていること」は大きく異なる。
3. 「伝わってる」ことを達成するには、「伝える」以外の手段もある。
4. コミュニケーション上の問題点は「すべて自分が悪い」と思え

## 思考の3つの枠組みと3つの要素

---

1. 知識 : <情報>、 <手法>、 <技能>
2. 選択 : <認識>、 <選択>、 <前提>
3. 生活力 : <健康>、 <習慣>、 <好奇心>



## 情報のボトルネックを解除する方法としての**ECRS**の魔法

---

E : Eliminate (なくせないか)

C : Combine (いっしょにできないか)

R : Re-order (順番を変えられないか)

S : Simplify (単純化できないか)

## 解決力を高める5つの習慣

---

習慣1 「なぜ?」、「ほんとうに?」、「それから?」を繰り返す。

習慣2 常識を働かせる

習慣3 常識を疑う

習慣4 常に考える

習慣5 最後は価値観に基づく直感

## 質問力を構成する3つの力

---

1. 仮説力 → すべての始まり、質問力の基本の基。
2. 本質力 → 論理的に整理し、ワンメッセージに凝縮する力。
3. シナリオ力 → フレームワークを使って目的に導く力

## 地頭力の3つの思考力

---

1. 「結論から」考える力 — 仮説思考
2. 「全体から」考える力 — フレームワーク思考
3. 「単純に」考える力 — 抽象化思考

## 面白いブログ・コンテンツを書くための20のルール（抜粋）

---

1. スクロールせずに読める長さで週1回は書く
2. 最初の2行を選ぶ
3. 「わかる、わかる」という内容で
9. 「自分の事例」「アンソロジー形式」を利用して、親しみを持たせる。
10. 「私の代わりに〇〇してくれて、ありがとう」ブログを目ざす。
20. 読んでくださっている人への、感謝の気持ちを忘れない。

## 講演の意識すべきポイント「5つのS」

---

1. Story （話の中に起承転結など、ストーリーを織り込む）
2. Simple （難しいことでも、分かりやすく簡単な言葉で）
3. Special （ここだけの話しを用意する）
4. Speed （速さの調節でメリハリをつける）
5. Smile （聞き手を笑顔にすることに力を入れる）

## 事を仕組み化するための「LDSPサイクル」

---

L = Learn (学習)

D = Do (行動)

S = Study (評価)

P = Plan (計画)

## GTD (Getting Things Done) の5ステップ

---

1. 「気になること」をすべて1箇所に「収集」する。
2. それぞれの意味と何をすべきかを明らかにする「処理」を行う。
3. その「処理」の結果を「整理」する。
4. それらの行動の選択肢を「レビュー」する。
5. 選んだ行動を「実行」する。



## 日頃のイライラに対処する方法

---

1. 怒った時こそ、本来の“目的”を思い出し
2. 怒りの原因より、怒りをコントロールしてどうなりたいかを思い描き。
3. 怒った自分を「スケールテクニック」で冷静に分析

## 事を効率化するための仕組み化された整理術の基本原則

---

1. 基本は「統一化」「一元化」「自動化」
2. ルールを設け、徹底して実践する。
3. ムダな時間を削減することを目指す
4. 整理しすぎない
5. 整理した時間を有効活用する

## 成功者の条件 5 個条

---

1. 変わることを恐れない（環境も、自分自身も）
2. 勉強熱心である
3. 積極的である
4. 素直である
5. たとえネガティブな状況でも、前向きな言葉を使う。

## 1 秒・質問術の6つの質問

---

1. 話しの主導権を取りたいとき→「仮に〇〇だとしたら、△△？」と仮の話を進めて言質を取る
2. 議論を深めたいとき→「そもそも〇〇とは何でしょうか？」と本質に切り込む
3. 本題を切り出すタイミングがつかめないとき→「〇〇についてお聞きしてもよろしいでしょうか？」と前振りする
4. 答えに窮したとき→「・・・あなたは、どうお考えですか？」と相手に話させる
5. 大勢を代表して質問に立つとき→「〇〇の点は△△と考えてよろしいですか？」と確認して進める
6. 問題の解決法が見つからないとき→「・・・もし、松下幸之助さんならどう考えるか？」と視点を変える。

## しかる 5 則

---

1. 詫びる気持ちでしかる
2. 受入れ姿勢を作る
3. 「明るく」「短く」しかる
4. 何をしかるか事前に明確に
5. よく聞いてからしかる

## 質問の3つのポイント

---

1. 愛（関心）をもって質問する
2. 「僕はバカです」という謙虚な姿勢で質問する
3. インタビュアーという役に徹する

## アーディンの法則

---

A: 「あいづち」・・・そうそうを引き出す質問

H: 「はい」・・・はい/いいえを引き出す質問

D: 「どれ」・・・いくつかの選択しから選んでもらう質問

I: 「いつ」・・・「いつ、だれ、どこ、なに」を聞く質問

N: 「なぜ」・・・「なぜ、どうして」を聞く質問

## 交渉の基本的要素

---

「確信」

「インテリジェンス」

「信頼性」

「リスク」

「力」

「戦術」

「保秘」

「発表」

「人間関係」



## 具体化力をつけるための7つのポイント

---

1. 「本当？」「なぜ？」「それから？」で具体化する
2. 漠然とした話しで納得してはいけない
3. 必ず例え話をする
4. 自分がイメージしていることを再現しながら話す
5. 話したことを文章にしてみる
6. 相手に繰り返してもらおう
7. 数字は究極の「具体化」である

## クレーマーの4つのタイプ

---

1. 性格問題クレーマー（反省することなく不当要求を繰り返す）
2. 精神問題クレーマー（心の欠損を埋めるために執着する）
3. 常習的悪質クレーマー（少額の金銭や利益を求める）
4. 反社会的悪質クレーマー（巨額の金銭・利益を求めるのが目的）

## 交渉の三大要素

---

1. 力

2. 時間

3. 情報

## 初対面の3秒で決まる人間関係向上の6つの動作

---

1. まなざしをつくる（最初に目をつぶってから、見開く）
2. 「あ、（一瞬の間をおいて）はじめまして」と挨拶する
3. “ゆっくり”とした動作で敬意を伝え、名刺交換。
4. 「佐藤です。佐藤伝です」と繰り返して、自分のフルネームを伝える。
5. 相手の名刺を見て、「〇〇さんと、お読みすればいいんですか？」と確認。
6. 相手の話には、“まばたき”で絶妙な相づちを打つ。

## プレゼン体質のススめ

---

1. 感性のアンテナをはりめぐらしネタを集める
2. 集まったネタの中から切実なテーマを見つける
3. テーマを構成する項目ごとに情報を集め調査分析する
4. 分析した内容から仮説を立てる
5. 仮説の裏付け調査をして自分なりの主張を持つ

## 支援関係における7つの原則

---

1. 与える側も受け入れる側も用意ができているとき、効果的な支援が生じる。
2. 支援関係が公平なものだと見なされたとき、効果的な支援が生まれる。
3. 支援者が適切な支援の役割を果たしているとき、効果的な支援が生まれる。
4. あなたの言動のすべてが、人間関係の将来を決定づける介入である。
5. 効果的な支援は純粋な問いかけとともに始まる。
6. 問題を抱えている当事者はクライアントである。
7. すべての答えを得ることはできない。

## 発想を飛ばすための3つの視点

---

視点1. 比べる（矛盾、不変・変化、例外、周辺やその他を比べる）

視点2. ハかる（ハカリ難いものをきちんとハかる、ヒト・未来・塊）

視点3. 空間で観る（「ああそうか」で終わらせず深掘りする）

デザイン思考を仕事に用いるために、最低限身につけておくべき基本姿勢の七箇条。

---

第一条 「わかる」ことは重要じゃない。「わからない」ことにこだわる。

第二条 オフィス内の論理にではなく、外の世界の現実に従う。

第三条 他人の意見や作ったものを否定しない。厭ならよりよい代替案を具体的に示す。

第四条 頭の中だけで考えない。ことばや形を外部化して組み立てる。

第五条 仲間で群れない。異分野の人と積極的に接する。

第六条 先人に学ぶ。古きものに学ぶ。今に囚われない広い視点を持つ。

第七条 グループワークを重視する。協力を惜しまない。



## オズボーンのチェックリストを日本語にして記憶しておくための方法

---

だ：代用できないか

さ：逆さまにしたら

く：組み合わせたら

似：似たものはないか

た：他の用途はないか

お：大きくしたら

ち：小さくしたら

## オズボーンのチェックリスト

---

### ◆他の用途(Other Use)

今のままで新しい使い道はないか  
少し変えて他の使い道はないか など

### ◆マネ(Adapt)

これに似たものはないか  
他に似たアイデアはないか など

### ◆拡大(Magnify) 何か加えたらどうか

もっと回数を多くしたらどうか など

### ◆縮小(Minify)

分割したらどうか  
やめたらどうか など

### ◆変更(Modify)

形式を変えたらどうか  
意味を変えたらどうか など

### ◆代用(Substitute)

他の材料にしたらどうか  
他の人にしたらどうか など

### ◆入れ替え(Rearrange)

他の順序にしたらどうか  
原因と結果を入れ換えたらどうか など

### ◆逆転(Reverse)

役割を逆にしたらどうか  
立場を変えたらどうか など

### ◆結合(Combine)

目的を結合したらどうか  
アイデアを結合したらどうか など

## 今あるアイデアをもっと印象に残るものに変えるフレームワークの6つの原則

---

原則1. 単純明快である (Simple)

原則2. 意外性がある (Unexpected)

原則3. 具体的である (Concrete)

原則4. 信頼性がある (Credentialed)

原則5. 感情に訴える (Emotional)

原則6. 物語性がある (Story)

## 本を読むという行為の3つの経験

---

1. 実経験（実体験） : 実際に本を読んだ行為そのもの
2. 擬似経験 : 著者の世界をバーチャルに体現し、感じること。
3. 脳内経験 : 読んで感じたことから、更に思考を重ねること。

使うだけで、何かが出来たような気になってしまうNGワード。

---

1. 何かあったら、よろしくお願いします。

2. 気づきが得られました。

3. 自己投資しました。

4. うちの店は、こだわっています。

5. 自分も、そう思っていました。

6. そのうち、いずれ、いつか。

## 1日10分のトレーニングで自分の考え方を変える7つの方法

---

1. 断片的な記憶を思い出す
2. 思い出した記憶を組み合わせる
3. 上位3つの記憶を選び出す
4. 上位3つの記憶を合成する
5. 合成した記憶を「ゴールを達成している自分の姿」に貼り付ける
6. 合成した記憶を「いま、自分があるべき姿」に貼り付ける
7. 貼り付ける記憶を3つから5つに増やす

## 経営の仕事

---

1. 企業の方向づけ
2. 資源の最適配分
3. 人を動かす

## 個人の仕事

---

1. 人生の方向づけ
2. 時間やお金の最適配分
3. 自分を動かす



## ウェイ（の企業らしい人や組織の動き方・動かし方）づくりの3つの段階

---

フェーズ1. 企業遺伝子の見える化からウェイを策定する

フェーズ2. ウェイが現場に浸透する「仕組み」をつくる

フェーズ3. ウェイをもとに「人」を育てる

## 行動を継続する刺激の与え方

---

1. 承認による行動強化（望ましい行動を増やす）
2. 脅迫による行動強化（望ましい行動を増やす）
3. 処罰による行動弱体化（望ましくない行動を減らす）
4. 無視による行動弱体化（望ましくない行動を減らす）

# 望ましい行動を引き出して定着するための5つのステップ

---

1. 成果と行動の特定化

↓

2. 測定

↓

3. フィードバック

↓

4. 承認

↓

5. 飽き防止

## なぜ、分析力が武器となるのか？

---

1. イノベーションを創出するのは以前よりはるかに難しくなっている



2. だから、効率化や、意思決定の最適化を図ることが大きな差になる。



3. それを実現するのが企業の分析力である

## 90日変革モデルのスケジュール

---

- ・ 準備：30～90日
- ・ 計画：30日×3フェーズ（この部分が、90日変革モデル）
- ・ 実行：半年～1年

90日に該当するのは「計画」の部分だけで、変革を実行するのは、91日目以降になります。

## 成長できない“会社”の4パターン

---

1. 計画がない
2. 実行がない
3. 検証がない
4. 検証が活かされない

## あなたのビジネスの非リスク化のための処方箋

---

1. 大プロジェクトの失敗 → オッズを高める
2. 顧客離れ → 顧客ニーズを推測でなく理解する
3. 業界の分岐点 → 両方に投資（ダブル・ベット）する
4. 敵いそうもない強豪企業の出現 → 別の土俵で戦う
5. ブランド力の喪失 → ビジネスデザインの見直し
6. 業界全体の低迷 → ライバル企業と提携
7. 成長の停滞 → 新しい需要に投資する

## “知識”と“知能”の違い

---

知識 → 既知の情報を思い出す能力

知能 → 未知の問題を解く能力



## ダン・ケネディさんのチェックリストを活用してみてもいいでしょうか？

---

1. 対抗商品を考える
2. 特大サイズと最小サイズ
3. 応用する
4. 誇張する
5. 削る、足す。
6. 組み合わせてみる
7. 位置関係を変えてみる
8. 用途を広げる、特別の用途に絞る。
9. 時間枠を売りにしてみる
10. パッケージを工夫する
11. 悩みの種を解決する
12. 新語を考える
13. シンボルをつくる
14. テクノロジーを使う

## **BASiCS**（ベーシクス）というマーケティング戦略を統合するフレームワーク

---

B : Battlefield（戦場・競合）儲かる戦場で戦う

A : Asset（独自資源）自社独自の経営資源を蓄積

S : Strength（強み・差別化）強い商品を提供

C : Customer（顧客）顧客のニーズに応える

S : Selling message（メッセージ）上手に顧客に伝える

BASiCSの「i」は、5つの要素を統合するintegrationを意味する。

マーケティングのノウハウを使いこなすには、どうしたらよいか？

---

1. 「どんな状況で効果があったか」を理解する
2. お客との関係性を理解する
3. 事例と一緒に理解する
4. 自分の分かる言葉に解釈する

## 心をつかむ秘策としての6つのテーマ

---

1. 自分の「生き立ち」を話す
2. 自分の「命に関わる経験」を話す
3. 自分の「失敗談」について話す
4. 自分の「恥ずかしい体験」について話す
5. 自分の「自分の家族のこと」を話す
6. 自分の「趣味」について話す

## ニセ科学情報を見破るための十か条

---

1. 懐疑主義を貫き、多種多様な情報を収集して自分自身で判断する。
2. 「〇〇を食べれば・・・」というような単純な情報は排除する
3. 「危険」「効く」など極端な情報は、まず警戒する。
4. その情報が誰を利するか、考える。
5. 体験談、感情的な訴えには冷静に対処する。
6. 発表された「場」に注目。学術論文なら信頼性は比較的高い。
7. 問題にされている「量」に注目する
8. 問題が発生する条件、特に人に当てはまるかを考える。
9. 他のものと比較する目を持つ
10. 新しい情報に応じて柔軟に考えを変えてゆく

## 魔法の営業ミーティングの5つのステップ

---

これは、米精神科医のミルトン・H・エリクソン博士の治療に基づく「ブリーフサイコセラピー」というカウンセリング技法をアレンジした方法。

1. 今の営業の「全プロセス手順」をハッキリさせる
2. その手順のなかから、改善させたい「部分」を決める。
3. 成果に直結しそうなヒントを探る
4. 試して実行できそうなアイデアにまとめる
5. そのアイデアを実際に行って「結果を観察」して、1. に戻る。

## 報われ感を大切にする**ABCDEF**の6つの要素

---

- ・ A (Acknowledgement) 感謝と認知
- ・ B (Balance) 仕事と私生活の両立
- ・ C (Culture) 企業文化や組織の体質
- ・ D (Development) 成長機会の提供
- ・ E (Environment) 労働環境の整備
- ・ F (Frame) 具体的行動の明確な指示

## つまづきがちな10の場面

---

1. 配属が思い通りにいかない
2. 基本的な小さな仕事・ルーティンの仕事
3. 小さな向上・小さな成果
4. 報・連・相
5. 山積みの仕事
6. 納期を要望される
7. ミス
8. なかなか成果が上がらない
9. 考えてもどうしたらいいかわからない
10. 結果



## チームが備えておかなければいけない3つの要素

---

1. 共通の枠組み
2. 協働する意欲
3. 意思や行動の調整

## 真のコスト削減の大まかな手順

---

1. 現場に対して、経営やコストを見える化する。
2. 現場にやり方・目標・期限を徹底して任せる
3. 現場にデータを提供し、効果の検証を繰り返す。
4. 評価の基準を明確にし、その成果を評価する。
5. 現場を成果配分の対象とする

## 雑談のポイント；「期首に立ちかけ」

---

- ・ キ：季節・記念日の話
- ・ シュ：趣味の話し
- ・ ニ：ニュース
- ・ タ：誕生日、体験談、旅の話
- ・ チ：地域、知識ネタ
- ・ カ：家族の話
- ・ ケ：健康、景気、血液型など

## 財務諸表を読み解く優先順位

---

1. 安全性 → 2. 収益性 → 3. 成長性

## 業分析に必要な9つの視点

---

case1. 収益構造－スターバックス

case2. 資本価値－三菱地所

case3. 事業構造－創通

case4. 競争構造－ビックカメラ

case5. 市場構造－GABA

case6. 社会動向－JR東日本

case7. マクロ経済－横浜銀行

case8. 資本市場－ミクシィ

case9. 資本政策－任天堂

## リーダーが身につけるべき6つの能力

---

1. 自分に勝つ力
2. 理解する力
3. 指導者としてのカリスマ性
4. 独創的思考能力
5. 人間力
6. 過去の体験や訓練を活かす力

## 一流を目指すための7つのポイント

---

1. 配慮はするけど、遠慮はしない。
2. 過去は引きずらないけど、忘れない。
3. 簡単に諦めないけど、無理もしない。
4. 芯はあるけど、頑なにならない。
5. 誰に対してもベストを尽くす。でも、全員から好かれることを求めない。
6. アドバイスは素直に聞く。でも、それを使うかどうかは、自分で決める。
7. 滅私奉公から「活私」貢献へ。

## いい文章を速く書く方法

---

1. 最後まで一気に書く
2. 手が止まったら、自分用にメモを残して先に進む。
3. メモには略語を多用する
4. 最後の「一舐め」は残業時間にする



その人それぞれにあった、成功の方法。

---

- ・ビジョン型 : 未来の姿を実現させることが優先、「近づいている感」が重要。
- ・価値観型 : 自分らしさを満たすことが優先、「みたされた感」が重要。

## ビジネスで成功するための5つの要素

---

1. 常に面白いことを求める好奇心とそこから湧き出るアイデア
2. 高いコミュニケーション能力から得られる貴重な情報
3. 裏づけをとるための徹底的なリサーチ
4. データに基づき、かつUSPをもった冷静な戦略。
5. 安定運営するための人材マネジメント

## ビジネスに成功するための10の法則

---

第1の法則 ビジネスの本質は失敗することだ

第2の法則 良いものが売れるというのはウソ

第3の法則 顧客調査でヒットは生まれません

第4の法則 確実なビジネスは確実に失敗する

第5の法則 工夫に工夫を重ねて途方に暮れろ

第6の法則 金儲けだけでビジネスはできない

第7の法則 知識を増やすよりも勇気を鍛えろ

第8の法則 夢に命を賭ければ勘が働き始める

第9の法則 お客様は自分で創り上げるもの

第10の法則 人を動かすことは戦略より難しい

## 正しく決める力を身につける3つの技

---

それが身につくまで、徹底して繰り返すこと。

1. 「重要思考」 : 一番大事なことを見定め、3段階で考える。(考えのムダをなくす。)
2. 「Q&A力」 : 構造化して伝え、大事なことから逃げずに答える。(コミュニケーションのムダをなくす。)
3. 「喜捨(きしゃ)法」 : 捨てることを強制したり、楽しくする。(行動のムダをなくす。)

## クラウドソーシング成功の8つのガイドライン

---

1. 裏方に徹する
2. 立ち入る時機を知る
3. 本物のコミュニティをつくる
4. 秘密をつくらない
5. 「完璧」であることを忘れる
6. 場をかき回す
7. 感謝を示す
8. 先を見据える

## 個人をブランド化する7つのステップ

---

STEP1 肩書きを考える

STEP2 プロフィールを作る

STEP3 ブログやメルマガを始める

STEP4 ホームページを作る

STEP5 勉強会やセミナーを開催する

STEP6 レポートや小冊子で情報提供する

STEP7 出版する

## 人生を変える瞬間を迎えるための五つの質問

---

1. 今の状況をつくっているのは誰ですか？
2. あなたは、これからどうなりたいですか？
3. そのために今、何をしていますか？
4. なりたい自分と今していることの間、ギャップはありますか？
5. もっと良い方法はありませんか？

## 仕事が感動に変わる五つの心構え

---

1. 仕事の意味を考える
2. ひとつのものを前向きに考える
3. 自己原因で考える
4. 自分の可能性を信じて、自分らしくやる。
5. 目指すことを、あきらめない。



## 常識の罠におちらないための5つのポイント

---

1. 貪欲に勉強して、まずは常識を学ぶ。
2. 学んだ知識をベースにして、自分の頭で「考える」「判断する」ことを常に意識する。
3. 「二次、三次情報」ではなく、自分の五感で集めた「一次情報」を大切にする。
4. データは「事実の一部」にすぎないと認識する
5. 自分の「主観」を最重要視する

## 社の名刺がなくても通用する3行自己紹介

---

1. 現在の自分
2. これまでの自分
3. 相手に与えたい自分のイメージ

## 習慣化の3つのコツ

---

1. 見える化（レコーディングダイエットのようにプロセスをチェック）
2. ランドセルサイクル（いつでも前倒しの準備を怠らない）
3. 愚直さ（継続こそ力の原点）

## みとめ3原則

---

ステップ1. 見とめる (=受けとめる)

ステップ2. 認める (=受入れる)

ステップ3. 皆富める (=受入れ合う)

## インストラクショナルデザインの2つの大原則

---

原則1. 部下は常に正しい

原則2. すべてを「具体的な行動」に落とし込む

インストラクショナルデザインとは、教育の効果を高める方法論；「ものごとを効率よく教えるためには、授業や教材をどのように準備し、どのように教えていけばよいのか」を体系化したものであり、“教え方”にフォーカスしたメソッドです。

## ガニエの9教授事象

---

1. 学習者の注意を喚起する
2. 学習者に目標を知らせる
3. 前提条件を思い出させる
4. 新しい事項を提示する
5. 学習の指針を与える
6. 練習の機会をつくる
7. フィードバックを与える
8. 学習の成果を評価する
9. 保持と転移を高める

ある高級クラブで、ナンバーワンホステスだった「志麻さん」の4つの教え。

---

1. 話す側よりも聞く側になる
2. あいづちに褒め言葉をプラスする
3. 「教えてください」を素直に言う
4. 意見は求められたら言う

「知っていることでも、人に聞けば、もっとほかの面を知ることができる。」

## ビジネスパーソンに必要な「理系アタマ」と「文系アタマ」の能力区分

---

理系アタマ：論理力、抽象力、計算力、実験力

文系アタマ：営業力、プレゼン力、コミュニケーション力



## アウトプット濃度を高める3つのポイント（現代のナレッジワーカーに必要な3種の神器）

---

1. フレームワークを使いこなして、最短で本質に到達。
2. チャートを使いこなして、データの整理と見える化。
3. ITを使いこなして、アウトプット効率の最大化。

米国の心理学者、ロバート・ザイアンスが提唱するザイアンスの法則。

---

1. 人は知らない人には、攻撃的、批判的、冷淡に対応する。
2. 人は会えば会うほど好意を持つ
3. 人は相手の人間的側面を知ったときに好意を持つ

## 簡潔で分かりやすい文章を書く5つのルール

---

1. 要らない言葉を省く
2. 二重否定を使わない
3. 文章は単純な構造に
4. 能動態を使う
5. 強調したい言葉を文章の最後に持ってくる

## 相手の嘘を見破る5つの方法

---

1. 相手の予想しないような反応（ハッターリ）を示す
2. 左顔の方から相手の感情を読み取る
3. 話を広げて、突然、元の部分に戻ってみる。
4. 相手に多くのイエスを言わせて囲い込み、イエスと矛盾する事実を突きつける。
5. わざと相槌を打たず、じっと目を見て話を聞く。

1対1のときには、女性の嘘を暴こうとしないほうが賢明である！

---

賢明な理由としては、以下の3点。

1. 新たな攻撃材料を与えるリスクがある
2. 逆に言い負かされるリスクがある
3. 「脅迫の抗弁」を与えてしまうリスクがある

## 仕組み仕事術としての3つの黄金ルール

---

1. 才能に頼らない
2. 意志の力に頼らない
3. 記憶力に頼らない

## 使えるチェックシートをつくる4つのコツ

---

1. 「TODO」と「詳細」に分ける
2. できるだけ細かい手順に落とし込む
3. 判断を入れない
4. 2度目からアルバイトでもできるように

『「仕組み」仕事術』泉正人・著から引用

## メールを10倍の効率で処理する3つの裏ワザ

---

1. 何となく惰性で取っているメールマガジンは、思い切って登録を解除。
2. 「必要ではあるが、そのつど読むのが大変」というメールマガジンは、自動振り分け機能を用いて、独自フォルダに一時保存。
3. 「署名」をたくさん用意する

『朝9時までの「超」仕事術』見田村元宣・著から引用



## 経済的成功するための不可欠な要素

---

1. 願望を持つこと
2. 決意をすること
3. 自分を律すること

## 場所の質

---

- ・何が、あるのか？
- ・誰が、いるのか？
- ・何が、起こっているのか？

## 経済が成長するために必要な3つのT

---

1. 技術・technology

2. 才能・talent

3. 寛容性・tolerance

## 消費行動のパターンからサイト構築を行うための4つのモデル分類法

---

1. 指名買い型 (iPod、Wii、ルイ・ヴィトンなど)
2. 単品リピート型 (化粧品、健康食品、サプリなど)
3. 専門モール型 (本、ワイン、酒、自動車グッズなど)
4. 総合モール型 (家具、インテリア、ファッションなど)

## 10個のキーワードで表される破壊的トレンド

---

1. 「ダイレクト」 : ユーザーを直接つかみロックイン
2. 「フリー」 : 「潤沢経済」時代のビジネス
3. 「クラウドソーシング」 : みんなの知恵を利用する
4. 「プレゼンス」 : リアルタイムな情報を生かす
5. 「ウェブ・オリエンテッド」 : すべてのサービスをウェブ上で
6. 「バーチャル&リアル」 : 「仮想」は「非現実」にあらず
7. 「ビデオ」 : 映画やTVの行く末は
8. 「インターフェイス」 : よりわかりやすく、使いやすく。
9. 「サーチ」 : ポストグーグルの潮流
10. 「セマンテック・テクノロジー」 : 意味を理解し始める時代へ

## コミュニケーションの進化パターン

---

コミュニケーションは、対面→電話→e-mail→掲示板→SNS→Twitterへと、進化するにつれ、空間、時間、関係性の順に、これを“共有しない方向へ”サービスが進化しているのだとか・・・？

## おもしろい本の背後にある習慣

---

1. 誰よりも先におもしろい話しを語る人間になれ
2. 賢明な編集者は、高額な前金よりも重要だ。
3. その助言に自分が従えるような代理人を見つけろ
4. 章の冒頭には歯切れのいい文章を使え
5. 自伝を使って、過去の行動やその背後にあった動機を正当化するな。
6. 不正確な修飾語を使うな
7. あなたが対象としている読者のことを常に意識せよ
8. 自分が書いた文章を声に出して読むようにしろ

## 複数のカメラの視点を持つこのと大切さ

---

- 1 カメ：自分から見た視点
- 2 カメ：相手の立場から見た視点
- 3 カメ：第三者の客観的な視点
- 4 カメ：過去から現在を眺める視点
- 5 カメ：未来から現在を見る視点



## 変革を成功させる8段階のプロセス

---

1. 危機意識を高める
2. 変革推進チームをつくる
3. 変革のビジョンと戦略を立てる
4. 変革のビジョンを周知徹底する
5. 行動しやすい環境を整える
6. 短期的な成果を生む
7. さらに改革を進める
8. 新しい文化を築く

## オカルトっぽい本の書き方

---

- ・ 恐怖で人を煽る
- ・ とりあえず、見えない「敵」を作る。
- ・ 理由がハッキリしないことは、「陰謀」にしておく。
- ・ 情報ソースを「アメリカの中心部」などと濁す
- ・ 自分を有名人と関連付け、権威化する。
- ・ 愛人説などを織り交ぜ、俗っぽい味付けをする。

意識せずに節約するのではなく、おもいっきり意識して節約する方法。

---

1. お金を貯める目的と目標金額、期限を決める。
2. 3年間は「雪だるまの芯」を作ること決心する
3. 周囲に宣言する
4. 支出を一度“断食”し、無駄使いを洗い出す。
5. 家計簿をつけるなど、お金の流れを見える化する。
6. 貯金あるいは投資へ回すお金を毎月天引きする
7. お金を使う基準を（家族全員で）明確にする
8. 予算制にして、項目別の支出枠を固定する。
9. 投資の研究や投資先の選定をはじめから継続する

## お金の使い方の4つのタイプ

---

1. 将来設計のある「堅実キッチリ生活」タイプ
2. 宵越しの金を持たない「収支トントン生活」タイプ
3. 身の丈に合わない「贅沢生活」タイプ
4. 遊びで身を崩す「道楽生活」タイプ

## 銀行がお金を貸す基準

---

- ・ 日本銀行 → キャッシュと人脈
- ・ 中国銀行 → 人相
- ・ 米国の銀行 → 返済の実績

と、全く異なるようです。

## 在宅ビジネスで成功するために欠かせない要素

---

- ・それができるとい信念
- ・それをしたいという欲求
- ・適切な地図（本書）と手段
- ・自制心、忍耐力、勇気

## お金の使い方を学ぶメリット

---

1. 「今」すぐ始めることができる
2. ずっと、続けることができる
3. 心が豊かになる
4. チャンスが見つかりやすくなる
5. 「運」を引き寄せられるようになる

今、やってはならにこと五か条。

---

第一条 米ドルを持っては、いけない。

第二条 金を買っては、いけない。

第三条 日本株を買っては、いけない。

第四条 住宅を買っては、いけない。

第五条 信用取引はしては、いけない。



シカゴ大学クリストファー・ヒー教授が提唱する「ヘドノミクス」（エコノミクスと対比して刺激と幸福の関係に注目し幸福量を最大化する考え）実践のための7か条

---

第1条 良い知らせは分割して伝える

第2条 悪い知らせはまとめて伝える

第3条 大きな悪い知らせと小さな良い知らせがあったら、なるべく分割して伝える。

第4条 大きな良い知らせと小さな悪い知らせがあったら、なるべくまとめて伝える。

第5条 悪い知らせと良い知らせがあったら、良い知らせから伝え。

第6条 良い知らせは、知らせがあること自体を事前にアナウンスしてゆっくり伝えた方が良い。

第6条 悪い知らせはいきなり伝えた方が良い

## 松藤流 10の透具（透視道具）

---

1. 金価格とNYダウをCPIで調整したチャート（ビッグピクチャー）
2. バルチック海運指数（BDI）
3. 恐怖指数（VIX）
4. ゴールド・シルバーレシオ（GSR）
5. リアル・ゴールド・プライス（RGP）
6. フィラデルフィアKBW銀行株指数（BKX）
7. 米ドル指数（DX）
8. ロンドン銀行間取引金利（LIBOR）
9. 石油株指数
10. カナダドル指数

## 相場ローテーションを読んでお金を増やす9つの法則

---

法則1. 米国REIT指数が高値から15%以上下落すると、その時点から1年以内に米国株は高値から20%以上の下落となる。

法則2. 米国株が20%以上下落すると、日本株も20%以上下落する。

法則3. 米国が利上げを開始してから、平均7ヵ月後に為替はドル高円安へと方向転換する。

法則4. 米国が利上げ期間にあっても、利上げを開始してから平均して2年3ヵ月後には、為替はドル安円高へと方向転換してしまう。

法則5. 米国長期金利がボトムアウトしてから、平均して1年4ヵ月後に為替はドル安円高からドル高円安へと転換する。

法則6. CRBがピークアウトしてから平均して1年半後に為替はドル高円安からドル安円高へと転換し、CRBがボトムアウトしてから平均して2年4ヵ月後に為替はドル安円高からドル高円安へと方向転換する。

法則7. 円はユーロに遅れて循環し、対ドルで見て、円の安値はユーロが安値をつけてから1年11ヵ月以内に、円の高値はユーロが高値をつけてから1年2ヵ月以内に訪れる。

法則8. 円安ではなく円高の時代こそが日本株投資に有利な時代となる。

法則9. 米国不動産市場の上昇は日米欧の協調利下げから始まる。

## 資産運用で重要なことは？

---

1. 正しく経済を分析する
2. 適切なツールを使いこなす

## しっかり儲けるための5原則

---

第1原則 分散投資、分散投資、分散投資

第2原則 年間リターンの目安10%はすごく高い、5%で上出来。

第3原則 タダ飯はない

第4原則 投資にはコストと時間が必要

第5原則 管理できるのはリスクのみ、リターンは管理できない。

## お勧め金融商品

---

- ・ 単純な株式投資
- ・ 個人向け国債
- ・ 郵便局の定額貯金
- ・ 外為証拠金取引

## システムトレードの勘どころ

---

1. 1つのシステムをできるだけ丁寧に仕上げる
2. 1つのシステムに完璧を求めない
3. 一度信じたシステムは、少々のことでは投げ出さない。
4. 利益ではなく、安定性を求める。
5. シュミレーションが良すぎる時は、バグがあることを疑う。
6. 懲りすぎはダメ、複雑すぎはもっとダメ。
7. 汎用性を求めすぎてはいけない
8. 1つのシステムには限界あり、カバーするために複数用意。
9. 性格の異なるシステムを揃える
10. 複数システムでも限界あり、妥協も必要。
11. 別の性格の異なる銘柄でのシステムも用意する
12. 取り扱い銘柄が増えれば、完成に近づく。

## タートルズの教え

---

1. 正の期待値（エッジ）を持つトレードを継続せよ
2. リスク管理を徹底し、ゲームに生き残ること。
3. 計画は首尾一貫して遂行すること
4. シンプルであれ



## 健全なセルフイメージをつくりのための6つのステップ

---

1. 健全なセルフイメージ
2. 良好な人間関係
3. 目標設定
4. 正しい心構え
5. 働くこと
6. 熱望すること

## 夫婦生活の問題となる3つの原因

---

一つ目は、時間と共に相手の存在に慣れてしまうこと。

二つ目は、私たちの暮らしている環境が問題を増大させていること。

三つ目は、道徳観念の変化。

## 相手の話をよく聞くための3つのフレーズ

---

1. 「具体的に言うと？」
2. 「たとえば？」
3. 「なるほど。そうですね。」

## イメージ・ストーリーミングによる非催眠の脳力開発方法

---

1. リラックスして座り、目を閉じて頭の中にイメージを浮かべる。
2. 頭の中に浮かんだイメージを大きな声で、パートナーかボイスレコーダーに説明する。
3. 説明する時は、全五感を使う。
4. 説明は、全て現在形で話す。

簡単に言うと、イメージを声に出して言うだけのシンプルな方法です。

## 「やめる」習慣と「はじめる」習慣

---

- ・「ごほうびだけを追いかける」をやめる。「夢を叶える」をはじめる。
- ・「新しい挑戦」をやめる。「当たり前のことをする」をはじめる。
- ・「じっとガマンする」をやめる。「本当の気持ちを言う」をはじめる。
- ・「無理をする」をやめる。「自然体」をはじめる。

ただし、不必要な習慣をなくし、本質だけを残すことが重要な反面、ある程度詰め込まないと自分のキャパが広がらないのも事実。

## 自分史を書く5つのコツ

---

1. 人生すべてを書くことはできないと割り切る
2. 生まれてから現在までの年表をつくり、学歴と職務経歴だけ書き込む。
3. 全体を眺め直感を働かせ、書いてみたい出来事を思いつくまま記入。
4. 順番に書こうとせず、書けなくなったら別の出来事に移る。
5. 各出来事に対し、どう感じ、何を学び、どんな教訓を得たかを必ず書く。

アラインメントを実現し、目標を達成するための11ステップの方法。

---

ステップ1. 正直になる

ステップ2. 決める

ステップ3. 伝える

ステップ4. リスペクト

ステップ5. 冒険する

ステップ6. 参加100%

ステップ7. 責任を持つ

ステップ8. 約束を守る

ステップ9. リレーションシップ

ステップ10. 目標達成の強い意思

ステップ11. 小さな一歩を続ける

1～10までが心の「ありかた」を変えるステップで、11だけが「やりかた（方法）」を示すステップです。

## 人間として成長するための良い経験の例

---

1. 長く入院すること
2. 刑務所に入ること
3. 僧堂に入ること



## 7つの脳にいいこと

---

1. ネガティブ思考の「大そうじ」をする
2. プラス思考で、脳にポジティブな回路をつくる。
3. 何事にも「愛情表現」を忘れない
4. 全身の細胞から健康になる
5. 瞑想などで脳を「人智を超えた大いなる力」につなげる
6. 目標を持ち、脳に眠る才能を開拓する。
7. つき合う人を選んで、脳にいい刺激を与える。

## 脳にいい3つの法則

---

1. 拡大の法則 → あなたを広げていくものが、あなたを幸せにしてくれます。
2. 支援の法則 → 宇宙はあなたを支えています
3. 引き寄せの法則 → あなたが価値を認めるものが、あなたの周りに増えていきます。

## ポジティブな回路をつくる祈りのエクササイズ

---

1. 静かな場所で座り、目を閉じる。
2. ゆっくり深呼吸。息が身体の入りに出るのを感じる。考えは思いのまま巡らせておく。
3. 次のフレーズを心の中で繰り返す。

- ・私の毎日が無事でありますように
- ・私が幸せでありますように
- ・私が健康でありますように
- ・私が平穏に生きられますように

これを1～2分、心に穏やかさを感じるまで続ける。

4. 家族か友人の一人を思い浮かべて、3. と同じことを祈る。
5. 世の中のすべての人々のためにも、同じことを祈って心の膨らみを感じる。

1ヶ月を上旬・中旬・下旬と大きく区分し、全体のバランスを考えて、習慣の配置化を行う手順。

---

月上旬：月の初めなので、アクティブな習慣が中心。

中旬：中だるみを防ぐ、ユニークで刺激的な習慣。

下旬：締めくくりとして、人間力も高められる習慣。

と、全体のバランスを考えて、習慣を配置しています。

## 自分マネジメント整理術の4つのステップ

---

ステップ1. 重要なモノ（こと）「ピンポイント行動」を見極める

ステップ2. なすべき行動を一目でわかる形に

ステップ3. ピンポイント行動を計測

ステップ4. 継続のためのプログラム（強化）

中でも、最初のステップで、どれが結果に結びつく行動なのかを見極め、ピンポイント行動を拾い出すプロセスが最も重要。

1週間に1ステップ、全部で6週間・6ステップを経ることで、生涯にわたって自分の強みを活かす術を身につける方法。

---

1. 神話を打ち砕け
2. 明確にせよ
3. 強みを解き放て
4. 弱みを封じよ
5. 人に伝えよ
6. 強い習慣を作れ

セルフトークを4つの方法からアプローチし、マネジメントすることで、自分の行動を改善する方法。

---

1. 「変える」 → AからBへ変え、ネガティブから脱する。
2. 「使う」 → Bを意識して使う
3. 「減らす」 → Aを減らし集中力を高める
4. 「なくす」 → Aをなくし、常に最高の実力を発揮する。

## 超意識を引き出すためのトレーニング

---

ステップ1 本能から生まれる行動パターンを知ること

ステップ2 あなたの物欲を刺激すること

ステップ3 小さな成功体験をカウントすること

ステップ4 「禁止ルールを破る」こと



## もっといい人になるためのチェックリスト

---

まずは、次の21のリストに自分自身が、当てはまるものがないか、チェックしてみてください。

1. 極度の負けず嫌い
2. 何かひとこと価値を付け加えようとする
3. 善し悪しの判断をくだす
4. 人を傷つける破壊的なコメントをする
5. 「いや」「しかし」「でも」で文章を始める
6. 自分がいかに賢いかを話す
7. 腹を立てているときに話す
8. 否定、もしくは「うまくいくわけない。その理由はね・・・」と言う
9. 情報を与えない
10. きちんと他人を認めない
11. 他人の手柄を横取りする
12. 言い訳をする
13. 過去にしがみつく
14. えこひいきする
15. すまなかったという気持ちを表さない
16. 人の話を聞かない

17. 感謝の気持ちを表さない

18. 八つ当たりする

19. 責任回避する

20. 「私はこうなんだ」と言いすぎる

21. 目標に執着しすぎる

どうでしたか？

当てはまるものは、そんなに多くないと思いますが、ここから1～2つ選び出して、その悪癖をやめることが、「もっといい人になる」ための簡単な方法です。

## 3秒ルール

---

「ことば」「イメージ」「カラダ」の3つを組合せ、瞬時にマイナスのイメージを吹き飛ばすことです。

## 3秒ルールの極意

---

「今回の失敗は、なかったことにして、前へ進む」

具体的な例では、会社の上司に怒られて落ち込んだ時、

「ことば」で、 → 「なし！」と短く強く自分に言い、

「イメージ」で、 → 嫌な上司の顔を、好きなイチゴに置き換え、

「カラダ」で、 → 決めのポーズをとり、

3秒で、自分の気持ちを切り換えるというものです。

## 継続の3つのタイプ

---

さて、あなたは、どのタイプの継続が得意でしょうか？

1. 続ける系（早起き、ジョギング、スポーツジム通い、自宅筋トレなど）
2. 貯める系（ダイエット、貯金、家計簿をつける、ブログなど）
3. マスター系（受験勉強、英会話の勉強、資格試験の勉強など）

## 実行力をつけるための基本原則

---

人間は、ニードとメリットを得るために行動するという特性を利用し、行動を強化し、更には習慣化します。

基本的には、

1. 行動の動機付け条件をつくる
2. 行動を測定する
3. 行動を妨げるものを排除する

という流れになります。

## 4つに性格傾向のタイプ

---

1. 目標達成的思考（「勇」：行動を重視する人）
2. 親和的思考（「親」：調和することを重視する人）
3. 献身的思考（「愛」：愛し愛されることを重視する人）
4. 評価的思考（「智」：考えることを重視する人）

## 意図的な創造を促すエクササイズ

---

1. 紙を3枚用意する（絶対に3枚じゃなくても可）
2. それぞれの一番上に自分の欲しいものを書く
3. 最初の1枚の下に、思いつくすべての「欲しい理由」を書く。
4. 理由が思いつかなくなったら、2枚目、3枚目にすすむ。
5. 3枚目まで終わったら、1枚目の裏へ。
6. そこに「欲しいものが手に入ると信じる理由」を書く

これで、欲求と、それが手に入るという信念が強化されるようです。



## 思考は現実化する

---

1. 心になりたいイメージを描く
2. それを紙に書く、唱えるなどして潜在意識に刻み込む。
3. 信念があれば実現すると期待する

イメージが現実のものとなるまでは、時間を要します。

## 大橋さんの「マイ・クレド」

---

- ・ わくわくする方を選ぶ
- ・ 手間を惜しまない
- ・ 遊び心を忘れない

田中さんが凄腕検察官として鳴らした時代に活用した、信憑性のある供述書作りのテクニック。

---

1. “過去形”で語り、事実としての重みづけをする。
2. 部分的に詳細に語り臨場感を増し、信憑性を高める。
3. わざと突っ込まれる箇所を意図的に作っておく。

勝間さんが考える、インディにとっての「いい男の条件」。

---

1. 年収1千万以上で今後も継続して年収が上がる。
2. インディの価値が分かり、パートナーとして協力できる。
3. インディと一緒に、年とともに成長する。

## チャンスがやってくる15の習慣

---

習慣1 人間は自分にしか興味がない、と知っておく。

習慣2 相手のことだけ話題にする

習慣3 認められている、と相手に感じさせる。

習慣4 とにかく、同意する。

習慣5 聞き役に徹する

習慣6 相手の求めているものを見つける

習慣7 あなたの意見は「ある人の意見」として語る

習慣8 「ノー」とは言わせない状況にする

習慣9 会った瞬間に笑顔を向ける

習慣10 1日に3人、ほめ言葉をかける。

習慣11 相手のミスに、怒りで反応しない。

習慣12 「ありがとう」と、声に出す。

習慣13 自分には価値がある、と信じる。

習慣14 5つのルールを守って話す

習慣15 この習慣を実践する

## 奥野式「新書ザッピング術」のすすめ

---

- ルール1:自分を観察して、紙に課題を書き出す。
- ルール2:課題を解決するための新書リストをつくる
- ルール3:3冊まとめて同時に買う
- ルール4:1冊目は「ロングセラーかベストセラー」
- ルール5:2冊目は「最近の本」
- ルール6:3冊目は「一番やさしい本」
- ルール7:カブリを避ける
- ルール8:喫茶店で3冊読みきる
- ルール9:目次から著者のメッセージを読み取る
- ルール10:「はじめに」を精読する
- ルール11:読む箇所の優先順位をつけ、拾い読みする。
- ルール12:気になった部分をチェックする
- ルール13:3冊の違いに着目する
- ルール14:「ザッピングメモ」をつくる

## 思考ノートを記録する方法

---

1. 何のために読むのか、「動機」を明確にする。
2. 「課題」を書き出す
3. 気になった文章は「引用」の形で、記録しておく。
4. 「カッコつけて書かない、無理にまとめようとしない」。
5. 自分なりのまとめを一言で表現する

## ランチェスター戦略の基本

---

1. 「局地戦」・・・地域戦略
2. 「一点集中主義」
3. 「差別化」
4. 「接近戦」・・・流通戦略
5. 「No. 1 主義」・・・営業戦略



モウリーニョに学ぶ、世界一のコーチングを極める5つのポイント。

---

1. 1日24時間コーチングについて考え続ける
2. 準備と紙に書くことを怠らない
3. 共通言語を使う
4. 仕事ではなく、メンタリティーを変える。
5. 押し付けるのではなく、自らの発見へと導く。

モウリーニョに学ぶ、監督をカリスマ化させる5つのポイント。

---

1. 端正な容姿（イケメンであること）
2. 月並みな言葉は避け、示唆に富んだ話をする。
3. 自らの行為に対する確固たる信念
4. 自分の意見を述べることを恐れない勇気
5. 造反者を許さない

## ビジネスパーソンにとって芸術家から学ぶべきことと思うのは…

---

1. 自分の世界観を明確にすること
2. 自分の世界観をどのように表現するかということ

この2点だと思っています。

## メールの基本構成のサンプル

---

1. 発信者名を設定する
2. 件名をつける
3. 宛名を書く
4. 挨拶をする
5. 自己紹介をする
6. 用件の主旨・概略を伝える
7. 本文を書く
8. 締めくくりの挨拶をする
9. 署名をつける
10. 最後に見直し

読むという行為は、コミュニケーションの一番初めの情報キャッチの役目。

---

### 1. 自分の思考を整理する

- ・自分の好き嫌いを整理する
- ・自分軸を設定する
- ・何のために情報を得るのか徹底的に問う

### 2. 習慣化する

- ・日常の中に、いかに読書の時間を組み込み、それを持続させていくのかという工夫。

### 3. 行動する

- ・読む当初からアウトプットを前提に読書をし、それを日常に適用してみる→読書をロータリーエンジンのように駆動させる。

## 人の話を聞いている時に止めたいクセ

---

1. PCを操作する
2. 携帯電話をいじる
3. マルチボールペンなどをカチカチ鳴らす
4. 腕を組む
5. 相手の目を見ない

## グローバル・マネジメント能力

---

1. 競争力のマネジメント；知識性／より広い構図を求める
2. 複雑性のマネジメント；分析性／矛盾のバランスを取る
3. 整合性のマネジメント；戦略性／プロセスを巻き込む
4. 変革のマネジメント；柔軟性／変化の流れに乗る
5. チームのマネジメント；感受性／多様性を尊重する
6. 学習のマネジメント；開放性／グローバルに学習する

## 組織設計の基本はグルーピング

---

1. 機能別グルーピング
2. 事業内容別グルーピング
3. 地理別グルーピング
4. 顧客別グルーピング
5. 技術・ソリューション別グルーピング



## グローバル競争状況での新しい基準

---

1. 環境変化の動向；顧客－自社（自部門）
2. 中核的能力；自社（自部門）－競争相手
3. 事業成功の要因；競争相手－顧客

## 戦略計画の策定

---

1. 環境変化の動向；顧客－自社（自部門）
2. 中核的能力；自社（自部門）－競争相手
3. 事業成功の要因；競争相手－顧客

# 競争力をマネジメントする基本展開図

---

## 1. 歴史

- ・ 経営理念（価値観）
- ・ 戦略仮説（パラダイム）
- ・ 行動様式

<何を選択するか？>

## 2. 環境瞳孔

- ・ 政府
- ・ 経済
- ・ 社会
- ・ 技術
- ・ 市場
- ・ 顧客
- ・ 競合

<何をすることが必要か？>

## 3. 組織力

- ・ 人材
- ・ 設備
- ・ 商品

- ・ 資金
- ・ 技術
- ・ 情報
- ・ 知名度

#### 4. 経営戦略

- ・ 事業目的（ミッション）
- ・ 事業領域（ドメイン）
- ・ 事業目標（オブジェクティブ）
- ・ 事業戦略（ストラテジー）
- ・ 事業計画（プラン）

<いかに組織を運営するか？>

#### 5. 組織構成

- ・ 機能分化
- ・ 役割分担
- ・ 仕事の仕組み
- ・ 統制の仕組み

歴史・環境動向・組織力 → 経営戦略 → 組織構成

## 勝者の条件

---

1. 企業の成果を左右するのは、マーケット（外部環境）であるという認識を強く持ってきた会社。
2. 単なる問題解決やリスクの回避よりは、先ず何よりも機会の開発に焦点をおいてきた会社。
3. 過去に対する執着をなるべく断ち切り、常に未来に対する抱負に生きてきた会社。
4. 企業努力のマトをしぼってフシを作ってきた会社
5. 自己の強みを最高に発揮することによって、個性の確立に成功してきた会社。

## 組織文化を変革するための12の介入策

---

1. 協働して、組織文化を明確にする。
2. 測定とギャップの分析
3. 利害関係者の分析と関与
4. リーダーの行動と責務
5. コミュニケーション
6. 大勢のグループを参加させるプロセス
7. 教育
8. 公式のフィードバック・プロセス
9. 構造の変革
10. マネジメント・プロセスの再設計
11. 報酬
12. 周到的個人介入策

## チームリーダーの仕事

---

1. 目標設定
2. 役割の明確化
3. 仕事の進め方（段取り）
4. 作業方法の設定
5. 対人関係の処理

## リーダーのなすべき事項

---

1. グループの目的・目標を明確にして徹底
2. メンバーの役割を決めて権限と責任をはっきりさせる
3. 各人の心のケアをすること



### <伝統的>

1. 強一弱
2. 支配一被支配
3. 必要悪
4. 道徳的・倫理的
5. 限定量

### <今日的>

1. 本来的機能・普遍的機能
2. 关系的・他者の認知
3. 個人的
4. 変化
5. 創出

## 組織の中で実際に行使できる影響力

---

1. 専門力（知識・技能）
2. 情報力（量・時）
3. 人間力（属性・性格・魅力）
4. 合法力（地位・肩書・権限）
5. 報酬力（評価・金銭・昇進・仕事）
6. 関係力（人脈）
7. 強制力（強要・威圧・弾圧・暴力）

## チームをマネジメントする手法

---

1. 到達目標と業務運営上の目標を共有化する
2. 期待する役割を明確化する
3. リーダーシップの共有化を行う
4. 統制とその手順を納得させる
5. 評価と報酬を適正に行う
6. 個人間で情報交換を蜜に行う
7. 信頼感を醸成し、葛藤を処理する。
8. 問題解決と意思決定のスピードを高める

## 組織的学習モデルとその障害

---

信念体系

↓

行動

↓ ← 行動力不足

結果

↓

振り返り → 信念体系 (ダブル・ループ・ラーニング)

→ 行動 (シングル・ループ・ラーニング)

↓ ← 振り返り不足

洞察

↓ ← 周知力不足

信念体系

## 新しい集団の中で活躍する連続的局面

---

生きる (How to Live)



学ぶ (How to Learn)



働く (How to Work)



影響を与える (How to Influence)

## 意思決定のセオリーと意思決定力を鍛える習慣づくり

---

1. 目的を明確にする
2. 情報のインプット
3. 選択肢の抽出
4. シュミレーション
5. 意思決定し、行動する
6. リカバリー力をつける
7. 常に意思決定力を鍛える

ポイントは、「選択肢の抽出」と「シュミレーション」のステップ。

人生、山あり谷あり。

---

人生の中で良いときが山で、悪い時が谷という、昔からある分かりやすい喩えですが、この人生哲学が教えるのは、次の3つ。

1. どうすれば、谷から早く抜け出せるか？
2. どうすれば、山に長くとどまることができるか？
3. どうすれば、山を多くし谷を少なくできるか？

その時に必要なのが、「この状況における真実は何か？逆境にひそむ利点をどう活用すればいいか？」という問いかけなのでしょう。

### 2つの教訓

1. 優位性を持続させるには、とにかく自社の長所を生かすしかない。
2. 差別化のための距離と能力を保つには、“余剰容量”への投資が欠かせない。



## 強烈な印象を残す真由美流30秒自己紹介

---

1. 最初の10秒：自分のすごさを語る
2. 次の10秒：相手に対するメリットを語る
3. 最後の10秒：自分の志を語る

第一印象を良くする、相手が「聞かれてうれしい質問」のコツ。

---

以下の二点に集約されます。

1. 「相手がよく知っていること」を質問する
2. 「相手が答えたいこと」を質問する

また、これが、「相手の心にヒットする質問」の四大ポイントです。

1. 相手が「こだわっていること」
2. 相手が「努力していること」
3. 相手が「得意にしていること」
4. 相手が「自分自身を評価していること」

## 三方善し

---

商売人は「お客様のために善し」、「世の中のために善し」、「自分のために善し」の順番を守りぬけと。

顧客に喜ばれ、社会に貢献し、それがやがて利益となって自分に返ってくるという教えです。

## 小さな一歩

---

脳の仕組みを理解して、継続的な小さな一歩を行うことで、目標達成できる。

### その6つの戦略

1. 小さな質問
2. 小さな思考（マインド・スカルプチャー）
3. 小さな行動
4. 小さな問題解決
5. 小さなごほうび
6. 小さな決定的瞬間

## 情報共有をカイゼンするためにやるべき6つのこと

---

### 1. 見える化する

- ・ どこにあるのか
- ・ いつの情報か
- ・ 誰が使っているのか

### 3. 捨てる

- ・ 情報の過多が弊害

→紙ファイルは、保管場所問題で定期的に整理整頓されたが、電子化された情報はそのままになりがち。

→たくさんありすぎてどれを見たらいいのか？

- ・ 整理整頓→まず「必要度」で捨てる。

次に「重要度」でアーカイブする。

最後に「活用度」の高い情報を使いやすくする。

### 3. 分類する

- ・ 職種で分けた「場」をつくり、その単位で分ける。
- ・ フォルダ分類よりもインデックス分類（タギング）

### 4. 活用させる（尻を叩く）

- ・ ターゲット毎に問題を抽出し活性化策を個別に考える
- ・ チェックして上手くいっていないところを指摘してやらせる

## 5. 定型化する

- ・ 定型化できるものはすべて定型化する

→テンプレートを作る

- ・ 誰でも出来るようにワークフローを図式化する

→文書フォーマットを決める（フォントさえも）

- ・ ベスト・プラクティスを他に活用できるようにテンプレート化する

## 6. 専門家FAQを作る

- ・ 編集部をつくり、インタビューして吸い上げる。

- ・ アレキサンドリアン・フォームで文書化する

【質問】

1. 状況・背景

「～という状況で、」

2. 問題

「～が問題となっており、」

3. 影響

「～という影響がでている。」

【回答】

1. 解決策

「～しなさい。」

2. 結果

「そうすると～になります。」

3. 論理的根拠

「なぜならば～だからです。」

なぜか、「仕事がうまくいく人」の習慣。

---

ケリー・グリーンソンの「なぜか、「仕事がうまくいく人」の習慣」に学んだことです。

1. 初めて触れたり読んだりしたときに取りかかる

これが基本で、これがすべて。

やればやれます。

後回しの悪しき習慣を切れます。

2. まず身の回りの整理をする

探したり、取りに行ったりする時間をなくします。

3. 「使用中」「参照」「保管」の3つのフォルダー（紙もPCも）

整理のために時間を浪費する愚を廃します。

PCはデスクトップ検索で難なく見つかります。

4. 電子メールは時間を決めて片端からすぐに処理する

時間をきちんと取って片端から読んですぐ処理します。

処理を後回しにして再度読み返す無駄がなくなりました。

これが一番役立っています。

5. 週に一度一対一のミーティングをする

始めて見ました。

集まって報告のための定例会よりよっぽど密なコミュニケーションできました。

メンバーも短時間拘束で済むので喜んでいきます。



## 6. 何かを任せる時は忙しい人に任せる

忙しい人こそ効率的にきっちり仕事します。

体験的に賛同。

## 7. 歩き回ってマネジメントする

いつもと違う机で仕事をするといつもと違う周りの情報を集められました。

私の前のボスは喫煙室が情報収集場所でした。

## 8. 日誌を一冊だけ持ち常に携帯する

手帳とは別に何でも思いついた時にメモることは役立ちます。

私は腰リールを活用しています。

## イノベーションを起こすために必要な役割

---

イノベーションを起こすために必要な役割を、10種類のキャラクターに分類して整理されて説明されています。

### 1. 人類学者 : Anthropologist

観察。

IDEOのイノベーション事例でよく語られる、ユーザーを観察することで新しいアイデアを見つけるといいます。

"IDEO WAY"のひとつ「イノベーションは観察から始まる」

### 2. 実験者 : Experimenter

試作。

Sonyがイノベーターであったころ、新しいコンセプトの商品はすぐ試作品を作ることができた。

その力が数々の成功を導いたと聞きました。

### 3. 花粉の運び手 : Cross-Pollinator

異文化交流。

これは少しわかりにくいですね。

他家受粉の種ということで、こんなことが書かれています。

- ・ 発表会をしよう
- ・ さまざまな背景を持った人を雇おう
- ・ 議論が巻き起こるような空間をつくろう
- ・ さまざまな地域のさまざまな文化を取り入れよう

- ・週に一度のノウハウ講演会をしよう
- ・客人から学ぼう
- ・多様なプロジェクトを進めよう

いいですねえ。

#### 4. ハードル選手 : Hurdler

高い目標。

ゴーンさんの著書にも、ハロルド・ジェニーン「プロフェッショナルマネジャー」のもあったと思います。

目標は高く設定することが肝要です。

#### 5. コラボレーター : Collaborator

共同生活。

サムスン電子が製品のデザインを洗練するために、IDEOに業務委託した際に、サムスン電子のデザイナーがIDEOに在中して一緒に仕事を進めたと聞きました。

#### 6. 監督 : Director

イノベーションを推進する監督。

有能な監督とは

- ・舞台の中央を他人に以上する
- ・新しいプロジェクトを見つけるのが好き
- ・難局に対処できる
- ・高みを目指す

・大きな道具箱を使いこなす（使えるものがあれば何でもつかう）

と書かれています。

## 7. 経験デザイナー：Experience Architect

顧客の経験価値。今商品やサービスに求められているのは、素晴らしい経験、体験。

## 8. 舞台装置家：Set Designer

仕事部屋を素敵に！

場所の持つ力。

いかに、クリエイティブな環境をつくるか。

## 9. 介護人：Caregiver

顧客のニーズを察知。

ホスピタリティかな。

## 10. 語り部：Storyteller

物語れ！

## お客さまが求めているもの

---

Today's customers want

1.Stress reduction

2.Convenience

3.Innovations

4.Good service

5.Fun

1) ストレスを減らしてくれるもの/こと

2) 便利なもの/こと

3) 革新的なもの/こと

4) 良いサービス

5) 楽しいもの/こと

## お先に失礼！する技術

---

「明日できることも今日片づける」

「得意な人に得意なことを頼んでしまう」

「仕事の成果は相手の勲章にする」

「勝手に責任者になる」

「メールは短い文章で即レス」

「話しておけばいつか実現する」

など。

## 「みんなの意見」は案外正しい

---

1. 多様性（各人が独自の私的情報を多少なりとも持っている）
2. 独立性（他者の考えに左右されない）
3. 分散性（身近な情報に特化し、それを利用できる）
4. 集約性（個々人の判断を集計して集団としてひとつの判断に集約するメカニズムの存在）

の4つが満たされる集団の意見は案外正しい。

## 早朝会議革命

---

1. 会議は教育の場
2. 情報は共有し壁を作らない
3. 論理的に考え分析するくせをつける
4. デッドライン「誰が、何を、いつまでに」でチェック
5. デッドラインは厳しくしないと逃げる
6. できる人には任せる。できない人はチェック&フォロー。
7. 緊急対策と再発防止
8. 会議は継続。諦めてはいけない。
9. 必ず反省会をする
10. 綺麗なパワポより手書き
11. 1対1のメールはしない。面と向かうか電話。
12. ブレストよりも個人が考えたアイデアを持ち寄る
13. 教育できるのは手法と躰、技は盗むしかない。
14. 結論から言う
15. 現場感覚を養え
16. 休む時は徹底して休め



## 戦略実施の方法

---

1. 6つのパスをベースに、競争要因をピックアップする。
2. 4つのアクションマトリクスをつくる。
3. メリハリのある価値曲線、高い独自性を注視して、戦略キャンバスを書く。
4. 戦略キャンバスから訴求力のあるキャッチフレーズをつくる。
5. 正しい戦略策定順序で戦略策定する。
6. 守護神に頼り、大敵を沈黙させて戦略実行する。

## 戦略策定のための6つのパス

---

実際に、ブルー・オーシャンを生み出す際に考えていくヒント。

パス1：代替産業に学ぶ

レストランと映画館は「外出して楽しい夕べを過ごすという同じ目的のための選択肢

パス2：他の戦略グループ

カーブス（既存スポーツクラブと家庭向けエクササイズプログラム）

パス3：買い手グループ

購入者は実際の利用者とは異なる。

ノボのインシュリン注射ノボペン

パス4：補完材や補完サービス

映画館とベビーシッターサービス

パス5：機能特性と感性特性を逆にする

スウォッチとボディショップ、QBハウス

低下：価格、予約担当、各種サービス、ヘアトリートメント

高い：衛生、待ち時間の短縮、カット時間の短縮、エアーウォッシャーシステム

パス6：将来を見通す

方向性のはっきりした後戻りしないトレンド

## 文章をうまくかくには？

---

文章をうまくかくには、

1. たくさん書く
2. 尊敬する作家の文書を筆写する
3. さまざまな文章を読む

音楽をやるのも、絵を描くのもうまくなるためには、たくさんふれる、やる、まねするといわれている。

みな同じだ。

## 再生 5 ヶ条

---

1. 明確でわかりやすいビジョン
2. トップの一貫した言動
3. 社内コミュニケーションの徹底
4. 行動を起こさせる動機付け
5. 成果に対する正当な評価

## リーダーに必要な能力

---

1. 意志決定
2. グループ戦略
3. 問題解決・創造性
4. 顧客志向
5. モチベーション
6. オープンなコミュニケーション
7. コーチング
8. 変化管理
9. ベンチマーキング
10. 収益管理
11. 達成行動
12. ネットワーク

## 想いが通じるための5つの基礎

---

1. 自分のメディア力を上げる
2. 相手にとっての意味を考える
3. 言いたいことをはっきりさせる
4. 理由の説明をする
5. 自分の根元の想いにウソをつかない

## 説得のコツ

---

新しいことをやろうとすれば必ず反対する人はいます。

いかに説得していくかがポイントになります。

### 1. 好意を示す

最初から対決姿勢でいけば、相手も構えて説得どころじゃないですね。

### 2. 前例を示す

「一つの好事例は千の理論に匹敵する」という言葉を見つけました。

自分の仕事のアラを指摘されるのはつらい。

それより他の好事例を示してくれれば自ら改善します。

### 3. もてなす

接待するわけじゃないですよ。

あなたのことをしっかりと考えていますということを態度で示すのです。

### 4. 権威を示す

なんらかの権威あるもので裏付けできれば説得力は増すわけです。

### 5. 宣言させる

自ら宣言させるようにもっていければ完璧です。

自分から言ったことは守らざるを得ませんから。

## 人を動かす 3 原則

---

1. 批判も非難もしない。苦情もいわない。

相手を非難することは何の解決にもならない。

結局は自分に仇となって返ってくる。

2. 相手に重要感を与える

人は認められたい、重要だと思われたいと常に思っている。

3. 相手に自分から行動を起こさせるような強い欲求を生じさせる

セールスにしる、マネジメントにしる、命令して強制してもその効果は長続きしない。

自ら欲求を起こさせてこそ行動力につながる。



## 人に好かれる 6 原則

---

### 1. 誠実な関心をよせる

### 2. 笑顔を忘れない

笑顔など作れない気分の時でも笑顔を作る。

最初は作った笑顔でも、その行動はやがて自分の感情に影響を及ぼすようになる。

### 3. 名前を覚える

これも重養感を得たいと思っている相手の欲求を満たすことになる。

### 4. 聞き手にまわる

話し上手になりたければ、聞き上手になること。

相手に興味を持たせたければ、まず、こちらから興味を持たなければならない。

### 5. 相手の関心を見抜いて話題にする

まず初めに本題からではなく、相手が話したがっていそうなところから話を切り出す。

### 6. 重要感を与える

人と話をする時は、その人自身の話をする。

そうすれば、相手は何時間でも自分の話を聞いてくれるようになる。

## 人を説得する 12 原則

---

### 1. 議論に勝つ唯一の方法は議論を避けること

負けるが勝ちとはよく言ったもので、どんな正統な論拠で相手を論破したとしても、最後に残すのは相手とのわだかまりだけ。

### 2. 相手の意見に敬意を払い、誤りを指摘しない。

人は相手に受け入れられないことを極度に恐れるものだから。

重要感を持ちたがるというのと同じ意味。

### 3. 自分の誤りをただちにこころよく認める

自分が間違っている場合は驚くほど多いものだ。

### 4. おだやかに話す

### 5. 相手が即座に「イエス」と答えられる質問をする

イエスを連発した後にはイエスと言い易い。

### 6. 相手にしゃべらせる

### 7. 相手に思いつかせる

### 8. 人の身になる

”どうすれば相手はそれをやりたくなるであろうか？”と考える。

### 9. 相手の考えや希望に対して同情を持つ

人間は一般に同情を欲しがる

### 10. 人の美しい心情に呼びかける

どんな悪人でも、相手に心から信頼され、正直で公正な人物として扱われるとなかなか不正なことはできないもの。

1 1. 演出を考える

1 2. 対抗意識を刺激する

## 人を変える9原則

---

1. まずほめる

2. 遠まわしに注意を与える

人は批判を最も恐れるから。

3. まず自分の誤りを話したあと相手に注意する

4. 命令をせず、意見を求める

相手から、命令と同じ内容の答えを引き出す。

自分から欲して行動を起こした方が”変える”力は強い。

5. 顔をたてる

批判を恐れるのと同じ意味だが、人は自尊心を傷つけられることも恐れている。

6. わずかなことでも惜しみなく心から褒める

7. 期待をかける

8. 激励して、能力に自身を持たせる

9. 喜んで協力させる

## 幸福な家庭を作る 7 原則

---

1. 口やかましく言わない
2. 長所を認める
3. あら捜しをしない
4. ほめる
5. ささやかな心づくしを怠らない

女性は男性が理解できないかもしれないことで喜ぶもの

6. 礼儀を守る
7. 正しい性の知識を持つ

ビジネスで失敗する人の10の法則です。

---

## 1. リスクをとるのをやめる

「警戒しすぎる人は、ほとんど何も達成できない。」フリードリヒ・フォン・シラー

最も大切なのがこの法則。

うまくいくと、その後リスクをとりづらくなるのはよくあることではないでしょうか。

誰でも過去の成功がいつまでも続くと思いたいですし、過去の成功にしがみついていた方が楽です。

## 2. 柔軟性をなくす

「意見を決して変えない人はたまり水のようなものだ。心が腐ってくる。」ウィリアム・ブレイク

変わり続けるのが世の中です。

世の中は変わっているのに、自分は変わっていなければ時代に取り残されます。

いつでも新しい意見を受け入れ続けて自分を進化させ続ける必要があります。

## 3. 部下を遠ざける

「自分の言葉や行動をほめてくれる忠実な人ではなく、自分の間違いを親切にとがめてくれる人のことを考えるべきだ。」ソクラテス

組織の進歩はすべて、問題解決の努力から生まれます。

常に問題を見つけ出して、解決のために努力しなければなりません。

だから、人生で何をするにしても、自分の意見に反対して議論してくれる優秀な人物を周囲に集めるべきです。

## 4. 自分は無謬だと考える

自分は悪くないと考えることです。

## 5. 反則すれすれのところで戦う

不正な会計処理などは結局自分の首をしめることになります。

## 6. 考えるのに時間を使わない

2番目の法則につながる場所があります。

仕事を自動化するのは生産性をあげるために必要ですが、そこで得た余った時間は新しいことを考えたり、現状を振り返ることにあてる必要があります。

頭は常に回転させ続けるのです。

## 7. 専門家と外部コンサルタントを全面的に信頼する

「いくつかの疑問を知っている方が、答えをすべて知っているよりいい。」ジェームズ・サーバ

専門家がいつでも正しいとは限りません。コカコーラ社の「ニューコーク」は大失敗に終わっているのです。

## 8. 官僚組織を愛する

組織が大きくなってくると、雇用者と雇用主の間には何重ものハードルが出てきます。

組織の中では情報の伝達を下から上へ、上から下へと風通しのいい環境を作るべきです。

優れた企業は従業員を尊重し、会社に寄与するよう励まし、創造性を発揮するよう励まします。

## 9. 一貫性のないメッセージを送る

これは部下を混乱に陥れ、組織の統率を乱します。

## 10. 将来を恐れる

今は成功していても次は失敗するかもしれないと思うと、足がすくんでしまいます。

そこを乗り越って新しいことにチャレンジすることが失敗しないための一歩となります。



## いいプレゼンの3つのキモ

---

1. 相手の知りたいこと、聞きたいことに沿って話を組み立てる。

聴衆には聴衆の知りたいことしか頭に残りません。

主導権は聴衆にあるということです。

名演説は、聴衆の知りたい内容に合わせた形で自分の主張を伝えているから心に残るのです。

2. 先を読む

相手がどうやって反論してくるか、相手はどのような疑問を持つかを先回りして考えます。

これもプレゼターではなく、聴衆が主役であることに関係しています。

聴衆に主体的に考えさせるプレゼンがいいプレゼンです。

3. クライマックスから始める

魅力的なプレゼンは常にクライマックスから始まります。

いきなり聴衆をひきつけるわけです。

## 脳にいい7つのポイント

---

1. ネガティブ思考の大掃除をする
2. プラス思考で脳にポジティブな回路をつくる
3. 何事にも愛情表現を忘れない
4. 全身の細胞から健康になる
5. 瞑想などで脳を「人智を超えた大いなる力につなげる」
6. 目標を持ち、脳に眠る才能を開拓する。
7. 付き合う人を選んで、脳にいい刺激を与える。

プラス思考をするために、脳をホッとさせる「4つの質問」を行きましょう。

---

1. それは真実か
2. それが真実だと言い切れるか
3. それを信じていとき自分はどんな反応をするか
4. それを信じなければ自分はどんな人間になれる

億万長者の八か条です。

---

1. 経済的成功の鍵となる数々の要素の中で最も大切なのは、誠実であること、自分で自分をコントロールすること、人と上手くやっていくこと、配偶者の支えがあること、人一倍努力することである。
2. 学業成績が凡庸だったからといって、成功への意欲を失ってはならない。
3. 多少の経済的リスクは背負う気持ち、たとえ失敗してもそれを克服する方法を学ぶ。
4. 単にユニークで高収益だからというだけでなく、心から愛着をおぼえる職業を選ぶ。
5. 生涯の伴侶の選択は慎重にする。
6. 家計支出をコントロールする。億万長者の多くは、買い替えよりも修理や再仕上げを選ぶ傾向が強い。
7. 家を選ぶときは十分に調査、研究史、積極的に値引き交渉する。
8. バランスのとれたライフスタイルを心がける。多くの億万長者のライフスタイルが「安上がり」なのは、主に家族や友人との交流を楽しみ、それにはあまり費用がかからないからである。

## 成功者が持っている10の要素

---

1. ビジョン
2. 戦略
3. 情熱
4. 真実（常に成功している人の人生には、否認や空想、虚構の入り込む余地がない。）
5. 柔軟性
6. リスクを冒すのを厭わない
7. 人の輪
8. 行動
9. 優先順位をつける
10. 自己管理

## 幸せな金持ちになるためには？

---

物語は成功をうまく忘れることができる人間だけが、幸せに成功できる。

という逆説的な話から始まります。

幸せな金持ちになるためには、自分らしい人生を生きる必要がある。

成功をお金に求めた人間は最終的には成功に行き着いたときに、そこに心の平安や幸せがないのに気付くのだ。

具体的な17の秘訣を紹介します。

1. 社会の成り立ちを知る
2. 自分を知り、大好きなことをやる。
3. ものや人を見る目を養い、直観力を高める。
4. 思考と感情の力を知る
5. セールスの達人になる
6. スピーチの天才になる
7. 人脈を使いこなす
8. お金の法則を知る
9. 自分のビジネスを知る
10. アラジンの魔法のランプの使い方をマスターする
11. 多くの人に気持ちよく助けてもらう
12. パートナーシップの力を知る

13. ミリオネア・メンタリティを身につける

14. 勇気を持って決断し、情熱的に行動すること。

15. 失敗とうまく付き合う

16. 夢を見ること

17. 人生がもたらす、すべてを受け取る。

## 実行力を身につけるための10ステップ

---

1. 自分の人生に責任を持つ
2. ゴールを具体的にイメージしよう
3. 仲間を見つけよう
4. やる気をくじく相手は遠ざけよう
5. 前向きパワーを高めよう

ネガティブな独り言はマイナス思考を助長します

6. 引き寄せの法則を実践しよう
7. 意思をつらぬこう
8. 視野を広げよう
9. たえず軌道修正しよう
10. 成功したら、自分にご褒美をあげよう。



## 人脈づくりの掟8か条

---

1. 堂々とふるまおう
2. 気軽に話しかけよう、スーパーのレジで、美容院で、飛行機で。
3. アドレス帳をパラパラめくってみよう

アドレス帳を見て、気に入った番号にいきなりかけるという方法ですが、コレはちょっとどうかなと思います。

4. 日々、感謝の気持ちを伝えよう。
5. 今日の先生を決めよう
6. いろんな集まりに参加しよう
7. 心の師、よき相談相手、同じ志を持つ相手を見つけよう。
8. パーティーでの出会いを活かそう

## 知恵の3要素

---

1. 知恵の広さ
2. 知恵の深さ
3. 知恵の強さ

## どんな人が相手でも使える3つの基本原則

---

### 1. 話題の平行移動

血液型の話で盛り上がっているなら、占いつながりで動物占いの話題をふってみたり、今日の朝のニュース番組でやってた占いの話をふってみたりとか。

### 2. 時間軸の導入

「へー、5年前にそれと同じようなもので流行ったものなかった？」とか過去、未来を振り返って質問を作ってみる。

### 3. 周囲の人を登場させる

親、子供、友人、先輩など。

「兄弟姉妹は何人いるの?」「じゃあ、その弟さんは今何やってるの?」とかそんな感じで会話を広げる。

## 心理学者ロバート・チャルディーニによる人に好かれるための6つの法則

---

1. 外見の魅力
2. 類似性
3. 称賛
4. 単純接触効果
5. 協同
6. 連合

## 自分をブランド化する10の個人的な法則

---

1. 自分がどうなりたいのかセルフイメージを固める
2. 同時にミッションステートメントを作る
3. 自分が今やっていることで自分のブランド化に役立つものは何か常に問いかける
4. 自分にしかできないことを見つける
5. 自分の名前をブランドにして、何かの達人になる。
6. 時間管理術を身につける
7. 名刺を作る
8. ホームページを作る
9. スピーチ上達
10. 将来に投資する。自分自身を変え続ける。

## 個人レベルで活かせる、上手くやるためのヒント14。

---

1. 金融機関の営業を信じるな

2. 銀行ディーラーを信じるな

取引の回数を多くして手数料で稼ごうとしている。

しかも、担当者と言えども為替に詳しいわけではない。

銀行のディーラーはポジショントークで語ってくるので、短期的な見方しか出来ていない。

3. エコノミストを信じるな

4. ハウツー本を信じるな

エコノミストはそもそも為替に詳しくない。

「必ず儲かる！」というようなハウツー本を書いている元ディーラーはおおかた2割の完全にダメなディーラー。

5. 信頼できる人を探せ

数少ない1割の優秀なディーラーにたどり着くには相応の努力が必要だが、この人脈は武器になる。

6. 高い確率で勝とうと思うな

7. 素人であることを自覚して謙虚に相場に向かえ

一発大きく当てるより、わずかな額でも利益を積み重ねていく方がよい。

8. 順張りに徹せよ

逆張りはするな

9. 誰でも儲かる時にやれ

10. メディアを利用して相場の方向性を感じよ

11. マスコミや評論化が8割方同じことを言うようになったら逆張りせよ

こうなったら市場は既に価格を織り込んでいるから。

12. ストップロスを置け

これが一番大切かもしれない。

13. 利食い千人力

利食いとは利益を確定させること。

「もう少し待てばもっと良かったのに」と思わない。

利食いした後また同じ方向なら、再度同じポジションをとればいい。

14. 明快な話は信じるな

常に利益を上げるディーラーは意外なことに理路整然とした論理的タイプではなく、寡黙か饒舌でも支離滅裂タイプだったりする。

# 私たちの10の性質

---

## 1. 相対性の真理

AとBという選択肢があった場合、そのままでは迷ってしまう選択肢でもAより少し劣るA'という選択肢があると、Aを選びやすくなる。

自分の給料が仕事に対して見合わないと思うのも、同僚が自分より少しだけでも多くの給料をもらっているから。

## 2. 需要と供給の誤謬

実は価格は需要と供給だけで決まるものではない。

本書では黒真珠の話が出てきますが、黒真珠の価格は売り手が巧妙に高級品であることを買い手にすりこんだことで出来上がったたりしている。

## 3. ゼロコストのコスト（無料が本当は無料じゃない理由）

「無料のおまけ」がついていたり、「3足買えばもう一足は無料！」となっていると、お得感がしついつい商品に手が伸びてしまう。

## 4. 性的興奮の影響

性的興奮を感じている時、確実に判断力が鈍る。どんなに理性的な人間でも、興奮が高ぶっている時は理性的な部分がどこかに行ってしまう。

## 5. 先延ばしの問題と自制心

先延ばしにすればするほど、自制心が活躍する場が少なくなってしまう。

意志は時間の経過とともに弱くなる。

こういった場合、自分のやりたい事は自動的に出来るように仕組化する方が良い。

## 6. 高価な所有意識



いったん所有してしまったものは容易には手放したくなくなる。

だから、自分では適正な価格以上の価格付けができると思ってしまう。

## 7. 選択の自由

選択肢が少ないというのは私たちにとってとても窮屈なことである。

かと言って選択肢が多いと選択が困難になったり、目的にそぐわない選択をしてしまったりする。

## 8. 予測の効果

これは先入観と大きく関係がある。

コカコーラに抱くイメージとペプシコーラに抱くイメージとは残念ながら違う。

ワインをおいしく見せたかったら、いいワイングラスに入れるようにしましょう。

## 9. 価格の力

高い方が良いと考えがち。

値段の高い薬と安い薬では、同じ成分の薬でも高い薬の方が良く効いたそう。

これだと、後発薬品は広まらないことになってしまいますね。

## 10. わたしたちの品性

人々はチャンスがあれば、ごまかしをする。

しかし、いったん正直さについて考えだすと、ごまかしを完全に止める。

そもそもわたしたちは誘惑に負けやすいのである。

誘惑に駆られている瞬間に道德心をどう呼び起こすかが問題だ。

## 文章の最終チェックは音読で！

---

音読時のチェック項目。

- 1文1意味
- 自分の言葉で書く
- ファクトの引用元は正しいか
- 嫌気な表現を削る
- くどい表現を削る
- 見栄っ張りな表現をしない
- 慇懃無礼な言葉は使わない

## 文書はDNNをチェックする

---

文書の誤記で失敗しないためのチェックポイントです。

D : date (日付)

日付に注意しましょう。

曜日を入れてある場合、ずれていることがありがちです。

古い文書を再利用したりコピー&ペーストした場合は特に要注意です。

発表用の資料ならば発表日の日付に注意します。

N : name (名前)

次にチェックするのは名前です。

個人の名前はもちろん、社名や組織名、部署名など間違っていないか十分に確認しましょう。

字が間違っていないか、漢字は旧字体の方もいますので要注意です。

部署名などは正式な名称を使っているか確認しましょう。

N : number (数字)

3番目に気をつけないければならないのは数字です。

資料に使っている数字に誤りがないか、単位に誤りがないか、チェックしましょう。

外部の数字を使う場合にはその出所を明確に記述することも大事です。

## 休憩時間を効果的かつ効率的に使うコツ

---

### 1. キャリアに役立つネットワークづくりをする

友人との間で、mixi、Facebook、Twitterなどのソーシャルネットワークやメールでコミュニケーションを楽しみながら休憩を過ごすことも多いかもしれないが、キャリアに役立つネットワークづくりも心がけてみよう。

例えば、「LinkedIn」や「ケイレキ.jp」キャリア向けのソーシャルネットワークとして便利。

自分のキャリア、経歴、今後のビジョンなどを共有しておくこと、社外の人々との人脈づくりに活用できる。また、同じ目標を他のユーザと共有しあうソーシャルメディア「mySomeday」を通じて、資格取得の準備などに関する情報共有をするのもよい。

### 2. ランチはデスクの外でとる

「コンビニ弁当を食べながらデスクでネットサーフィン」という昼休みよりも、同僚らと一緒にランチを食べよう。

外出するのもいいし、せめて別の部屋で食事をとるだけで、リラックスできるはず。

社内ネットワーク作りの機会にもなる。

### 3. 業界知見や最新動向はオンラインコンテンツでチェック

ブログやその他オンラインレポートなど、インターネット上では専門的な情報やナレッジが多数存在する。

少し時間をとってこれらに目を通す習慣をつけると、知識の幅が広くなり、より深まる。

### 4. パズルで頭の体操をする

「数独」やクロスワードパズルなどを解いて、頭の体操をしよう。

気分転換になるのみならず、論理力や語彙力を鍛えることができる。

### 5. 散歩する

エクササイズ代わりに散歩をしよう。

天候や気候が悪いときは、オフィス内のフロアを少し歩き回るだけでもいい。

## 6. お昼寝をする

# オフィスで生産性よく仕事をするための10のコツ

---

## 1. 机の上を整頓しよう

机の上は整理整頓を心がけ、普段使うものは手の届く場所に、そうでないものはしまっておく。

## 2. おしゃべりな同僚への対策をしよう

しゃべりだしたら止まらない同僚は、ときに厄介なもの。

ゲスト用の予備の椅子は撤去しよう。

たいていの場合、立ちっぱなしで長話はしないものだ。

同様の法則は、会議時間の効率化にも応用できる。

また、イヤフォンを活用するコツも試す価値あり。

## 3. ゴミ箱の上で郵便物を開ける

必要のないものはすぐに捨てるのが整理整頓の基本。ゴミ箱の上で郵便物を開封し、不要な郵便物はそのまま捨てるのが効率的。

## 4. まさかのときに備えよう

財布忘れなど「まさか」に備えて、1000円程度の現金、おはし、歯磨き粉、歯ブラシなどをデスクに備えておこう。

## 5. PCでも効率性を追求しよう

ショートカットやブックマークなどを活用し、PCを使うときも効率性を追求しよう。

## 6. メモは残しておこう

伝言メモなどのちょっとしたメモは備忘録として残しておこう。

時系列で保存しておくのが便利。

## 7. 時間を戦略的に使おう

フレックス制が導入されている会社では、ラッシュ時を避けて時差出勤したり、早めに出社して集中できる時間を確保するなど、自分の勤務時間を戦略的に考えよう。

## 8. 週1回は自宅で仕事をしよう

自宅勤務を認められている場合は、週1回程度、自宅で仕事をしよう。

移動時間が削減でき、時間を効率的に使える。

## 9. 過去の書類はデータ化しよう

スキャナを使って書類をデータ化しておく、省スペース化できるだけでなく、過去の書類を検索しやすくなる。

検索ソフトウェア「DevonTHINK」や「Googleデスクトップ」は検索するのに便利。

## 10. 電話の転送機能を活用しよう

電話の転送機能を活用し、電話の対応に邪魔されず、仕事に集中できる時間を確保しよう。

## パーソナル・マーケティングがうまくいっている人の共通点

---

1. 自分の進みたい方向が分かっている
2. 現時点で自分に何が足りないかを理解し、そのギャップを埋める努力をしている。
3. 自分ならではの独自性をつねに意識している
4. 周囲への貢献をつねに考えている

『パーソナル・マーケティング』 本田直之・著から引用



## 「抑制」「シンプル」「自然さ」を心掛けた効果的なプレゼンテーションのための原則

---

プレゼンテーションは、「必要だが獲得に時間のかかる」スキル。

もっと明快に、誠実に、美しく、知的な方法でコミュニケーションを取りたいのなら、「普通」のやり方を捨てて、それよりもはるかに効果的な別の方法を取り入れるべきだ。

プレゼンテーションの各ステップを通じて、私が最も留意しているのは、「抑制」「シンプル」「自然さ」という3つの方針である。

『プレゼンテーションZen』ガー・レイノルズ・著から引用

## セス・ゴーディンからのアドバイス

---

スライドはあなたの言葉をそのままなぞったものではなく、それらの言葉を効果的に演出するものでなければならない。

『プレゼンテーションZen』 ガー・レイノルズ・著から引用

## 褒め言葉の3ステップ

---

1. 「自分はこの人の何に感謝しているだろうか？」
2. 「自分はどのように感謝しているのだろうか？」
3. 「この人から何が学べるだろうか？」

『1063人の収入を60日で41%アップさせた人を動かす技術』マイケル・ボルダック・著から引用

## 人生を変える唯一の方法

---

人生を変える唯一の方法は、「やるべき」を「やらねばならない」に変えることです。

『1063人の収入を60日で41%アップさせた人を動かす技術』マイケル・ボルダック・著から引用

## 質の良い質問

---

億万長者のドナルド・トランプが投資をするとき、質の良い質問を2つします。

1つ目は、「最悪の場合、どういうことが起こるか？」。

もう1つは、「それに対処できるか？」です。

『1063人の収入を60日で41%アップさせた人を動かす技術』マイケル・ボルダック・著から引用

## 管理すべき支出

---

- ・ 住宅費
- ・ 保険料
- ・ 教育費
- ・ 外食費
- ・ 旅行代
- ・ 車代

『サラリーマンのためのお金サバイバル術』 岡本吏郎・著から引用

平安～鎌倉時代に人から憧れられ、敬われ、尊ばれた人の条件。

---

1. 名門の出身であること
2. 金持ちであること
3. 知識があるということ
4. 芸

『人間の運命』五木寛之・著から引用

## ビジネス停滞の理由トップ4

---

1. 事業のあらゆる側面に成長思考を取り入れていない
2. 成果を計測、監視、比較、数値化していない。
3. 綿密なマーケティング戦略や計画、具体的な業績予測を立てていない。
4. 適切かつ具体的な目標の立て方がわからない

『クラッシュ・マーケティング』ジェイ・エイブラハム・著から引用



## あなた自身を市場で卓越した存在にする一五の作戦

---

3. 自分の業績や価値を躊躇なく自画自賛する。ただし、それがクライアント（顧客）にとって利益があるように話すこと。

4. 自分の欠点をリストアップする

5. 市場で築く関係はすべて長期投資と見なす習慣を養う。これで人との接し方がガラリと変わる。

6. 自分の強みと弱みを知り、強みを発揮する。単純なことだが、やっている人は少ない。たいてい弱みを改善することに夢中になるが、そこにレバレッジはない。

1 2. 推薦状や感謝状を上手に頻繁に活用する

『クラッシュ・マーケティング』ジェイ・エイブラハム・著から引用（※一部紹介）

## 卓越した人物像のサンプル

---

- ・ 自身に満ちた大物またはビッグビジネスビルダー
- ・ 舞台裏の人形使い
- ・ 研究者
- ・ 独力で立身した人
- ・ 怒れる者
- ・ 盛り上げ役
- ・ まとめ役
- ・ インテリ
- ・ 主唱者
- ・ 魔術師

『クラッシュ・マーケティング』ジェイ・エイブラハム・著から引用（※一部紹介）

## 有料のものを選ぶ理由

---

私たちが有料のものを選ぶ理由は、目当てのものが得られないリスクを下げるためだ。

『フリー<無料>からお金を生み出す新戦略』 クリス・アンダーソン・著から引用

## アメリカが新しい繁栄を目指す時

---

アメリカが新しい繁栄を目指す時は、事前に必ず大きな法改正が行われます。

それを境にして、政官業がスクラムを組み、まるでブルドーザーのように古い秩序をなぎ倒し、新しい環境を整備し、目的を達成しようとするのです。

『金融危機で失った資産を取り戻す方法』 中原圭介・著から引用

## 考え方や価値観

---

＜技術や知識＞をその直下で支えているのは、＜考え方や価値観＞だと思う。

なにを美しいと思うか、なにを大事にしているか、なにをもって善しとするかといった尺度があって、はじめて技術も知識もいかされる。

『自分をいかして生きる』西村佳哲・著から引用

## 最も重要な五つの質問

---

最も重要な五つの質問とは、われわれのミッションは何か、われわれの顧客は誰か、顧客にとっての価値は何か、われわれにとっての成果は何か、われわれの計画は何か、という五つの質問からなる経営ツールである。

『ドラッカー時代を超える言葉』 上田惇生・著から引用

## 知識労働の生産性を向上させるための条件

---

知識労働の生産性を向上させるための条件は大きなものだけで六つある。

仕事の目的を考える。

働く者自身が生産性に責任を負う。

継続してイノベーションを行う。

継続して学び、人に教える。

知識労働は量よりも質の問題であることを認識する。

知識労働者は組織にとってコストでなく資本であることを理解する。

『ドラッカー時代を超える言葉』上田惇生・著から引用

## 最も効果的に知識労働の生産性を向上させる方法

---

手っ取り早く、しかもおそらく最も効果的に知識労働の生産性を向上させる方法は、仕事を定義し直すことである。

特に、行う必要のない仕事をやめることである。

『ドラッカー時代を超える言葉』上田惇生・著から引用



## リスク

---

リスクには基本的に、四つの種類がある。

第一に負うべきリスク、第二に負えるリスク、第三に負えないリスク、第四に負わないことによるリスクである。

『ドラッカー時代を超える言葉』上田惇生・著から引用

## フォーク型読書法

---

フォークの形のように「T字型読書法」によって深く掘り下げたテーマや分野を、常に3つ、4つ持っておく。

『ビジネスマンのためのクオリティ・リーディング』三輪裕範・著から引用

## 読書術

---

「適時適書」：時間に応じて、読む本の種類を変える。

「適法適書」：本の種類に応じて読み方を変えていく

『ビジネスマンのためのクオリティ・リーディング』三輪裕範・著から引用

成功したいと願うならば、何が必要か？

---

成功したいと願うならば、何が必要か。

私には次の三つの信念がある。

1. 誰でも必ず「得意なこと」がある
2. 「苦手なこと」を追いかけない
3. 「才能」を「結果」に結びつける正しい選択をする

『「戦う自分」をつくる13の成功戦略』 ジョン・C・マクスウェル・著から引用

## 交友リストに絶対欠かせない「5人の友達」

---

1. 「一緒にいるとうれしい」と直感的に思える人
2. 「尊敬し合える」人
3. 「貴重な経験」を共有した人
4. 心の底から信頼できる人
5. “相互依存の関係”にある人

『「戦う自分」をつくる13の成功戦略』 ジョン・C・マクスウェル・著から引用

## トヨタの「失敗のレポート」

---

トヨタには「失敗のレポート」を書いておくというシステムが早くからあった。

豊田英二氏（トヨタ自動車最高顧問）が提唱したものだ。

概略こういつている。

「いいわけを考えて仕事をしていたら進歩はない。失敗してもいいから思い切ってやれ。そして、その失敗のレポートを書いておけ。書かないで覚えているだけだと、次の世代まで伝わらないからダメだ。時々、十年前の失敗をまたくり返しているような時がある。」

『トヨタ流の原点 企業再生編』若松義人・著から引用

## 本当の協力関係を築く方法

---

仮にあらゆる文化が、人間関係においてどれだけ相手を尊重しているかを定義する公正さや互助といったルールで支配されるとすれば、交換される社会的通貨は何か。

それは愛情、思いやり、認識、受容、賞賛、そして支援である。

必要なのは、相手の「理解」と「信頼」です。

『人を助けるとはどういうことか』エドガー・H・シャイン・著から引用

## 支援関係における7つの原則とコツ

---

1. 与える側も受け入れる側も用意ができているとき、効果的な支援が生じる。
2. 支援関係が公平なものだと見なされたとき、効果的な支援が生まれる。
3. 支援者が適切な支援の役割を果たしているとき、効果的な支援が生まれる。
4. あなたの言動のすべてが、人間関係の将来を決定づける介入である。
5. 効果的な支援は純粋な問いかけとともに始まる。
6. 問題を抱えている当事者はクライアントである。
7. すべての答えを得ることはできない。



チームメンバーを安心させ、チームを強固にする4つの質問。

---

1. 私はどんな人間になればいいのか。このグループでの私の役割は何か。
2. このグループで、私はどれくらいのコントロール、あるいは影響を及ぼすことになるか。
3. このグループで、私は自分の目標、あるいは要求を果たすことができるか。
4. このグループで、人々はどれくらい親しくなるだろうか。

『人を助けるとはどういうことか』エドガー・H・シャイン・著から引用

## 「インセンティブ」 (誘因)

---

生徒に教室を掃除させるのに、二つの方法を比べた実験がある。

ひとつは、きちんと片付けなさいと指示する方法。

もうひとつは、きちんと片付けられたねとほめる方法だ。

指示する方法では効果が見られなかったが、ほめる方法だと三倍もゴミが集まった。

『インセンティブ』 タイラー・コーエン・著から引用

## 「営業の見える化」とは？

---

1. 「結果ではなくプロセスが見えているか」
2. 「数字ではなくストーリーが見えているか」
3. 「登場人物（競合・自社の製造部門など）が見えているか」

『営業の見える化』長尾一洋・著から引用

子どもや部下に自主性をもたせるためには？

---

子どもや部下に自主性をもたせるためには、上に立つ人がいい質問を投げかけることが大変効果的。

『脳に悪い7つの習慣』林成之・著から引用

## 人の集中力

---

人の集中力はそんなに長い時間もつものではありません。

だからこそ、一つの話をも五分単位にまとめて、場面をまめに展開することがポイントです。

『はじめて講師を頼まれたら読む本』大谷由里子・著から引用

## 五つのS

---

Story（ストーリー）話の中に「起承転結」などのストーリーがあること

Simple（シンプル）難しいことをいかに簡単に話すか

Special（スペシャル）「ここだけの話」と言うと、とっても得した気分

Speed（スピード）速さの調節を意識する

Smile（スマイル）お客さんを笑顔にさせる

『はじめて講師を頼まれたら読む本』大谷由里子・著から引用

## 人からモノを盗む方法

---

人からモノを盗む方法は3通りある。

ひとつは、今言ったように、法を犯すこと。

もうひとつは、能力に欠けること、3つめは、怠けることだ。

「違法」「無能」「怠惰」の3通りだ。

『お金がお金を生むしくみの作り方』ロバート・キヨサキ・著から引用

## 未来を予測する一つの方法

---

未来を予測する一つの方法は、「現在」を「過去」としてとらえてみることだ。

この情報時代では、自分の考え方が時代遅れになっていることに気づかない人ほど危険きわまらないものはない。

『お金がお金を生むしくみの作り方』ロバート・キヨサキ・著から引用



## 起業家の資金源

---

金持ち父さんは、よくこう言っていた。

「起業家は、3種類の人に売り込みをしなければならない。それは、投資家、従業員、そして顧客だ」彼はこうも言っていた。「この3人こそが、起業家の資金源となる」

『お金がお金を生むしくみの作り方』ロバート・キヨサキ・著から引用

## なりたい自分になれる一番の早道

---

できる人たちとつき合って、そのなかで自分を変えていけばいいんです。

いわば「人」に変えてもらう。他力本願ではありますが、実はこれがなりたい自分になれる一番の早道です。

『まずは、「つき合う人」を変えなさい！』山本亮から引用

## 仕事における7つの原理原則

---

1. 会社のしくみを知る
2. 財務・簿記の基本知識を身につける
3. 疑問はその日に解決する
4. 仕事の目的は顧客満足にある
5. 仕事のプライオリティ（優先度）をつける
6. アイデアは頭で考えない
7. デール・カーネギーに学ぶ

『村上式シンプル仕事術』村上憲郎・著から引用

## アメリカ人相手にグローバルな仕事を行うための「4つの知識」

---

1. キリスト教の基礎を理解する
2. 仏教の基礎を理解する
3. 西洋哲学の基礎を理解する
4. アメリカ史の基礎を理解する

『村上式シンプル仕事術』村上憲郎・著から引用

## 「去年の自分」と比較

---

人間は、人と比べられるとやる気をなくしたり、言い訳をしがちになります。

したがって、他人とではなく「去年の自分」と比較させるほうがいい。

『経営の見える化』小山昇・著から引用

## 創業者とうまく付き合うための「四つの教訓」

---

1. 会社の無形資産の中で最大価値は「創業者精神」であると思え
2. 二代目の功績は創業者の偉業の中に含まれると思え
3. 二代目は「守成の経営」に徹すべし
4. 創業者の話に異論を挟むな。まず「ごもっとも」と言え。

『カップヌードルをぶっつぶせ！』安藤宏基・著から引用

頭に浮かんだ事は何でも紙に書いておいて、頭を空っぽにしておく。

---

いちばんむずかしいのは、つめこんだものをいったん空っぽにすることだ。

つめこんで、空っぽにしないと、新しいものは入ってこない。

『はじめて考えるときのように』野矢茂樹・著から引用

## 誰しも一人では前進できない時がある

---

誰しも一人では前進できない時があり、一人では壊せない壁がある。

しかし、2人だったら進める一歩があり、10人だったらその一歩を楽しめ、100人だったら道にあるハードルを乗り越えられて、1000人だったら、もしかしたらよりよい道を見つけ出せるかもしれない。

『裸でも生きる2』山口絵理子・著から引用



## 真の戦略

---

真の戦略は、何をすべきかを解釈することではなく、すべきと誰もがわかっていることを、さまざまな手段を用いていかに他人より多く、確実に実行するかにある。

『脱「でぶスモーカー」の仕事術』デービッド・メイスター・著から引用

## 行動に取りかからないいちばんの理由

---

改善しなければならないとわかっている行動に取りかからないいちばんの理由は、報酬（そして喜び）が将来にあるのに対して、改善のための我慢、不快、規律は目のまえにあることだ。

『脱「でぶスモーカー」の仕事術』デービッド・メイスター・著から引用

## 真の競争力

---

「ほとんどの時間、そこそこうまくやる」くらいでは、真の競争力は得られない。

ちょっと試すだけでは効果がないのと同様、「短期的な」戦略（これ自体が形容矛盾）もうまくいかない。

短期的な目標を追求することは、そもそも「反」戦略的であり、自滅を招く。

品質、コスト、多様性、スピードの四つを同時に追求するビジネスは、みな失敗する運命にある。

『脱「でぶスモーカー」の仕事術』デービッド・メイスター・著から引用

## 必要な変化

---

必要な変化は、次の三つのカテゴリーのどれかに分類される——評価、行動、人事だ！

『脱「でぶスモーカー」の仕事術』デービッド・メイスター・著から引用

## やってみようと思うものを評価する方法

---

- ・それは予想どおりわくわくするものだったか
- ・それに市場性はあるか（金を払ってくれる人はいるか）
- ・それに対して、自分はほかの人が（まだ）していない貢献ができるか

『脱「でぶスモーカー」の仕事術』デービッド・メイスター・著から引用

## 報酬をいちばんの目的として働く人々の末路

---

報酬をいちばんの目的として働く人々は、活動自体に意義、目的、充実感や楽しみを見出して働く人々より業績がよくない。

『脱「でぶスモーカー」の仕事術』デービッド・メイスター・著から引用

## カネより「人」を貯めろ

---

仕事の一番の決め手は「情報」だ。

そして、それを持ってきてくれるのは「人」なんだな。

『カネは後からついてくる！』岡野雅行・著から引用

## ロジェ・カイヨワ（フランスの社会学者）の遊びの4要素

---

1. 競争＝アゴン（スポーツ性、ゲーム性）
2. 偶然＝アレア（ギャンブル性）
3. 模倣＝ミミクリ（モノマネや演劇性）
4. 眩暈＝イリンクス（頭がクラクラする、やみつきになる）

『不況になると口紅が売れる』山川悟・著から引用



## アイデアとは？

---

ヤングは、アイデアとは「0から1を産み出す」行為ではなく、自分の頭の中にある「2つ以上の知識の組み合わせ」に過ぎないと説いている。

0→1ではなく、 $X + Y = Z$ であると。

『「考え方」の考え方』 指南役・著から引用

## 起業の要諦

---

1. 意義を見出す（世界をよりよい場所にする、ゆゆしき悪を正す、など）
2. 標語を決める（本物のアスレチックパフォーマンス（ナイキ）など）
3. 走り出す
4. ビジネスモデルを明らかにする
5. マットを織る（マイルストーン、仮説、タスクの3つのリストを作る）

ナイキの標語は「本物のアスレチックパフォーマンス」、うたい文句は「ジャスト・ドゥ・イット」だ。

『起業成功マニュアル』 ガイ・カワサキ・著から引用

## 製品・サービスを設計する際のアプローチ

---

1. 「私自身がほしい」
2. 「いまの組織ではできない」
3. 「なんだ、できるじゃないか！」
4. 「もっといいやり方があるはずだ」

『起業成功マニュアル』 ガイ・カワサキ・著から引用

## ビジネスモデルを明らかにする

---

- ・だれのポケットにあなたのお金があるか？
- ・それをどうやってあなたのポケットに移すか？

『起業成功マニュアル』 ガイ・カワサキ・著から引用

## 採用する際のポイント

---

1. その人はあなたが必要とすることをできるか？
2. その人はあなたが考える事業の意義に賛同しているか？
3. その人にはあなたが必要とする強みがあるか？

『起業成功マニュアル』 ガイ・カワサキ・著から引用

## 日常に潜む「偶然」

---

われわれが成功とか失敗とかを目にする場合、われわれはたった一点のデータ、つまりベル曲線上の一点を観察しているにすぎない。

観察しているその一点が、はたして平均値を表しているのか異常値を表しているのか、当てにできる出来事なのかまれな出来事なのか、われわれにはわからない。

『たまたま』レナード・ムロディナウ・著から引用

## ファッションの世界で勝ち残ってきたブランドの特徴

---

ファッションの世界で勝ち残ってきたブランドには、次の3つの要素があると思っています。

- ・ストーリー（物語） ..... 確固たる意志と、それが生まれてきた背景
- ・ヒストリー（歴史） ..... 売れない時代にも負けないことによって刻み込まれた時間
- ・フィロソフィー（哲学） ..... とにかく作り続けるのだという意識

『勝間・藤巻に聞け！「仕事学のすすめ」』勝間和代、藤巻幸夫・著から引用

## ブランド・ビジネスが成立する条件

---

品物、見せ方、宣伝のしかた、さらにスタッフの心。

この4つが一体となることでモノが売れ、それを継続させることでブランド・ビジネスが成立する。

『勝間・藤巻に聞け！「仕事学のすすめ」』勝間和代、藤巻幸夫・著から引用



人との出会いを印象的なものにするには？

---

まず褒める、そして興味を持って質問する。

この2つが、人との出会いを印象的なものにして、その後の関係をより深くするためのポイント。

『勝間・藤巻に聞け！「仕事学のすすめ」』勝間和代、藤巻幸夫・著から引用

## 情報整理の基本

---

情報整理の基本として、「空・雨・傘」理論と呼ばれるものがあります。

あらゆる情報は、この「空が曇ってきた（客観的事実の認識）」「雨が降りそうだ（事実に対する解釈）」「傘を持っていこう（解釈に対する行動）」の3段階に整理できる。

『勝間・藤巻に聞け！「仕事学のすすめ」』勝間和代、藤巻幸夫・著から引用

## キャッシュフローを良くする鉄則

---

キャッシュフローを良くする鉄則のひとつに「回収は早く、支払いは遅く」というのがあります

。

『領収書1枚で経理センスが身につく本』梅田泰宏・著から引用

## 真の独創家

---

真の独創家は、誰よりも模倣の大切さを知っている。

『エマソンの「偉人論」』 R・W・エマソン・著から引用

## 年俸が単純に「成果」だけで決められない理由

---

1. 年俸は、その年の成果だけでなく、去年の成果が加味される。
2. 年俸は、個人の成果だけでなく、球団の全体の収入に影響を受ける。

『「即戦力」に頼る会社は必ずダメになる』松本順市・著から引用

## 目標管理

---

目標管理を行っている会社ほど、社員が成長しない。

『「即戦力」に頼る会社は必ずダメになる』松本順市・著から引用

現実を味方にすべき！

---

山にいるときには物事を実際よりもよく思ってはならない。

谷にいるときには物事を実際よりも悪く思ってはならない。

現実を味方にすべきである。

『頂きはどこにある？』 スペンサー・ジョンソン・著から引用

## 人生の質を高める四つの方法

---

1. 重要なことを増やす
2. 重要でないことを減らす
3. 新しいことを始める
4. あることを完全に止める

『フォーカル・ポイント』 ブライアン・トレーシー・著から引用



## あなたが何をやり遂げたか

---

「労働力を重視したマンパワーの時代」から、「考える力を重視するマインドパワーの時代」に入っているのだ。

となると、もはや報酬の尺度は「費やした時間」ではありえない。

この新時代では「あなたが何をやり遂げたか」、その結果が報酬を決める。

『フォーカル・ポイント』ブライアン・トレシー・著から引用

## 収入を増やして労働時間を半分にする「SLAM」

---

S = シンプルにする

L = レバレッジをかける

A = アクセルを踏む

M = マルチ化する

『フォーカル・ポイント』ブライアン・トレーシー・著から引用

## 七つのレバレッジ

---

1. 他人の知識
2. 他人のエネルギー
3. 他人の資金
4. 他人の成功
5. 他人の失敗
6. 他人のアイデア
7. 人脈や信頼

『フォーカル・ポイント』 ブライアン・トレーシー・著から引用

## 七つの楽観的思考法

---

1. 未来について考える
2. ゴールについて考える
3. 優れた存在になることを目指す
4. 結果に集中する
5. 問題解決に集中する
6. 生涯学びつづける
7. 今すぐ行動する

『フォーカル・ポイント』ブライアン・トレーシー・著から引用

## 人生というビュッフェ

---

人生というビュッフェで欲しいものを必ず手に入れるには、ふたつの段階を踏む必要がある。

まず、行列に並ぶこと。

もうひとつは、その行列に並びつづけることだ。

『フォーカル・ポイント』 ブライアン・トレーシー・著から引用

## 「面倒くさい」の解消法

---

- ・代わりにやってくれる商品やサービスを見つける
- ・イベント化して楽しむ
- ・やらない／やめてしまう

『企画のネタ帳』山口照美・著から引用

## Think different（発想を変えよう）

---

アップル社の「Think different（発想を変えよう）」という理念は、21世紀のビジネスのモットーになるだろう。

『ザグを探せ！最強のブランドをつくるために』マーティ・ニューマイヤー・著から引用

## 過激な差別化

---

1. 企業は時計回り、つまりチョコキ→グー→パーという順序で成長する。
2. 競争は反時計回りで行なわれる傾向にある、つまりパーがグーを包み込み、グーがチョコキを押しつぶし、チョコキがパーを切り裂く。（※チョコキは新興企業や小規模企業、グーは中規模企業、パーは大企業。）

『ザグを探せ！最強のブランドをつくるために』マーティ・ニューマイヤー・著から引用



## 人生をシンプルで生産的にする「6つの原則」

---

1. 制限する
2. 本質に迫ることだけを選ぶ
3. シンプルにする
4. 集中する
5. 習慣化する
6. 小さくはじめる

『減らす技術』レオ・バボータ・著から引用

## 30日間の習慣化チャレンジ

---

1. チャレンジする習慣をひとつだけ選ぶ
2. 計画を書き出す
3. ゴールを公表する
4. 毎日の成果を報告する
5. 身についたことを祝おう！

『減らす技術』レオ・バボータ・著から引用

## 12の基本習慣

---

1. 毎朝3つ、その日のもっとも重要なタスクMITを決める。
2. シングルタスクを徹底する。あれこれ切り替えない。
3. 受信トレイを空にする。
4. Eメールのチェックは一日に二回だけにする。
5. 毎日5～10分エクササイズする。
6. インターネットの接続を切って仕事をする。
7. 毎朝のルーチンをこなす。
8. 野菜とフルーツを毎日たくさん食べる。
9. デスク周りを整理整頓する。
10. ショートリストにない頼まれごとにノーと言う。
12. 一日15分家の中を片付ける。
13. Eメールの返事は5文までを守る。

『減らす技術』レオ・バボータ・著から引用

## 「すっきり」を保つコツ

---

1. 紙は書類受けに置く
2. 1日に1度、書類受けを空にする
3. 置き場所を決める

『減らす技術』レオ・バボータ・著から引用

## 「解答力」のキーワード

---

1. 期待値を読む
2. 本質を彫り出す
3. ロジックとパッションで人を動かす

『コンサルタントの「解答力」』野口吉昭・著から引用

## 企業の経営戦略

---

企業の経営戦略には、「仕掛ける戦略」と「仕組む戦略」がある。

簡単にいえば、仕掛けとは「攻め」であり、仕組みとは「守り」である。

たとえば従来のカテゴリーを超えた新商品を市場に投入するのは「仕掛け」である。

その仕掛けを実現するためには、R & D（研究開発部門）の強化をはかったり、物流等のサプライチェーンの整備が不可欠となる。こちらが「仕組み」である。

『コンサルタントの「解答力」』野口吉昭・著から引用

## 人の行動の基本

---

人の行動の基本は、must（しなければならない）とcan（できる）とwill（したい、決意する）の三つだと思っている。

「私はこの仕事をしなければならない」「私にはこの仕事ができる」「私はこの仕事がしたい」この三つがそろったとき、人は最高のパフォーマンスを発揮する。

『コンサルタントの「解答力」』野口吉昭・著から引用

## 解答力

---

解答力がある人だと、「なんでこの人は、こんな質問をしたのかな」とまず考える。

背景・前提・期待をひもとくのだ。

『コンサルタントの「解答力」』野口吉昭・著から引用



## 期待値によって使い分けたい「三つの解答」

---

「仮説解答」

「オプション解答」

「断定解答」

『コンサルタントの「解答力」』野口吉昭・著から引用

## “気づき”の多さで勝敗が決する

---

勝負は“気づき”の多さで勝敗が決する。

ということは当然、気遣いのできる人は勝負にも強い。

『負けない技術』桜井章一・著から引用

## 商人の基本的原則

---

こちらの余っているものを、あちらの足らんところへ動かして、バランスをとるという仕事が商人の基本的原則。

『社長になる人に知っておいてほしいこと』 松下幸之助・著から引用

## お金持ちの通帳に見た「貯蓄を増やす」ということ

---

1. 小さな貯蓄を何回も行う
2. 貯めたお金は使わない
3. 預金通帳の数を増やす

『6000万円貯める技術』坂井武・著から引用

## 仕事と成果の向上「強み」7つの利用法

---

第1に明らかになった自らの強みに集中すること。

第2にその強みをさらに伸ばすこと。

第3に知的な高慢を矯正すること。

第4に自らの悪癖態度を改めること。

第5に人への対し方の悪さを改める事。

第6に行ってはならないことを行なわないこと。

苦手なものが人にはいくつもある人並みの結果を出せない分野もたくさんある。

あなたはそのような仕事を引き受けてはならない。

第7に無能を並みの水準にするために無駄な時間を使わないこと。

苦手な分野での能力向上は時間の無駄。

強みに集中する。

『最短で一流のビジネスマンになる！ドラッカー思考』一条真也・著から引用

一つ世の中で一番楽しく立派なことは、一生を貫く仕事を持つことである。

一つ世の中で一番惨めなことは教養のないことである。

一つ世の中で一番寂しいことは仕事のないことである。

一つ世の中で一番醜いことは他人の生活をうらやむことである。

一つ世の中で一番尊いことは、人に奉仕して決して恩を着せないことである。

一つ世の中で一番美しいことは、すべてのものに愛情を持つことである。

一つ世の中で一番悲しいことは嘘をつくことである。

『最短で一流のビジネスマンになる！ドラッカー思考』一条真也・著から引用

## メッセージの4つの要素

---

1. 「意義」人材生産性商品など組織の現在と未来にかかわる大きな課題について研究されていること。
2. 「価値観」組織の理念としてのビジョン、なすべき使命としてのミッション、それに文化が盛り込まれていること。
3. 「首尾一貫性」
4. 「メリハリ」

『最短で一流のビジネスマンになる！ドラッカー思考』一条真也・著から引用

## リーダーとして決して言ってはならない言葉

---

孔子の後継者孟子は言葉の4つの種類を説いた。

1. 「偏った言葉」概念的論理的に自分の都合のいいようにつける理屈。
2. 「何でもかんでも理屈をつけて押し通そうとすること言葉」
3. 「よこしまな言葉」
4. 「逃げ口上」

この4つはリーダーとして決して言ってはならない言葉。

『最短で一流のビジネスマンになる！ドラッカー思考』一条真也・著から引用



## 日本電産社長、永守重信氏による叱りのルール3つ。

---

1. 最低でも叱った3倍はアフターケア。永守氏は逆に褒めちぎりの手紙を書く。
2. 叱ったことはすぐに忘れる。いつまでもぐちゃぐちゃは言わない。
3. 「辞めてしまえ」「辞めます」という言葉だけは禁句。社員が自分から「辞めます」といわない環境、準備を万全に整えてから叱る。

『最短で一流のビジネスマンになる！ドラッカー思考』一条真也・著から引用

## ドラッカーの未来を知る方法

---

1. すでに起こったことの結論をみる
2. 自分で「未来をつくる」

『最短で一流のビジネスマンになる！ドラッカー思考』一条真也・著から引用

## あなたが一流のビジネスマンとなるためのドラッカー思考6つのキーワード

---

1. 自己実現
2. マネージメント
3. マーケティング
4. イノベーション
5. リーダーシップ
6. 未来創造

『最短で一流のビジネスマンになる！ドラッカー思考』一条真也・著から引用

# 「自分らしく」暮らすための十カ条

---

第一条 家に帰ろう！

第二条 「人並みの生活」を捨てよう

第三条 霜降り肉を疑え

第四条 野菜の皮を剥かない

第五条 ファッションは何を着るかではない

第六条 自分でよく調べるべし

第七条 身の程を知れ

第八条 「清貧」ではなく「清富」であれ

第九条 自己投資にはお金を惜しむな

第十条 他人と違うことに誇りを持って

「帰宅の時代」林望・著から引用

## 「自分らしさ」を見つけるための六カ条

---

第一条 アフター5はクールに別れる

第二条 リタイアメント・ライフに横並びはない

第三条 「時間」を買い戻したと思え

第四条 自分を直視せよ

第五条 手遅れと思うな

第六条 自分の経験を見直せ

「帰宅の時代」 林望・著から引用

## 「訳あり商品」は買い物心をくすぐる

---

- ・ 野菜詰め放題。
- ・ ケーキ食べ放題。
- ・ 玩具ブロックのつかみ放題。

このような「放題企画」は、制限が多い不景気の今、至るところで人気を集めている。

『販促鉄板ワザ40』竹内謙礼・著から引用

## 真の弱さ

---

真の弱さとは必要なときに「謝罪をしない」ことである。

『8つの鍵』ロイス・クルーガー・著から引用

## リーダーシップに使える3つの力

---

1. 恐怖の力
2. 有用の力
3. 法則にもとづく力

『8つの鍵』ロイス・クルーガー・著から引用



## 転職のタイミング

---

看板と給料と予算がよくなるなら転職しなさい。

『年に一度は、退職届を書きなさい』木下道太・著から引用

## アカウンタビリティのステップ

---

1. 現実を見つめる
2. 当事者意識を持つ
3. 解決策を見いだす
4. 行動に移す

『主体的に動く』ロジャー・コナーズ、トム・スミス、クレイグ・ヒックマン・著から引用

## 様子を見るという行為

---

他人に具体的な行動の指示を仰ぐのは、しょせん言い訳の延長にすぎない。

様子を見るという行為は、一種の落とし穴である。

可能性のある解決策を飲み込んでしまう怠惰の沼なのだ。

『主体的に動く』ロジャー・コナーズ、トム・スミス、クレイグ・ヒックマン・著から引用

## アカウントビリティの高い人

---

アカウントビリティの高い人は、同僚や友人、家族、コンサルタントなど、さまざまな人々に絶えずフィードバックを求めている。

『主体的に動く』 ロジャー・コナーズ、トム・スミス、クレイグ・ヒックマン・著から引用

## コンサルタントが使っている図のパターン

---

- ・モノゴトを分解して考える「因数分解のパターン」
- ・モノゴトを分類して考える「マトリックスのパターン」
- ・頭を整理する「表のパターン」
- ・比べることで良いものを際立たせる「比較のパターン」
- ・時間を可視化する「線表のパターン」
- ・アイデアをシンプルに伝える「コンセプトのパターン」

『図で考えるとすべてまとまる』村井瑞枝・著から引用

## メッセージをうまく書くための3パターン

---

1. 相手が知らないことを述べる
2. 意思決定するための結論を述べる
3. 相手に行動してほしいこと・承認してほしいことを述べる

『図で考えるとすべてまとまる』村井瑞枝・著から引用

## 資料の最終チェックポイント

---

1. 言葉の使い方をチェックする
2. 単位を付ける
3. 出所・母集団は必ず入れる

『図で考えるとすべてまとまる』村井瑞枝・著から引用

## 「勝負強い」とは？

---

「勝負強い」とは負けにも強いこと。

極端な真面目は人の柔軟性を失わせ、発想を狭め、寛容性を奪う。

『仕事ができる人は「負け方」がうまい』宋文洲・著から引用



## 活かして生きていく

---

わたしは無農薬栽培を通じて、「活かして生きていく」ということを自然から教えてもらいました。

人間は人間同士だけで生きているのではなく、虫や微生物や土と共生しているのです。

『すべては宇宙の采配』木村秋則・著から引用

## 新しい幸福の物語

---

1. 自分を極めるという物語（美的感覚）
2. 社会に貢献するという物語（社会の成員感覚）
3. 人間関係のなかにある物語（物語の共有感覚）

『幸福の方程式 新しい消費のカタチを探る』 山田昌弘、電通チームハピネス・著から引用

## 幸福を解く五つの鍵

---

「自尊心」

「承認」

「時間密度」

「裁量の自由」

「手ごたえ実感」

『幸福の方程式 新しい消費のカタチを探る』 山田昌弘、電通チームハピネス・著から引用

## 次の人生

---

「次の人生」をすばらしいものにするには、三つの要素が重要であることが浮かび上がってきた。

それは、貢献して人の役に立つこと、人生の意義、幸せの三つだった。

『コーチングの神様が教える後継者の育て方』マーシャル・ゴールドスミス・著から引用

## 聞く力

---

会話を続かせたければ、まずなにより「聞く力」をつけることです。

『会話がとぎれない！話し方66のルール』野口敏・著から引用

## 社会は人間でつくられている

---

たとえお金がなくて「貧乏」でも、周囲に励ましてくれる人たちがいて、自分でも「がんばろう」と思えるなら、それは「貧困」じゃない。

社会は人間でつくられている。

その人間をつぶしていったら、社会がよくなるわけがない。

『どんとこい、貧困！』湯浅誠・著から引用

## メモノートの使い方

---

- ・あとで活用するためには、ちぎれるタイプのメモノートがお勧め。
- ・コクヨS&Tから出ている「デミクーパー」というメモノート
- ・確認が取れた場合、ページをちぎって後述する「母艦ノート」に。
- ・外出時のメモノートには、乗る予定の電車や飛行機などの情報も、あらかじめ書いておくか、縮小コピーして貼っておきます。

『「結果を出す人」はノートに何を書いているのか』美崎栄一郎・著から引用

## 母艦ノートの使い方

---

- ・アウトプットすることを全体に記録しておくとも効率がいい
- ・コクヨS&Tの「キャンパスノート」
- ・一コンテンツで一ページか、見開きの二ページで収める。
- ・情報を時系列にどんどん記入して一元化
- ・ノートには記入した日付を書き入れておきます
- ・追記した内容を色の違うペンや種類の違うペンで記入
- ・経験を引き出すための鍵としては、「実物」がもっとも効果が高い。
- ・表紙の裏などに小物を収納できるポケットを作ります
- ・「予想」「実行」「結果」はペンで色分け
- ・（会議のノートの場合）まずはノートのページの端に、  
・販促プラン・発売日・担当者とノルマ  
などと、「何を決めるか」を箇条書き。

『「結果を出す人」はノートに何を書いているのか』美崎栄一郎・著から引用



## スケジュールノートの使い方

---

- ・ あえて予定をマンスリーのページに記入
- ・ 「いつ・何が・どこで」だけ書いておけば、スケジュールは明確。
- ・ 打ち合わせ時には、必ずその場で、締め切りや次のアポイントを設定。
- ・ あらかじめ何でもできる空白の時間帯を予定に組み込んでおく
- ・ 確定しない定例会議は、月間スケジュールのページの欄外に。

『「結果を出す人」はノートに何を書いているのか』美崎栄一郎・著から引用

## 自己投資のためのノート術

---

- ・ 仕事ノートと勉強ノートを同じノートにする
- ・ 読書ノートは「アクションプラン」

『「結果を出す人」はノートに何を書いているのか』美崎栄一郎・著から引用

## 残業ゼロの職場でのリスク

---

残業ゼロの職場でのもう一つのリスクは、極端に日常業務遵守型になってしまうことである。

言い換えれば、戦略を忌み嫌うスタイルになることだ。

『プロの残業術。』長野慶太・著から引用

## リーダーに求められる強み

---

1. 「あらゆる局面で成果をあげるリーダー」であるために何より重要なのは、「人の意見を聞こうという意欲と、そのための能力と習慣」だということ。
2. 次に求められるのは「人々とコミュニケーションをとり、自分を理解してもらう能力」である。
3. 第三に求められるのは「逃げ道をつくらない」ことである
4. 最後は「『任務の重要性に比べて自分がいかに小さい存在か』を自覚する力」である。

『ドラッカーへの旅』ジェフリー・A・クレイムズ・著から引用

事実はひとつ。

考え方はふたつ。

『人生を好転させる「新・陽転思考」』和田裕美・著から引用

## 読書の罨

---

読書には、大きな罨がある。

特に、読書家といわれる人がその罨に落ちやすい。

読書はいわば「他人の頭で考えること」である。

従って、たくさんの本を読むうちに、自分の頭で考えなくなってしまう危険性がある。

『功利主義者の読書術』佐藤優・著から引用

## 会社の4つのレベル

---

1. 志としての会社（事業的には赤字経営）
2. 生業としての会社（家族による、家族の生計のための会社）
3. 事業としての会社（一人でも他人さんを使う会社）
4. 企業としての会社（将来上場、業界一、県下一番など）

『小さな会社の[一人前]社長業』石野誠一・著から引用

## アムステルダム・スキポール空港の男性用トイレ

---

アムステルダム・スキポール空港の男性用トイレがある。

空港の小便器には黒いハエの絵が描かれている。男というものは用を足すときにはどうも注意が散漫になるようで、周囲を少しばかり汚してしまいがちだが、目標があると注意力が格段に高まり、精度も大幅に向上する。

(中略)

スタッフがハエ実験を行った結果、ハエマークの効果で飛沫の汚れが八〇パーセントも減ることが明らかになった一つは「決して惰性の力をあなどってはならない」、もう一つは「その力は利用できる」——である。

『実践行動経済学』 リチャード・セイラー、キャス・サンスティーン・著から引用



## 人を動かすメールの仕掛け

---

メールでは、自分のテンションがそのまま相手に伝わりません。おおげさなくらいの表現でメールを書かないと、相手の感情を揺さぶることができないのです。

1. あともう少しだったのですが、
2. あともう少しだったのですが、、、

読点「、」を3つ繰り返しただけで、残念な様子が倍になった気がしますでしょう。

『たった1通で人を動かすメールの仕掛け』浅野ヨシオ・著から引用

## 自分の居場所の作り方

---

もし部下がうまく説明できなかったとしても、上司がしっかり聞いてあげるだけで、部下は喜びを感じるし、感謝するものです。

そして、この人は私を大切にしてくれると感じ、あなたを尊敬するのです。

もし聞いてみて、今の報告の仕方ではビジネスパーソンとしてまずいと思うなら、報告を聞いた後に、「次回からは、結論から先に伝えるように！」と話し方を教えてあげればいい。

すると、部下にその教えが反感を持たれずに、スッと入るのです。

『自分の居場所の作り方』森下裕道・著から引用

## トップリバーの特徴

---

1. 市場出荷ではなく契約栽培がメイン
2. 農地はすべてレンタル
3. 生産部門の他に営業部門を持つ
4. ど素人を集めた農業生産法人
5. 社員の独立を支援

『儲かる農業「ど素人集団」の農業革命』嶋崎秀樹・著から引用

## 宝の山

---

月曜の日経新聞には、「景気指標」という、「宝の山」が載っている。

『日経新聞の数字がわかる本』小宮一慶・著から引用

## コンテキスト思考の3 S フレームワーク

---

「Surroundings（環境）＝関係性」

「Soil（土壌）＝価値観」

「Sun（太陽）＝目的」

『コンテキスト思考』杉野幹人、内藤純・著から引用

## コンテキスト思考

---

「コンテキスト思考」の土台となる二つの基礎能力とは「教養」と「楽観」。

『コンテキスト思考』杉野幹人、内藤純・著から引用

## 発想力を鍛えるための3つの方法

---

1. 「比べる」——例外と幅広、不変・変化と矛盾。
2. 「ハカる」——観る、カン、バラす。
3. 「空間で観る」——普遍化、事例、「J A H法」で深掘る。

『発想の視点力』三谷宏治・著から引用

## 発想の視点

---

発想は「発散と収束」でなく、「発見・選択・探求・組合せ」から生まれる。

『発想の視点力』三谷宏治・著から引用



## 四つの視点

---

四つの視点とは、1. 全体を比べ「矛盾」を見つけて掘る、2. 広く遠く比べて「不変」「変化」を見つける、3. 「例外」と比べて差を探る、そして4. 「周縁」「その他」を探って比べる、だ。

『発想の視点力』三谷宏治・著から引用

## ヒトの価値観をハカる

---

ヒトの価値観をハカるための、二つの問いがある。

- ・ 資源配分：そのヒトは何に一番、時間やお金を費やしているだろうか。
- ・ トレードオフ：そのヒトは何を選んで何を捨ててきただろうか

『発想の視点力』三谷宏治・著から引用

## マーケティングの最大の目的

---

客が最初に選ぶのは、カテゴリーだ。カテゴリーが選択されたうえで初めて、ブランドは選択される。

カテゴリーを支配することが、マーケティングの最大の目的だ。

一般に、カテゴリーを支配していないブランドは弱い。

『マーケティング脳vsマネジメント脳』 アル・ライズ、ローラ・ライズ・著から引用

## 注文の仕方あれこれ

---

- ・ 予測方式（定期発注方式）；定期的に必要なものを必要な量予測して買う
- ・ ボーダーライン方式（発注点方式）；一定の量を下回ったら、決まった量を買う。
- ・ ツーボックス方式（ダブルビン方式）；1カートンなくなると1カートン買う、といったやり方
- ・ 満タン方式（補充点方式）；決められた量を下回ったらあらかじめ決められた量いっぱいまで買う
- ・ かんばん方式；本のスリップのように、一つ売れたら一つ仕入れる方式。
- ・ 後払い方式（預託在庫方式）；いわゆる「富山の置き薬」と同じ仕組み

『世界一わかりやすい在庫削減の授業』若井吉樹・著から引用

## 賢い買い物術

---

ニュース番組で激安スーパーの特集をすると、必ずといっていいほど取り上げられるスーパーが埼玉県にあります。

肉も魚も野菜も激安。

それでも売り上げを伸ばし、儲けもきちんと出しています。

そのカラクリは、生鮮食品を「集客商品」にして、日持ちする調味料やレトルトを「収益商品」にしていること。

調味料やレトルトのことを流通業界では「グローサリー」と言いますが、グローサリーの粗利は高く儲かるのです。

つまり、同じ店で何もかも買い揃えるのはNG。

その店の「集客商品」に狙いを定めることが、賢い買い物術。

『超三流主義』金子哲雄・著から引用

## 冷蔵庫の中を「見える化」

---

冷蔵庫を「ジャスト・イン・タイム」にする裏技は、買い物に行ったらレシートを冷蔵庫に貼り付けておくこと。

そうやって冷蔵庫の中を「見える化」するのです。

『超三流主義』金子哲雄・著から引用

## しがみつかない生き方

---

好きなことを仕事にできていなくても、自己嫌悪に陥らない。

マーケティングに踊らされない。

老・病・死で落ち込まない。

お金にしがみつかない。

生まれた意味を問わない。

『しがみつかない生き方』香山リカ・著から引用

## 低価格路線をとれば・・・

---

多くの企業が低価格路線をとれば、やはり画一的な商品ばかりでは売れなくなります。

ですからユニクロのように、「低価格だけれどもクオリティが高い商品」を提供できる、数少ない企業しか残れない。

『榊原式シンプル思考力』榊原英資・著から引用



## これから伸びる産業

---

これから伸びる産業は「農業」「医療」「教育」。

『榊原式シンプル思考力』榊原英資・著から引用

## お金を使うべきところ

---

お金を使うべきところはどこかといえば、自身の“からだ”や“こころ”に対してしかありません。

『榊原式シンプル思考力』榊原英資・著から引用

## 生涯現役で働けるような自分をつくっていく

---

会社は死ぬ前まで面倒を見てくれるわけでもないし、年金ですら当てになる見込みはない。

そもそも家に閉じこもって細々と年金生活をしていても楽しい人生にはならないのですから、豊かな生活のためにも、自身の幸福のためにも、生涯現役で働けるような自分をつくっていくのが最も理想的。

『榊原式シンプル思考力』榊原英資・著から引用

## 人が行きたがる場所

---

「人が行きたがる場所」をつくっていくことに、これからは大きなビジネスチャンスが出てくる。

『榊原式シンプル思考力』榊原英資・著から引用

## ゼロから富を作り出す8つの方法

---

1. “ありふれたビジネス”を革新する
2. 収益の高い商品やビジネスを独占する
3. サービス化を促進していく
4. 成功したやり方を「コピー」して、数を増やしていく。
5. ダイレクトに売る
6. 情報をお金に換える
7. 知名度を最大限に活用する
8. 独創的かつ賢明な組み合わせを行う

『億万長者のビジネスプラン』ダン・S・ケネディ・著から引用

## 魅力的なオファーに必要な3要素

---

1. 価格よりはるかに価値があると認識されること
2. 魅力のある特典
3. 強力な保証

『億万長者のビジネスプラン』ダン・S・ケネディ・著から引用

## ダン・ケネディのアイデア・チェックリスト

---

商品開発、改良の際に参照して欲しいチェックリスト。

チェック1 対抗商品を考える。

チェック2 特大サイズと最小サイズ。

チェック3 応用する。

ほかのビジネスでうまくいってることを自分のビジネスに応用できないかを考えてみよう。

チェック4 誇張する。

〇〇クリームを使って、フェイスリフトしたの?といわれることなどあり得ないと誰もが思っているが、それ程の効果があるというなら・・・。

チェック5 削る足す。

チェック6 組み合わせしてみる。

チェック7 位置関係を変えてみる。

チェック8 用途を広げる。特別の用途に絞る。

アムウェイコーポレーションは、たった一つの商品LOCと呼ばれる濃縮洗剤からスタートした。

数多くの洗剤をこの商品だけで代用できるという宣伝文句。

チェック9 時間枠を売りにしてみる。

チェック10 パッケージを工夫する。

チェック11 悩みのタネを解決する。

チェック12 新語を考える。

チェック13 シンボルを作る。

チェック14 テクノロジーを使う。

『億万長者のビジネスプラン』ダン・S・ケネディ・著から引用（※一部紹介）



## 商品の所有権を得る4つの方法

---

1. 開発する
2. 出版する
3. 独占する権利を手に入れる
4. PBを持つ

『億万長者のビジネスプラン』ダン・S・ケネディ・著から引用

## 理想的なマーケット

---

理想的なマーケットを分析すると、「Known（既知の）」「Identified」 「Affordably reachable（妥当な投資で顧客にアプローチできる）」という特徴がある。

『億万長者のビジネスプラン』ダン・S・ケネディ・著から引用

## 決めフレーズ

---

たいていの大事なことは一分、あるいはせいぜい二分程度で十分伝わる。

「決めフレーズ」とは、たとえば話の要約や最重要フレーズの繰り返しでもよい。

要は、終了間際に締めるための、キャッチフレーズになるような一言だ。

『1分で大切なことを伝える技術』 齋藤孝・著から引用

## 言葉を通じて頭の中のイメージを交換

---

要するに、言葉を通じて頭の中のイメージを交換することが、もっとも人間らしい作業なのである。

これは人間にしかできないし、人間ならではの喜びである。

その喜びを放棄して相手のイメージに訴えかけないのは、あまりにももったいない。

『1分で大切なことを伝える技術』齋藤孝・著から引用

## 一分で叱るために

---

「注意メモ」に基づいて相手と話し合い、原因、弁明、反省の言葉を引き出し、「注意メモ」に書き込む。

そして、改善点を導き出す。

『1分で大切なことを伝える技術』齋藤孝・著から引用

## 現代の教育システムがかかえる問題

---

1. 特定科目の評価に偏見があること。教育制度は、ある特定の方法で成績を分析し正当化することにこだわり、特に言語と数字において著しい。
2. 学習科目に差別があるという現実だ。ピラミッドの頂点を数学、科学、言語学が占め、中間が人文科学系で、最下層に芸術がくる。
3. 特定の評価方法だけに頼るという偏見

『才能を引き出すエレメントの法則』 ケン・ロビンソン、ルー・アロニカ・著から引用

## 同族集団の持つ三つの強力なダイナミズムの力

---

「確認」

「鼓舞」

「相乗効果」

『才能を引き出すエレメントの法則』 ケン・ロビンソン、ルー・アロニカ・著から引用

スターボックスで最初に学ぶ、3つのスタースキル。

---

1. 相手の話を真剣に聞き、理解する努力を怠らない。
2. 仕事に誇りを持ち、さらに自己を高める意欲がある。
3. 困ったときは助けを求める

『人が輝くサービス スターボックスと僕の成長物語』 黒石和宏・著から引用



## 私が作った二つのルール

---

1. 一年間、自己成長のために最大限の時間を割り当てる。お金は必要なら使う。

2. まよったらやる

『ダイエットに成功する人は、なぜ仕事もうまくいくのか？』 はまち。・著から引用

## 整理整頓の基本

---

整理整頓の基本は、「捨てること」。

『ダイエットに成功する人は、なぜ仕事もうまくいくのか？』はまち。・著から引用

## 幸せになる方法

---

幸せになる方法は簡単です。

それは、「自分で自分をだます」こと。

才能ある詐欺師は、人をだます前に、まず自分をだますそうです。

『一天地六の法則』カカトコリ・著から引用

## レバレッジ経営の3つのタイプ

---

1. 他人の力を使う
2. 道具を使う
3. しくみを使う

『ザ・メソッド』 広瀬元義・著から引用

## 仕事とは？

---

ずばり一言で教えてあげてください。

「仕事とは成果を上げることだ！」

仕事 = 効果 ÷ 投入資源

『ザ・メソッド』 広瀬元義・著から引用

## キャッシュフロー経営のための会計の要点

---

1. 月次決算（翌月五日までに月次決算書＝試算表を用意）
2. オープンブック
3. 目標設定をして目標管理をする
4. 経営会議を開く
5. 行動計画の設定と管理

『ザ・メソッド』広瀬元義・著から引用

## 本当に強い企業

---

社員の一人ひとりが会社全体のことを自分のこととして考えられるようでないと、どんな逆境からも這い上がることのできる、本当に強い企業にはなれません。

『渡邊美樹の超常思考』 渡邊美樹・著から引用

## 根本に対する疑問を持つべき

---

「どうするか」を教わったら、「なぜ、そうなの？」という根本に対する疑問を持つべきなのです。

『渡邊美樹の超常思考』 渡邊美樹・著から引用



## 人間の幸せ

---

「人間の幸せは、ものやお金ではありません。人間の究極の幸せは、次の4つです。その1つは、人に愛されること。2つは、人にほめられること。3つは、人の役に立つこと。そして最後に、人から必要とされること。障害者の方たちが、施設で保護されるより、企業で働きたいと願うのは、社会で必要とされて、本当の幸せを求める人間の証しなのです」（住職の話）

『働く幸せ』 大山泰弘・著から引用

## 企業も「福祉」の重要な担い手

---

企業も「福祉」の重要な担い手（中略）「福」は、主に物質的な豊かさを表し、「祉」は主に心の豊かさを表します。

つまり、福祉とは、ものと心、両方の豊かさをあわせもった「幸せ」ということです。

『働く幸せ』 大山泰弘・著から引用

## 会社の仕事

---

会社の仕事は、すべて自分の仕事なのだ。

心の底から、そう思えるかどうか。

そう思えないような人間は、ビジネスでは絶対に成功しない。

『成功の法則92ヶ条』三木谷浩史・著から引用

## 成功する人間

---

成功する人間には、共通する3つの要素がある。

それが、マインド、スキル、ナレッジだ。

『成功の法則92ヶ条』三木谷浩史・著から引用

## 人間的なサービス

---

テクノロジーがどれだけ進歩しようと、人を惹きつけるのは人間味のある、人間的なサービスなのだ。

『成功の法則92ヶ条』三木谷浩史・著から引用

## 事業の存続を決める3つのポイント

---

1. 収益性が高いこと
2. コアビジネスであるか否か
3. ミッションクリティカル

『成功の法則92ヶ条』三木谷浩史・著から引用

## 悪い報告

---

なぜ悪い報告が早く正確に上がってこないのだろう。

それは、悪い報告を早く上げる行動に報酬がともなわないからだ罰やペナルティは望ましくない行動を減らしたところで終わってしまい、いい行動も増えはしない。

『組織が大きく変わる「最高の報酬」』 石田淳・著から引用

## いい会社と悪い会社

---

いい会社と悪い会社でやっていることは、表面上はほとんど一緒です。

やるべきことも一緒です。

何が違うかといえば、どの程度までやるのか、どの水準を目指すのか、それだけです。

『徹底のリーダーシップ』ラム・チャラン・著、柳井正・解説から引用



## 難局においてリーダーに絶対必要な6つの資質

---

1. 誠実であり、信頼できる存在であること。
2. 社員、部下を鼓舞し、勇気づける存在であること。
3. 現実と「生の情報」でつながっていること
4. 楽観的な現実主義者であること
5. 細部にまで徹底的に踏み込んでいくこと
6. 未来に打って出る勇気があること

『徹底のリーダーシップ』ラム・チャラン・著、柳井正・解説から引用

## 上司の王道

---

やる気があっても、なくても、同じようにチャンスを与え、成果を上げた人をきちんと評価する。

これが上司の王道です。

『社員のコチベーションは上げるな！』宋文洲・著から引用

## 部下に伝えるべきこと

---

上司は「失敗するな！」と言うのではなく、「失敗を恐れるな！」と部下に伝えるべきなのです。

『社員のモチベーションは上げるな！』宋文洲・著から引用

## 部下を叱るときに三つの鉄則

---

1. 会社の規定やモラルに反するときだけ叱る
2. ミスをした事実だけを指摘する
3. 社員の人格を攻撃しない

『社員のモチベーションは上げるな！』宋文洲・著から引用

## 人間の能力

---

私は基本的に、人間の能力には、ほとんど差がないと思っています。

その差が広がるのは、緊張感を持った人間が一生懸命、能力を磨く努力をするからです。

『社員のモチベーションは上げるな！』宋文洲・著から引用

## 自分の成長

---

「『人生の目的を明確にすること』『その目的から逆算し、足りないものを勉強すること』。どんな勉強法をとるにしても、この二点を外さなければ、確実に自分の成長につながると、私は考えています」（タリーズコーヒージャパン創業者 松田公太）

『「働く意味」のを見つけ方』杉浦健・著から引用

## 働く意味

---

自分の仕事に「人のため」の要素を見出す。

『「働く意味」の見つけ方』杉浦健・著から引用

## 目に見えない資本主義

---

現在の経済危機の後の世界の経済秩序を考えると、我々は、「自由競争の維持」と「政府規制の強化」という二つの方法だけでなく、「自己規律の促進」という第三の方法を重視しなければならない。

『目に見えない資本主義』 田坂広志・著から引用



## 知識資本の進化

---

知識資本→関係資本→信頼資本→評判資本→文化資本

『目に見えない資本主義』 田坂広志・著から引用

## 創造的発想の技法

---

創造的発想の技法において、我々が心に刻んでおくべき言葉がある。

「橋のデザイン」を考えるな。

「河の渡り方」を考えよ。

『目に見えない資本主義』田坂広志・著から引用

## 仕事の報酬とは何か？

---

「責任・義務」という言葉には、それを遵守しなかった場合の「非難・懲罰」のような否定的なニュアンスが込められているが、「使命」という言葉には、それを実現できたときの「精神的報酬」のニュアンスが込められている。

仕事の報酬とは、何か。

その「報酬観」が、日本的経営の強さであった。

『目に見えない資本主義』 田坂広志・著から引用

## 記事を逆三角形に書く

---

1. こういうことがありました（リード）
2. 詳しくは、こういうことでした。（本記）
3. それはこういう理由でした（理由・原因）
4. 警察などが調べています（見通し）
5. ちなみにこんなこともありました（エピソード）

『わかりやすく＜伝える＞技術』池上彰・著から引用

## 記憶に残る色の条件

---

1. 原色を使う
2. 色の数は三色以内
3. 白をバランスよく入れる

『人の心は「色」で動く』 小山雅明・著から引用

## 有望な消費マーケットを見極める方法

---

1. 人口規模の大きさ
2. 将来の長い期間にわたって人口の増加が続くかどうか
3. 経済発展の成果によって1人あたりの国内総生産（GDP）が一定のレベルに達しているかどうか
4. 経済成長に伴って購買力や購買意欲を持つ中産階級以上に属する人たちがすでに台頭しているか
5. 新聞や雑誌、テレビといったメディアが社会に広く普及しているかどうか

『世界不況を生き抜く新・企業戦略』門倉貴史・著から引用

## 「足る」という感覚

---

「足る」という感覚が失われると、「職業人」としての価値観が墮落する。

『波瀾の時代の幸福論』ジョン・C・ボーグル・著から引用

## 感性を磨く基本

---

感性を磨く基本は、「他人を観察する」こと。

『3年に一度は「勝利の方程式」を変えなさい』 寺田和正・著から引用



## 勝利の方程式

---

なぜできないのかと「できない理由」を問うのではなく、どうすればできるのかと、「できる方法」を問えばいいのです。

『3年に一度は「勝利の方程式」を変えなさい』 寺田和正・著から引用

## 行動の天秤

---

### 「行動の天秤」

一方の皿には「やってみよう」、つまり「何かをする動機や理由」が、他方の皿には「やめておこう」、つまり「何かをしない理由」が載っています。

『できる人の脳』ノア・セント・ジョン・著、本田直之・訳から引用

## プラスの思考回路づくりをする「アフォーメーション」

---

1. 自分の望みを明確にする
2. 望みが叶っていると仮定して自分に問いかける
3. プラスの質問をして答えを待つ
4. 前向きな仮定に基づいて行動する

『できる人の脳』ノア・セント・ジョン・著、本田直之・訳から引用

## あなたが本当の「人財」になるための8つの言葉

---

1. 人柄がよくなる
2. 人知れず努力しよう
3. 雑学を学ぼう
4. 人の眼をしっかり見て話し、明確な答えを返そう。
5. 金の切れ目が縁の切れ目と割り切ろう
6. どんなに信じ合っても裏切りがある、という「人間の本質への諦観を持つ」。
7. 本物は絶対に生き残る
8. 出る杭は打たれるが出すぎた杭は打たれない

『2000社の赤字会社を黒字にした社長のノート』長谷川和廣・著から引用

## 不況において企業が取るべき道

---

不況において企業が取るべき道は3つです。

市場のシェアを奪うか、自己をスケールダウンするか、海外に進出するか。

『2000社の赤字会社を黒字にした社長のノート』長谷川和廣・著から引用

動物に学ぶ、生き延びるための行動。

---

1. 積極的に敵を出し抜く
2. 貝やエビのように硬い殻を持って攻撃から身を守る
3. 再生力を持つ
4. 捕食者が生息しないところに生息する

『2000社の赤字会社を黒字にした社長のノート』長谷川和廣・著から引用

## 人生で大事なことは？

---

人生で大事なものは、「やる気」じゃなくて、「やる」こと。

『自由な人生のつくり方』伊藤守・著から引用

## 小売業の成功の鉄則

---

1. 店舗経費を、他より低く、最低に抑える。
2. 値入れ率を最低幅にし、ライバル店より20%以上安い価格の商品を増やす。
3. 強調する商品を、1品大量で積み上げて陳列する。

『ザ・プリンシプル』吉田繁治・著から引用



## 一人勝ちの方程式

---

1. 「変わったお客」に注目する
2. 「流れ」を確かめる
3. 「数字」で仮説を立てる
4. 「実験」して検証する
5. 「一人勝ち」に持ち込む

『チャンスを取先する人の思考法&仕事術』日経トップリーダー・編集から引用

## 採用担当者の厳選採用の拠りどころとは？

---

採用担当者が厳選採用の拠りどころとしているのが、応募者の「やる気」「人柄」「能力」「経験」という「4つの視点」。

『100万人のための受かる！履歴書24のツボ』アイデム人と仕事研究所・著から引用

## 志望動機欄に盛り込む2つの視点

---

1. その会社に入社したいと思った点。共感した点。
2. 自分にできること。やりたいこと。（経験、能力、可能性）

『100万人のための受かる！履歴書24のツボ』アイテム人と仕事研究所・著から引用

## 人を自殺に追い込むものとは？

---

人を自殺に追い込むのは、たった一つの「かも」なのです。

「このままでは、もう生きられないかもしれない。」

「私の人生には、苦しみしかないのかもしれない。」

「死んだほうがラクかもしれない」

『かもの法則』西田文郎・著から引用

## ツキとは何か？

---

どんな状況に置かれても、「できるかも」「やれるかも」「うまくいくかも」「ツイているかも」と感じられる力のことです。

これを私は「かもの力」と呼んでいます。

『かもの法則』西田文郎・著から引用

## ラブホテルが売りに出される理由

---

1. くたびれ
2. 清純派2代目
3. 過去隠し
4. 借金破綻
5. 思惑違い
6. 事故物件
7. 競合負け物件

『ラブホテル経営戦略』 山内和美・著から引用

## 売れるホームページにするために掲載すべきもの

---

1. 写真
2. キャッチコピー
3. 商品の説明文

『ヒトがない カネがない 仕事がない 社長、ネットがありますよ！』 吉田和彦・著から引用

## 労働環境を改善するための3つの方法

---

1. 定期的にアンケート調査（不満を抱えるスタッフを探し、改善）
2. Job Descriptionを明確に（互いが干渉しないように）
3. 月一度の合同ミーティング（表彰や誕生パーティで仲間意識を強く保つ）

『サービス発展途上国日本』奥谷啓介・著から引用



## 戦う組織のリーダー育成の最大のポイント

---

私は戦う組織のリーダー育成の最大のポイントは、「追い込むこと」だと思っている。

「おまえの後ろには誰もいない。このミッションは、おまえが成し遂げなければほかに成し遂げられる人間は誰もいない」という状態に、リーダーを追い込むのだ。

『「戦う組織」の作り方』渡邊美樹・著から引用

## アメリカの特徴的な4つの教育理念

---

1. 学習者中心
2. 批判的思考
3. 創造的思考
4. 問題解決

『考える・まとめる・表現するーアメリカ式「主張の技術」』大庭コテイさち子・著から引用

## ハイラー博士がまとめた8つのマップ

---

1. サークルマップ（関連と定義）
2. バブルマップ（クオリティ（性質・特徴）描写）
3. ダブルバブルマップ（比較対照）
4. ツリーマップ（分類）
5. ブレイスマップ（全体と構成要素）
6. ブリッジマップ（類似・相似比較）
7. フローマップ（連続・順序・つながり）
8. マルチフローマップ（原因と結果・効果）

『考える・まとめる・表現するーアメリカ式「主張の技術」』大庭コテイさち子・著から引用

## 読み書きに使えるキュービング

---

1. 描写
2. 比較
3. 連想
4. 分析
5. 応用
6. 支持／不支持

『考える・まとめる・表現するーアメリカ式「主張の技術」』大庭コテイさち子・著から引用

## 行動できない理由

---

1. 過去の経験

2. 打算

3. 無知

『すぐにケータイをかけなさい！』井上裕之・著から引用

## 成功する秘訣

---

ウィリアム・フォード（アメリカの聖職者）の成功する秘訣は、「他人が眠っている間に勉強し、他人が怠けている間に仕事をし、他人が虫のいいことを願っている時に、大きな構想を立てることだ。」。

『すぐにケータイをかけなさい！』井上裕之・著から引用

## リーダーの要件

---

リーダーの要件には、「コンテクスチュアル (contextual) な部分」と「普遍的な部分」がある。

『経営思考の「補助線」』御立尚資・著から引用

## リトルの公式

---

待ち時間（分）＝（行列の総人数）÷（1分間の到着人数）

『「渋滞」の先頭は何をしているのか？』西成活裕・著から引用



## 事業

---

事業には、頭の中で考え理性を働かせばできる事業と、理屈だけではうまくいかない事業とがあります。

そして、理屈でできる事業では大資本が絶対的に有利です。

『凡人起業』多田正幸・著から引用

## 分析力

---

分析力があるかどうかは、その人の観察力で決まります。

観察力とは、変化に気づく能力のことです。

つまり、分析力をつけるということは、変化に気づく眼を養うことなのです。

この観察力を簡単に高める手法があります。

「データを記録してグラフ化する」という方法です。

『35歳までに身につけておくべきプロの経理力』 児玉尚彦・著から引用

## 資金ショートにつながるリスク要因

---

1. 売掛金・在庫の増加
2. 過剰な設備投資
3. 入金・支払サイトのアンバランス
4. 資金調達の行き詰まり
5. 赤字の累積

『35歳までに身につけておくべきプロの経理力』 児玉尚彦・著から引用

ハリウッド映画でも使われている、感動を呼ぶ3要素。

---

1. 何かが欠落しているまたは欠落させられた主人公が、
2. 何としてもやり遂げようとする遠く険しい目標やゴールに向かって、
3. 数多くの葛藤、障害、敵対するものを乗り越えていく。

『価格、品質、広告で勝負していたら、お金がいくらあっても足りませんよ』 川上徹也・著から引用

## 3本の矢の法則

---

「志のストーリー」「ブランド化のストーリー」「エピソードのストーリー」の3つのレベルのストーリーががっちりリンクしてあって、生活者から見て納得のできるものになっていれば、3本の矢のようにちょっとやそつとでは折れない「最強のストーリー」ができあがります。

『価格、品質、広告で勝負していたら、お金がいくらあっても足りませんよ』 川上徹也・著から引用

## オンリーワンになるための3つのアプローチ

---

1. ギュッと絞り込もう
2. 見せ方、魅せ方を変えよう。
3. とにかく宣伝しちゃおう

『価格、品質、広告で勝負していたら、お金がいくらあっても足りませんよ』 川上徹也・著から引用

## 歴史に接した時の人間の3症状（＝不透明の三つ子）

---

1. わかったという幻想
2. 振り返ったときの歪み
3. 実際に起こったことに関する情報を過大評価する

『ブラック・スワン（上）（下）』 ナシーム・ニコラス・タレブ・著から引用

## 5つの成功ツール

---

1. 16分割週間スケジュール帳
2. 1日20ポイント獲得シート
3. 1日10分・目標書くだけシート
4. 人生右肩上がりマップ
5. キラートーク大辞典

『月収1万倍仕事術』大坪勇二・著から引用



## 竹田陽一著『ランチェスター弱者必勝の戦略』に学んだ2つのルール

---

1. 範囲を限定して、極力そこから出ないようにする。
2. エネルギーを集中して、その範囲でシェア・ナンバーワンを目指す。

『月収1万倍仕事術』大坪勇二・著から引用

## 億劫

---

『億劫』 ちゅうのを自分から取り除け。

そしてやりまくる。

10個に1個の失敗は忘れられる。

だから、とっことっことこやんねん。

挑戦するサイクルを徹底的に早めるねん。

思いついた瞬間＝行動してる、みたいな。

そしたら気づいたら成功してるわ。

『出稼げば大富豪』 クロイワ・ショウ・著から引用

## 孤独になってしまう人の理由

---

「それはな、不義理やったんや。世話になった恩を返さん男や。ちょっとイケたら、もうイケたと思ってしまう奴。そういう奴が一番イケてない。」

『出稼げば大富豪』クロイワ・ショウ・著から引用

## たったアメ玉2個で顧客感動を創出する方法

---

渡すキャンディーを一つから二つに増やただけで、チップの伸びは三・三パーセントから一四パーセント強にまでなりました。

『影響力の武器 実践編』N・J・ゴールドスタイン、S・J・マーティン、R・B・チャルディーニ・著から引用

## エピソード記憶

---

エピソード記憶は、〈いつ〉〈どこで〉〈何を〉した、という3つの要素が揃っていなければならない。

『単純な脳、複雑な「私」』池谷裕二・著から引用

## 製品

---

「製品」こそが、企業と顧客の最大の接点であり、企業イメージも「製品」の積み重ねでできあがってくる。

『スティーブ・ジョブズ 成功を導く言葉』林信行・著から引用

## フレームワークの代表選手

---

4 M : Man (ヒト)、Machine (機械)、Material (材料)、Method (方法) の頭文字

プロセス : 「〇〇前、〇〇中、〇〇後」、「過去、現在、未来」、「朝、昼、晩」、「購買、生産、物流、販売、アフターサービス」、「受注、出荷、請求、回収」など

『フィッシュボーンノート術』 駒井伸俊・著から引用 (※あまり言われたいものだけピックアップ)

## チームを動かすリーダー

---

チームを動かすリーダーは、自分一人でやる仕事は常に後回しだ。

自分でできないことを他人にやらせることはできない。

『あたりまえだけどなかなかできない33歳からのルール』 小倉広・著から引用



## 営業ミーティングに活かせる3つの心理学知識

---

1. 人間というのは、あまり考えさせず試行錯誤をさせたほうがよい。
2. 下手に問題を解決しようとする、より問題が大きくなる。
3. 人間というのは、【慣れていて】【わかりやすく】【すぐにできること】を好む。

『凡人が最強チームに変わる魔法の営業ミーティング』佐藤昌弘・著から引用

## 魔法の営業ミーティングの5つのステップ

---

1. 今の営業の「全プロセス手順」をハッキリさせる
2. その手順のなかから、改善させたい「部分」を決める。
3. 成果に直結しそうなヒントを探る
4. 試して実行できそうなアイデアにまとめる
5. そのアイデアを実際に行なって「結果を観察」して、1に戻る。

『凡人が最強チームに変わる魔法の営業ミーティング』佐藤昌弘・著から引用

## 会議において課題をミニマム化して考えさせる方法

---

1. 客を絞り込む
2. タイミング（季節・時間・時期）を絞り込む
3. 点数を分割して考えさせる（100点満点中の10点というふうに）

『凡人が最強チームに変わる魔法の営業ミーティング』佐藤昌弘・著から引用

## 知識社会における成長事業の五つの原則

---

1. 指名検索
2. 検索を促すネーミング
3. 自己投影型消費を支える物語
4. 物語にスムーズに入り込める導線
5. サブエピソードを共有する場

『全脳思考』神田昌典・著から引用

## ネーミングの目的

---

「好印象を持ってもらう」＋「常に話題にされる」＋「ウェブで検索される」の三つを同時に実現することが、ネーミングの目的。

『全脳思考』神田昌典・著から引用

指名検索を促し、行動に向かうまでの三つの鍵。

---

1. 問いとしてのネーミング
2. 物語の扉を開けるタグライン
3. 答えとしてのストーリー

『全脳思考』神田昌典・著から引用

## スピーチの6つの要素

---

1. オープニング
2. テーマ
3. プレミス
4. バックグラウンド
5. プルーフ
6. コンクルージョン

『全脳思考』神田昌典・著から引用

## 言葉

---

力を持つのは言葉ではなく、言葉の裏にある背景である。

『全脳思考』神田昌典・著から引用



## 法人を使った節税術

---

1. 法人で生活経費を損金とし、個人で給与所得控除を受けることで、経費を二重に控除する。
2. 家族を役員や従業員にして、役員報酬や給与を法人の損金にしつつ給与所得控除を得る。
3. 自営業者や中小企業向けに日本国が用意した優遇税制を活用する。

『貧乏はお金持ち』橘玲・著から引用

## 連想消費が飛躍的に活発になる

---

1. コンビネーション連想消費
2. 類似カテゴリー連想消費
3. ストーリー連想消費

『ソーシャル消費の時代』上條典夫・著から引用

## 「よい点・悪い点リスト」を使う時の流れ

---

STEP 1 : 選択肢を洗い出す

STEP 2 : 直感やその時点で知っている情報を基に、よい点・悪い点を書き出す。

STEP 3 : 「つっこみ」を入れ、修正をする。

3A : 真偽を明らかにする。

3B : 度合いを調整する。

3C : 自分が気づいていない○と×がないか考える・調べる。

3D : 仕掛けることによって変えられないかを考える。

『自分の答えのつくりかた』 渡辺健介・著から引用

## 我々が判断を誤るときのパターン

---

1. 「選択肢にモレがあるから」
2. 「評価軸が間違っているから」
3. 「評価・情報が間違っているから」

『自分の答えのつくりかた』 渡辺健介・著から引用

## 財務分析で読み取りたい5つのポイント

---

1. どのようにお金を集めてきているか
2. それを何に投資しているか
3. その投資した資産を、いかに効率良く活用して売上高を作っているか。
4. その売上高をどのように利益に変えているか
5. 以上の事業全体のプロセスの中で現金がどのように動いているか

『財務3表一体分析法』國貞克則・著から引用

## 会社の基本活動

---

財務3表から会社の状況を分析する場合に何をすればよいかといえは、突き詰めると会社の基本活動である「お金を集める」→「何かに投資する」→「利益をあげる」という三つの活動がどのように行われているかを見ればよいことになります。

『財務3表一体分析法』 國貞克則・著から引用

## 投資のポイント

---

1. 安全性が高い
2. 換金性に富む
3. 比較的利回りのいいパフォーマンスを期待できる

『2011年まで待ちなさい!』菅下清廣・著から引用

## アメリカがとる3つの方法

---

1. 国際通貨体制の変更
2. オバマ大統領による外貨建ての特別国債
3. ドル安の放置

『2011年まで待ちなさい!』菅下清廣・著から引用



## 人の道

---

事業も大切、技術も大切。

でも、一番大切なのは人としてどう生きるか、ということ。

一人の時間をどうやって使っているかが人生を決める、運命を決める。

『小さな経営論』藤尾秀昭・著から引用

## 仏教の教え

---

1. 厳肅：今というひとときは二度と帰ってこない
2. 敬虔：「おかげさま」のこと
3. 邂逅：めぐり合うこと

『小さな経営論』藤尾秀昭・著から引用

## 成功するための唯一絶対の法則

---

成功するための唯一絶対の法則は、「成功するまであきらめない」ことなのです。

『六〇〇万人の女性に支持される「クックパッド」というビジネス』 上阪徹・著から引用

## モノ作り三原則

---

クックパッドでは「モノ作り三原則」が定められている。

「無言実行」「必ず値段をつける」「無言語化」の三つだ。

『六〇〇万人の女性に支持される「クックパッド」というビジネス』 上阪徹・著から引用

## ビジネスパーソンにとって大事なものは3W1H

---

新聞記者は5W1H、つまり、いつ、どこで、誰が、何を、なぜ、どのように、という視点で記事を書く。

でもビジネスパーソンにとって大事なものは3W1H。

誰が（Who）、誰に（Whom）、何を（What）、いくらで（How much）だ。

『「記事トレ!」日経新聞で鍛えるビジュアル思考力』板橋悟・著から引用

## 日経の読み方3つのレベル

---

1. 理解

2. 会話

3. 発想

『「記事トレ!」日経新聞で鍛えるビジュアル思考力』板橋悟・著から引用

## 新たなビジネスを発想する方法

---

1. 「ヒト・モノ・カネ」軸でずらす

2. 「業界」をずらす

『「記事トレ!」日経新聞で鍛えるビジュアル思考力』板橋悟・著から引用

## 「チャンス」と「準備」

---

チャンスは誰にでもやってくるかもしれませんが、そのチャンスをつかめるのはしっかりと準備ができている人だけです。

「チャンス」と「準備」は一对の言葉なのです。

『現金は24日におろせ！』小宮一慶・著から引用



## 「A4」1枚アンケートの5つの質問

---

Q1 「商品を買う前に、どんなことで悩んでいましたか？」

Q2 「何で、この商品を知りましたか？」

Q3 「（商品名）を知ってすぐに購入しましたか？ もし購入しなかったとしたら、どんなことが不安になりましたか？」

Q4 「いろいろな商品がある中で、何が決め手となってこの商品を購入しましたか？」

Q5 「実際に使ってみていかがですか？」

『「A4」1枚アンケートで利益を5倍にする方法』 岡本達彦・著から引用

## チラシ・DM・ホームページの8つの要素

---

1. ターゲットコピー
2. キャッチコピー
3. ボディコピー
4. 提供できる商品やサービス
5. 裏づけとなる証拠
6. リスク対策
7. 行動喚起
8. お問い合わせ

『「A4」1枚アンケートで利益を5倍にする方法』 岡本達彦・著から引用

これからたった一人で世の中に打って出るにあたって重要なこととは？

---

これからたった一人で世の中に打って出るにあたって重要なことは・・・。

修羅場の経験があるか。

そこで逃げなかったか。

そこを乗り越えたか。

『セブン-イレブンの仕事術』岩本浩治・著から引用

## 転職を考えている人に

---

一つ、転職は、損得ではなく好き嫌いで判断すべきだ。

二つ、「何が得意か？」ではなく、「何をやりたいのか？」で選ぶべきだ。

三つ、説得されてゆらぐような転職ならしない方がいい。

四つ、体裁や世間体が絡んだ決断はだいたいしくじる。

『セブン-イレブンの仕事術』岩本浩治・著から引用

## 強い先頭集団

---

強い先頭集団には、いくつかの共通点がある。

第一に、構成員がそれぞれの役割を理解している。

第二に、決断→実行→修正のスピードが速い。

第三に、打ち出された方針に対する徹底力がある。

第四に、それらを維持・強化するための“しくみ”がある。

『セブン-イレブンの仕事術』岩本浩治・著から引用

## リーダーが持つべき3つの能力

---

1. 情報収集能力

2. 同調能力

3. 責任能力

『すごいリーダーは「脳」がちがう』 苫米地英人・著から引用

## 裁量労働制の最大のメリット

---

裁量労働制の最大のメリットは、「求められているアウトプットさえすれば、時間にはとらわれない」ということ。

しかし逆に裁量労働制だからこそ、成果が出るまで際限なく長時間働かざるを得ない、という企業のほうが増えている。

『結果を出して定時に帰る時間術』小室淑恵・著から引用

## 成約率の高いキーワードを探す3つのポイント

---

1. 具体性のキーワード
2. 詳細性のキーワード
3. 緊急性のキーワード

『モバイルSEO勝者のバイブル』原田翔太・著から引用



## 損得勘定

---

ほとんどすべての会社は「損得勘定」を一番の判断基準にしているはずです。

でもうちはそんなものを一番に置きません。

「好きか嫌いか」を一番に置いておくと、いつも好きな仕事を、好きなお客さまと、好きな社員といっしょにできます。

『不況に負けない「すごい会社」』中里良一・著から引用

## 中里スプリングの「ご褒美制度」

---

1. 社内の機械設備、資材などを自由に使って自分の好きなものをつくる権利。
2. 担当する顧客のうち嫌いな1社との取引を打ち切る権利

『不況に負けない「すごい会社」』中里良一・著から引用

## ネスレの方針

---

1. システムよりも人と製品に目を向ける
2. 短期的な利益よりも長期的な事業発展に注力する
3. 意思決定を集中させず分散させるよう努力する

『マネジメント・バイブル』ヘルムート・マウハー・著から引用

## リーダーシップ・スキルの核心

---

1. 心で多くを感じ、頭で多くを考えること
2. 経営資源を大切に
3. 恐れず正しい行いを

『マネジメント・バイブル』 ヘルムート・マウハー・著から引用

人々を導くには・・・

---

人々を導くのは、資金集めと似ている。

自分の信じる事業のために、ほかの人々にお金を出してもらうのは難しいことではない。

しかしそのためには、まず最初に自分のポケットを奥の奥までよく調べることだ。

同じように、自分がまず模範を示すことで、人々もついてきてくれるようになる。

『どん底から億万長者』ブーン・ピケンス・著から引用

## 職業人の重要な能力

---

職業人の重要な能力のひとつは「状況対応力」、そして「状況創造力」。

『いい仕事ができる人の考え方』 村山昇・著から引用

## 「見える化」を行う3つの領域

---

1. 会社の未来
2. 社員の頭のなか
3. 顧客の頭のなか

『仕事の見える化』長尾一洋・著から引用

## 仕事の見える化

---

### I. 顧客カルテ（営業）または業務カルテ（内勤）

1. 事実 商談内容を書く。業務内容を書く。
2. 推察 商談中に感じたことを書く。業務時に感じたことを書く。
3. 次回 次回の予定、次回に何をするかを書く。

### II. 日々の記録

1. 報連相 上司への報告、連絡、相談を書く。
2. 成功 その日の仕事で「成功」と感じたことを書く。
3. 問題 その日の仕事で「問題」と感じたことを書く。
4. 対策 問題に対してどんな打ち手を考えているかを書く。

『仕事の見える化』長尾一洋・著から引用



## 従業員がやる気を出す職場作りの方法

---

従業員がやる気を出す職場作りの方法は、意外と簡単です。

経営者が「約束を守る」ことです。

約束とは、1. 給料の支払い方、2. 労働時間の設定、3. 休日の設定など、従業員と結ぶ「雇用契約」のことです。

『小さな会社のトクする人の雇い方・給料の払い方』井寄奈美・著から引用

## 仕事で求められるものとは？

---

仕事で求められるのは、時間さえあれば誰でも解ける二問目から十問目までを解くことではない。

他の人が解けない一問目を解くことにこそ価値がある。

『検索は、するな。』安田佳生・著から引用

成長できないのは . . .

---

成長できないのは、どうせまずいに決まっていると口に入れようとしなない「食わず嫌い」タイプと、味わうことをしないまま飲み込む「丸のみ」タイプの人間である。

『検索は、するな。』安田佳生・著から引用

## 読書の3R

---

1. リスク
2. リスペクト
3. リコメンデーション

『多読術』松岡正剛・著から引用

## 陳列に必要な2つのストーリー

---

1. 担当者がその商品をどうとらえているか
2. 商品をどのような位置関係で並べるか

『東急ハンズの秘密』 和田けんじ・著から引用

## ユーザーマネジメントの4つのポイント

---

1. 仕様のベンチマーク比較を行なう
2. 代替手段とのコスト効果を比較検討する
3. 関連業務プロセスの効率化によるコスト削減を検討する
4. 費用対効果を分析し収益性の低い支出を中止・抑制する

『最強のコスト削減』A.T.カーニー・監修 栗谷仁・著から引用

## 「サブプライム・ローン問題」とは？

---

「サブプライム・ローン問題」とは、「金融資本主義の終わり」でも「悪魔が金儲け主義で劣悪商品売りつけた結果」でも「デリバティブの問題」でも「米国経済の終わり」でもありません。

金融商品の「ミスプライシング」から起きた技術的問題にすぎない。

『100年に1度のチャンスを掴め!』 藤巻健史・著から引用

## 株基準と為替基準

---

株を基準に考えるなら「日本経済は最弱」であり、為替を基準に考えるならば「日本経済は最強」なのです。

これは、論理矛盾です。

『100年に1度のチャンスを掴め!』 藤巻健史・著から引用



忘れてはならないこととは？

---

忘れてはならないことは、「日本人は円で労働力を売っている」という事実です。

円が強くなれば、円で労働力を売っている日本人は不利になります。

『100年に1度のチャンスを掴め!』 藤巻健史・著から引用

# 円安誘導の方法

---

1. 介入

2. ドル建て日本国債

『100年に1度のチャンスを掴め!』 藤巻健史・著から引用

## 国際的な差異

---

国際的な差異（文化、制度、地理、経済）のうち、自分の業界ではどれが重要かを見極め、「差の差」を測るべし。

冷蔵庫で言えば、アメリカ人と比較してドイツ人は肉の収納スペースが大きい製品を好み、イタリア人は野菜専用室があるものを好み、インド人はベジタリアンもそうでない家庭も、においが混じらないような構造を望む。

地理的範囲を意図的に制約すれば、自国の価値基準を少しだけ適応させればすむような国に焦点を絞ることができる。

『コークの味は国ごとに違うべきか』パンカジ・ゲマワット・著から引用

## 覚醒水準の波を上向かせる方法

---

1. 適度な運動をする
2. 簡単な作業を連続させる
3. 時間の制約を設ける

『脳から変えるダメな自分』築山節・著から引用

## 寝つきを良くする方法

---

1. 昼間、日光を浴びておく。
2. 寝る前に暗いところへ移動する
3. 寝る二、三時間前に体を温めておく。

『脳から変えるダメな自分』築山節・著から引用

## 抑制力を高めるためのトレーニング

---

1. 少し辛いと感じる長さの文章を音読する
2. テレビやラジオの教養番組をメモを取りながら視聴する

『脳から変えるダメな自分』築山節・著から引用

## 時間術の基本

---

時間術の基本は「睡眠不足」と「過労」を避けることにある。

『脳から変えるダメな自分』築山節・著から引用

## ビジネススキル

---

ビジネススキルといってもたくさんありますが、基本的には「考え、書き、話す」能力が一番重要です。

『考え・書き・話す「3つ」の魔法』野口吉昭・著から引用



## ディスカッションで念頭に置いておきたいこと

---

著者がディスカッションで念頭に置いていること。

「目的」

「定義」

「着地点」

『考え・書き・話す「3つ」の魔法』野口吉昭・著から引用

## 「伝わる」ために欠かせないこととは？

---

相手にきちんと「伝わる」ために欠かせないのが、「自分軸」「相手軸」「幽体離脱」の3つのバランスです。

『考え・書き・話す「3つ」の魔法』野口吉昭・著から引用

## 選択肢の考え方

---

選択肢を考える際に、2つは同じ切り口（この場合は価格）、もう1つは違う切り口（この場合は販売ルート）で考えると、戦略の議論が深まる。

『考え・書き・話す「3つ」の魔法』野口吉昭・著から引用

## 図書館は書店やインターネット・カフェと何が違うのか？

---

1. 印刷媒体から電子情報、出版ルートに乗らないチラシから歴史記録まで、多様な媒体による豊富な情報を、過去にさかのぼって体系的に蓄積する。
2. 膨大な情報のなかから適切なものを選び出し、評価を加え、アクセスしやすい検索システムづくりをするなど、情報の水先案内人・知のガイドとなる。
3. 市民の情報活用力を育成するとともに、情報環境を整備する。
4. 人と人との出会いの場を創出し、新しい知を生み出す。
5. 研究スペースなど、知的活動のための空間を提供する。
6. 著作権や、デジタル化などをめぐる新しい動きに対して、民主的な情報環境作りのために行動する。

## PREP法

---

1. POINT (ポイント・結論)

2. REASON (理由)

3. EXAMPLE (事例)

4. POINT (ポイント・結論)

『考え・書き・話す「3つ」の魔法』野口吉昭・著から引用

## ニュース性を高めるポイント

---

1. 新奇性
2. 意外性・斬新性
3. 特異性
4. 人間性・ドラマ性
5. 社会性・時代性
6. イベント性
7. その他のキーワード（記念日、読者プレゼント、アンケート調査、募集）

『広報・PRの基本』山見博康・著から引用

## プレスリリース作成のポイント

---

「簡・豊・短・薄・情を込めて」が読まれる条件

『広報・PRの基本』山見博康・著から引用

## テレビ企画戦略思考プロセス

---

ステップ1 今、社会は何が流行りか？ 何が旬の話題か？ 何が関心事か？

ステップ2 これからどうなるか？ どんな動きが出てくるか？ どう世に波及するか？

ステップ3 だからこんな商品が注目を浴びている

『広報・PRの基本』山見博康・著から引用



## テレビの場合：いかに画にできるかをアピールする

---

1. 端的に映像の魅力を伝えるタイトル
2. そのタイトルを如実に示す「画像」＝写真と映像が不可欠
3. 要望に応じて、いろいろな「画」になることを強調

『広報・PRの基本』山見博康・著から引用

## 危機を最小限に乗り切る「5つの直」

---

1. トップへ「直報」
2. 現場に「直行」
3. 事態を「直視」
4. 互いに「直言」
5. 「率直・素直になれ」

『広報・PRの基本』山見博康・著から引用

## ブランドを築く5つの要件

---

1. 知名度を高める
2. 自分との関連性を増やす
3. 親しみを深める
4. 圧倒的差別化を図る
5. 憧れ・夢を与える

『広報・PRの基本』山見博康・著から引用

## 偉大な科学者たちの「考えるプロセス」

---

1. 好奇心をもって、「種々雑多な物事」に触れる。
2. 新しく得た知識と自分の知識との間に「違和感」を見つける
3. 生まれてくる疑問をどんどん「疑問の箱」に放りこんでいく
4. 疑問の中から基準を見つけられたものを「関連づけ」ていく
5. 関連づけられた情報を「情報の棚」に整理する

『スローシンキング』安藤雅彦・著から引用

## 巧みなリーダーシップに欠かせない要素

---

1. 誠実さ
2. 関係を築き、育む手腕。
3. コミュニティの構築

『響き合うリーダーシップ』 マックス・デプリー・著から引用

## リーダーシップとは

---

リーダーシップとは科学というより伝承であり、情報の蓄積というより関係の構築。

『響き合うリーダーシップ』 マックス・デプリー・著から引用

## 働くうえで大切なこと

---

働くうえで大切なことが三つある。

すなわち、変化にどう対処するか、争いにどう対処するか、潜在能力をどう発揮させるかだが、法的な契約関係は、たいてい変化と争いに耐えられず、壊れてしまう。

『響き合うリーダーシップ』 マックス・デプリー・著から引用

## チームメンバーが理解したいこと

---

1. 使命
2. 自分のキャリアの将来
3. 競争相手
4. 職場環境
5. 契約内容

『響き合うリーダーシップ』 マックス・デプリー・著から引用



## リーダーが学ばなければならない重要なこと

---

リーダーが学ばなければならない重要なこと、それは衰退の兆候を察知することだ。

『響き合うリーダーシップ』 マックス・デプリー・著から引用

## マハトマ・ガンジーが述べた「7つの大罪」

---

1. 「労働なき富」
2. 「良心なき快楽」
3. 「人格なき知識」
4. 「倫理なき商業」
5. 「人間性なき科学」
6. 「犠牲なき信仰」
7. 「主義なき政治」

『響き合うリーダーシップ』 マックス・デプリー・著から引用

## 人間の能力

---

早稲田大学の坪井善明教授によれば、人間には1. 論理力、2. 構成力、3. 暗記力、4. 直観力、5. 計算力、6. 創造力、7. 自己実現力（目標達成力）という七つの能力があるらしい。

『年収が2倍にも3倍にもなる勉強法』堀紘一・著から引用

## 社会人の勉強法「五つのポイント」

---

1. 一つのテーマに絞って集中的に勉強する
2. 一度は海外に出て自分の足で歩いてみる
3. あらゆる「一流のもの」に接するよう心がける
4. セミナーや講習に根気よく参加する
5. できるかぎりたくさん本（書籍）を読む

『年収が2倍にも3倍にもなる勉強法』堀紘一・著から引用

## 「5P」のフレームワーク

---

1. Purpose (目的・達成目標)
2. Partnering (提携)
3. People (組織・人事)
4. Promotion (宣伝・広報)
5. Profit (利益・成果)

『「20円」で世界をつなぐ仕事』小暮真久・著から引用

意思決定に迷ったとき . . .

---

意思決定に迷ったとき、立ち返れるPurpose（目的・達成目標）を持つておくこと。

『「20円」で世界をつなぐ仕事』小暮真久・著から引用

## 経営のベストミックス

---

経営管理：40

マーケティング：40

ものづくり：20

『農で起業する！』杉山経昌・著から引用

## 経営の経の字はタテ糸だ

---

中国文学の吉川幸次郎先生が「経営の経の字はタテ糸だ」と書いておられるんですが、大変うまいことをいわれる。

布を織るとき、タテ糸は動かずに、ずっと通っている。

営の字のほうは、さしずめヨコ糸でしょう。

タテ糸がまっすぐ通っていて、初めてヨコ糸は自由自在に動くわけですね。

一本の太い筋は通っていて、しかも状況に応じて自在に動ける、これが経営であると思うんですよ。

『松明は自分の手で』PHP研究所 藤沢武夫・著から引用



## グローバル人材になるためのファンダメンタル

---

1. 自分の頭でしっかり考え
2. それを相手に伝わるように明確に伝え
3. 今度は相手の言うことを全身全霊で聞きとり
4. コラボレーション、共同作業をする

『グローバルリーダーの条件』大前研一、船川淳志・著から引用

## 政府が使えるお金はどこから来るの？

---

1. 国民や企業から集める「税金」
2. 国民や外国からお金を借りる「国債」

『今までで一番やさしい経済の教科書』木暮太一・著から引用

## 日銀が行う3つの金融政策

---

1. 公定歩合操作
2. 公開市場操作
3. 支払い準備率操作

『今までで一番やさしい経済の教科書』木暮太一・著から引用

## ムダな固定費ワースト10

---

1. ムダな会話やメールのもととなる携帯電話代
2. 意味のない飲み会の交際費
3. ぜいたくなまでの食費
4. 保証内容も知らない高額な生命保険料
5. 不健康のもととなるタバコ・お酒などの嗜好品
6. 近所をうろつくための車のローン・ガソリン代
7. 意味のない飲み会の帰りのタクシー代
8. 毎日の高カロリーな外食ランチ
9. 自分の口座なのにおろすたびに引かれるATM手数料
10. 惰性で買う雑誌やマンガ

『年収200万円からの貯金生活宣言』横山光昭・著から引用

## 生活がうまくいっていない人のパターン

---

1. 消費と浪費のみ
2. 消費と浪費がほとんどを占め、投資はほんの少し。

『年収200万円からの貯金生活宣言』横山光昭・著から引用

## 消費・浪費・投資の理想の目安

---

・消費70%

・浪費5%

・投資25%

『年収200万円からの貯金生活宣言』横山光昭・著から引用

## スタート地点でモチベーションを高める8つの方法

---

方法1 小さく始める。

方法2 ワンゴールに決める。

方法3 モチベーションを見つめ直す。

方法4 心の底から達成したいと思う。情熱を感じるものそれをやろうと考えるだけで心が躍るもの、心の奥底からやりたいと思えるものでなくてはならない。

方法5 公表する

方法6 テンションを上げる。

方法7 自分をじらす。スタートの日は少し先に設定しよう。1~2週間先1ヶ月先でも良い。そこまでじらしてからスタートだ。カレンダーに印を付けてその日を心待ちにしよう。

方法8 ゴールを印刷して貼る。

『減らす技術』レオ・バボータ・著から引用

## 辛いときモチベーションを維持する20の方法

---

方法1 欲張らない。やりたいことの50~70%くらいで十分。ゆっくりと少しずつレベルを上げていこう。

方法2 とにかく始める。とにかく取りかかりさえすれば思ったほど苦しくなかった。ということに必ずなる。

方法3 みんなに報告する。

方法4 ネガティブな考えを潰して、ポジティブな考えと入れ替える。

方法5 メリットを考える。

方法6 もう一度テンションを上げる。最初の気持ちを考えよう。

方法7 関連テーマについて本を読む。

方法8 同じ目標を持つ仲間を見付ける。

方法9 サクセスストーリーを読む。

方法10 成功を積み重ねる。

方法11 引き潮をやり過ごす。

方法12 助けてもらう。

方法13 進歩を記録する。

方法14 ことあるごとにご褒美を出す。

方法15 ミニゴールを目指す。

方法16 コーチをつけるか教室に入る。

方法17 二日続けて休まない。



方法18 イメージする。

方法19 やめたいという気持ちに気づいて乗り越える。やめたいという思うときの回避方法をあらかじめ考えておく。

方法20 あらためて楽しみを見付ける。

『減らす技術』レオ・バボータ・著から引用

## エクササイズのマチベーションを高める方法30

---

- 方法1 爽快感を味わう。
- 方法2 エクササイズを自分のための時間にする。
- 方法3 消費カロリーを計算する。
- 方法4 エクササイズそのものを楽しむ。
- 方法5 スタイルが良くなった自分を想像する。
- 方法6 フィットネス雑誌を読む。
- 方法7 表紙モデルを眺める。
- 方法8 ブログを読む。
- 方法9 サクセスストーリーを読む。
- 方法10 ネット上のコミュニティーに参加する。
- 方法11 着た衣服を思い浮かべる。
- 方法12 格好良くなりたいきれいになりたいと思う。
- 方法13 アドレナリンを出す。
- 方法14 ストレスを解消する。
- 方法15 考え事的时间にする。
- 方法16 エクササイズのパートナーを作る。
- 方法17 エクササイズのクラスに入る。
- 方法18 コーチやトレーナーをつける。

- 方法 19 記録やグラフをつける。
- 方法 20 写真を撮っておく。
- 方法 21 5キロマラソンやトライアスロンに参加する。
- 方法 22 さぼったときの罪悪感を思い出す。
- 方法 23 長生きして孫の姿が見たい。
- 方法 24 体重を量る。
- 方法 25 ゴールを目指す。
- 方法 26 ブログを書く。
- 方法 27 やる気が出る言葉を目立つところに貼る。
- 方法 28 本を読む。
- 方法 29 人に褒めてもらう。
- 方法 30 海水浴や同窓会の予定を入れる。

『減らす技術』レオ・バボータ・著から引用

## 貯金体質になるためのチャレンジ

---

- ・ 欲しいものを買わないでみる
- ・ 家の中にある不要なものを売ってくる。売れなければ捨てる
- ・ よいお金持ちとイヤなお金持ちの違いを自分で定義してみる

『年収200万円からの貯金生活宣言』横山光昭・著から引用（※一部紹介）

## 徳

---

人の小さな失敗を責めたてない。

人の秘事を暴かない。

人の過去の悪事を蒸し返さない。

この三つを守ることで徳が備わり、人から恨みを買うこともない。

『菜根譚 心を磨く一〇〇の智慧』王福振・編から引用

## 不可欠なこと

---

不可欠なのは、現状に安住できない感覚である。

ものごとはもっとよくなっているべきだという感覚、いま行動しなければ将来が危ういという感覚、さらには、せっかくの機会を逃してしまうという感覚だ。

『ビジネスで失敗する人の10の法則』 ドナルド・R・キーオ・著から引用

## 調査にバイアス（偏り）が生じるパターン

---

1. アンケート自体に誘導的な設問がある場合
2. 回答者が嘘をつく場合

『不透明な時代を見抜く「統計思考力」』神永正博・著から引用

## 本の取扱い上の注意

---

本を読むと必然的にその量は増えていきます。

本をどう管理し保管したら良いのか、その注意点を書籍『本の小事典（江守賢治 著）』より学んでみたいと思います。

### 《本の取扱い上の注意》

#### 常時の注意

- 一、湿気を避ける。
- 二、過度の乾燥を避ける。
- 三、乱暴な扱いをしない。
- 四、悪いくせをつけない。
- 五、本をよごさない。
- 六、色あせをふせぐ。
- 七、手入れを怠らない。

『本の小事典』 江守賢治・著から引用



## 本の買われ方四分類

---

イ、暇つぶし・・・自己目的

ロ、実用・・・他目的。何かのために買う。「受験のため」とか「猫を飼うため」とか、「自分を磨くため」とか。

ハ、見栄・・・専門書は、この三つにまたがっている。

ニ、宗教・・・信じること。ロングで可愛がっていくジャンル。

岩波ブックセンター 代表取締役 柴田信氏の講演から引用

書籍の取扱いの上で、ぜひさけなければならない事柄。

---

1. 直接日光にあてないようにすること。
2. 火にかざして読まないようにすること。
3. 枕にして寝ないこと。
4. 手につばをつけてページをめくらないこと。
5. 小口を折らないこと。
6. 本を開いた上で物を食べないこと。
7. 湿気のあるものの上に置かないこと。
8. 前小口を下向きにしておかないこと。
9. 書架にまげて立てないこと。

これらのことは、一般的な注意事項として、古くからあげられていることでもあります。

『本をつくる者の心～造本40年』藤森善貢・著から引用

## 雑誌における発行サイクルは7分類

---

雑誌は発行日が決まっており、定期的に刊行されるものです。

その雑誌の発行サイクルには7分類ができます。

また、これら定期的に刊行される雑誌があるために、書籍の発送代が押さえられています。

1. 週刊 . . . . . 毎週発行されるもの
2. 隔週刊 . . . . . 1週間おきに発行されるもの
3. 月2回刊行 . . . . . 毎月2回発行されるもの
4. 月刊 . . . . . 毎月1回発行されるもの
5. 隔月刊 . . . . . 1ヶ月おきに発行されるもの
6. 季刊 . . . . . 年に4回（春、夏、秋、冬）発行されるもの
7. 増刊、別冊 . . . . . 本誌とは別に臨時に発行されるもの

## 装丁（装幀）を考える際に押さえてたい3つの法則

---

加藤勝久氏がいう「メリコの法則」があります。

1. 目立つ
2. 立派
3. コストが安い

の頭文字をとったもので、この3つが大事だと説いています。

購入して読み終わった本はどうしますか？（日書連アンケート）

---

|    |                 |      |       |
|----|-----------------|------|-------|
| 1位 | ： 蔵書しておく        | 919票 | 79.6% |
| 2位 | ： 売る            | 148票 | 12.8% |
| 3位 | ： 資源ごみとして出す     | 51票  | 4.4%  |
| 4位 | ： 誰かにあげるまたは寄付する | 36票  | 3.1%  |

合計票 : 1154票

2007年6月付け日本書店商業組合連合会のサイトから引用

## 本の特性について

---

昨今、出版不況と言われて長いですが、年間約1,000店のも書店が統廃合でなくなっていった。

また、各出版社から毎日約200冊もの新刊が出ています。

この理由には、本の特性によるところがあります。

その点についてお話しますと・・・。

1. 「全国、同じ料金」だということ。
2. 「全国、どこで買っても同じ本」だということ。
3. 「繰り返し同じ本を買うことはほとんどない」ということ。
4. 「盗用されやすい」ということ。

本は価格競争がまったくない商品だと言えます。

しかも、あそこの書店で買っても駅の売店で買っても同じ本です。

最近では、プレゼント用として買う方も増えているようですが、自分の本として同じ本を買うことはほとんどありません。

## ドラッカーが経営者に提示したという「5つの質問」

---

その「5つの質問」とは、以下の通り。

1. われわれのミッションは何か？
2. われわれの顧客は誰か？
3. 顧客にとっての価値は何か？
4. われわれにとっての成果は何か？
5. われわれの計画は何か？

「顧客にとっての価値は何か？」という質問こそ、「5つの質問」のなかでも際立って重要である。

『経営者に贈る5つの質問』 P・F・ドラッカー・著から引用

## 計画における五つの要素

---

1. 廃棄
2. 集中
3. イノベーション
4. リスク
5. 分析

『経営者に贈る5つの質問』 P・F・ドラッカー・著から引用



## 新入社員を理解する五つのキーワード

---

1. 成長
2. 貢献
3. 絆
4. 自分らしさ
5. リセット

『折れない新人の育て方』 船戸孝重、徳山求大・著から引用

## 新人がつまずきがちな10の場面

---

1. 配属が思い通りにいかない
2. 基本的な小さな仕事・ルーティンの仕事
3. 小さな向上・小さな成果
4. 報・連・相
5. 山積み的工作
6. 納期を要望される
7. ミス
8. なかなか成果が上がらない
9. 考えてもどうしたらいいかわからない
10. 結果

『折れない新人の育て方』船戸孝重、徳山求大・著から引用

## どの業界でも共通してニーズがある8項目の情報

---

2. 企業・団体：どんな企業・団体なのか、何をやっているのか、財務状況は健全か。
3. 人：ある人物のプロフィールが知りたい、どんな実績のある人なのか。
4. マクロ経済：GDP（国内総生産）、貿易額、人口など統計データ。
6. 制度・政策・法律・制度上の制約はあるのか、法改正の動きはあるのか。
8. 消費者：購買行動、嗜好、イメージ。

『情報調査力のプロフェッショナル』上野佳恵・著から引用（※一部紹介）

## ビジネスにおいて調べる必要がある内容

---

1. 企業
2. 人物
3. 業界・市場
4. 消費者

『情報調査力のプロフェッショナル』上野佳恵・著から引用

## お金を貯めるための4つの視点

---

1. お金の出口からでていくお金を減らす
2. 時間を、お金の出口からでていくお金を減らすために使う。
3. お金の入り口から得られるお金を増やす
4. 時間を、お金の入り口から得られるお金を増やすために使う。

『20代、お金と仕事について今こそ真剣に考えないとヤバイですよ！』野瀬大樹、野瀬裕子・著  
から引用

## 買い物上手になるための4ポイント

---

1. それにはいくらかかるのか？
2. それにはどれくらいの追加費用がかかるのか？
3. それを何年使用する予定なのか？
4. それはいくらで売れるのか？

『20代、お金と仕事について今こそ真剣に考えないとヤバイですよ！』野瀬大樹、野瀬裕子・著  
から引用

## 会社を倒産させた経営者の共通点

---

明るく、元気で、おおざっぱ、そして、見栄っ張りなこと。

『あたりまえのことをバカになってちゃんとやる』小宮一慶・著から引用

## 「富」を生み出している人たち

---

「富」を生み出している人たちは、「お金」を稼ぐ活動よりも、「富」の土台作りに力を入れている。

つまり、世の中の評判、頼りになるネットワーク（情報網、人脈）、知識、リソース、実績といったものを築いているのだ。

『億万長者富の法則』ロジャー・ハミルトン・著から引用



## 私たちの最大の財産

---

私たちの最大の財産は自分の時間だ。

二つのゲームに時間を割いたら、どちらのゲームの達成度も、一つのゲームだけに取り組んだ人には叶わないのだ。

『億万長者富の法則』 ロジャー・ハミルトン・著から引用

# 映像にならぬもの

---

1. 抽象的観念

2. 未来

『論文の書き方』 清水幾太郎・著から引用

## 目標

---

夢は、常に大っぴらに、屈託なく楽しそうに語られる。

だが目標はそうではない。

目標は達成されるべきもので、語られるものではない。

達成のための努力を続けている人は、他人に自分の目標について語るような時間的余裕はない。

『無趣味のすすめ』村上龍・著から引用

## 野田一夫氏の説く志の3つの要素

---

1. 壮大なもの
2. 多くの人に感動を与えるもの
3. 「成し遂げる」ということを事前に意思決定すること

『創造と変革の志士たちへ』堀義人・著から引用

「定石」

「本質を見極める方法」

「効果的に伝える力」

『創造と変革の志士たちへ』堀義人・著から引用

1. 長期で考える
2. 大枠を見る
3. 多面的にものごとを見る

『創造と変革の志士たちへ』堀義人・著から引用

## グロービスが説くリーダーの3つの能力

---

「知識・フレームワーク」

「考える力」

「人間関係能力」

『創造と変革の志士たちへ』堀義人・著から引用

## リーダーシップに必要な人間関係能力

---

1. 人間力
2. 伝える力
3. やる気にさせる力

『創造と変革の志士たちへ』堀義人・著から引用



## ローマ・カトリック教会が長く存続している理由

---

バイブルがあるから

『創造と変革の志士たちへ』堀義人・著から引用

## 志士の五カン

---

1. 世界観

2. 歴史観

3. 人生観

4. 倫理観

5. 使命感

『創造と変革の志士たちへ』堀義人・著から引用

## 人間が必要とし、かつまた使っているエネルギーの主な形

---

人間が必要とし、かつまた使っているエネルギーの主な形は、明かり、熱、機械と移動手段の動力、電気の四つになる。

『グリーン革命(上)(下)』トーマス・フリードマン・著から引用

## 失われた時間を取り返す方法

---

失われた時間を取り返す方法が一つだけある。

それは、もっと多くのお金をつぎ込むことだ。

『かしこいカップルが最後に笑う』デヴィッド・バック・著から引用

## スマートカップルのための「七日間の財務チャレンジ」

---

1. 一週間の間、使ったお金をすべて書き出すこと。
2. バツの悪い結果を恐れて、出費の習慣を突然変えないこと。いつもと同じように素晴らしいあなたでいて、いつもと同じようにお金を使うこと。

『かしこいカップルが最後に笑う』デヴィッド・バック・著から引用

## 三つのカゴを作る

---

1. 退職金のカゴ（引退後の資金）
2. 安心のカゴ（予期しない出来事から守る）
3. 夢のカゴ（夢を実現するための資金）

『かしこいカップルが最後に笑う』デヴィッド・バック・著から引用

## カップルがお金に関してやってしまう十の間違い

---

1. 三十年の住宅ローンを組む
3. デイ・トレーディングで手っ取り早くリッチになろうとする
4. 株式を信用買いする
5. 大学教育費のための貯蓄計画を十分早くに始めない
6. 子どもにお金のことを教えない

『かしこいカップルが最後に笑う』デヴィッド・バック・著から引用（※一部紹介）

## 論証のパターン

---

1. 問題提起をする
2. 反対説を紹介する
3. 反対説の問題点を指摘する（反論する）
4. 自説の根拠を述べる（理由づけを書く）
5. 結論を書く

『弁護士が書いた究極の文章術』木山泰嗣・著から引用



## いい交渉

---

いい交渉というのは、ある程度の時間軸の中において、過去、現在、未来が一直線で天に向かって跳躍していく。

そういうものでなければならない。

逆に、その交渉をすることが、将来の選択肢を狭めることにつながったり、将来の道筋を間違った方向に導いていくようなものになってはならない。

「してやった」という印象の残る交渉は、長期的に見れば、いい合意にはつながらないし、いい結果をもたらさない。

最終的には、人間同士の交渉だということを忘れてはならない。

『プロフェッショナルの交渉力』田中均・著から引用

## ウォーレンによる”スーパースター企業”の分類

---

1. 他にはないユニークな製品を売っている会社
2. 他にはないユニークなサービスを売っている会社
3. 一般大衆からの安定した需要がある製品もしくはサービスを、低コストで仕入れて低コストで売っている会社だ。

『バフェットの財務諸表を読む力』メアリー・バフェット、デビッド・クラーク・著から引用

## 一筆箋に書く「ひと言書き」

---

ほんの3～5行でOK。

「拝啓」「敬具」などの形式張った言葉も必要なし。

ものの数分、慣れてくれば1分もあれば書き終わります。

『できる大人の”一筆添える”技術』むらかみかずこ・著から引用

## 一筆箋の選び方

---

1. 筆圧が強い、あるいは書く文字が大きい人は、罫線が少なく行間隔が広いものを選ぶ。
2. 小さな文字でたくさん書きたい人や、伝えたいことがたくさんあるときは、罫線が多く行間隔が狭いものを選ぶ。

『できる大人の”一筆添える”技術』むらかみかずこ・著から引用

## 生物の適応戦略

---

生物の適応戦略としては、まったく異なる二つの次元が考えられることになる。

「力」で生き残るメカニズムと、「美しさ」で選ばれて生き残るメカニズムだ。

『化粧する脳』 茂木健一郎・著から引用

## 計画的な営業を可能にする四つのステップ

---

1. ニーズ分析
2. ニーズ認識
3. ニーズ解決
4. ニーズ充足

『世界一シンプルな営業の教科書』ジグ・ジグラー・著から引用

## 対話を助ける P O G O の公式

---

1. Person
2. Organization
3. Goal
4. Obstacle

『世界一シンプルな営業の教科書』ジグ・ジグラー・著から引用

## 著者オリジナルの三つの質問

---

「～がおわかりになりますか？」

「～に興味をお持ちですか？」

「～はいつが最適だとお考えですか？」

『世界一シンプルな営業の教科書』ジグ・ジグラー・著から引用



## お客様に忘れられない「3の法則」

---

1. 3日後
2. 3週間後
3. 3ヶ月後

『「1回きりのお客様」を「100回客」に育てなさい!』高田靖久・著から引用

## シリコンバレーでの四タイプの働き方

---

1. フリーランス
2. ライフスタイルワーカー
3. チャンクワーカー
4. ポートフォリオワーカー

『本田式サバイバル・キャリア術』 本田直之・著から引用

## 会社に属しながらセルフコントロール力を高める方法

---

1. 入社してすぐに仕事を始めないこと
2. 会社の文句を言わないこと
3. 年収が上がっても、生活レベルを上げないこと

『本田式サバイバル・キャリア術』本田直之・著から引用

## 起業に成功している人が必ず持っている三つの力

---

1. 実態価値があるパーソナル・スキル
2. メンタル・タフネス
3. リスク対応能力

『本田式サバイバル・キャリア術』 本田直之・著から引用

## 経営に求められる3つの条件

---

1. 企業の方向づけ
2. 資源の最適配分
3. 人を動かす

『「社長力」養成講座』小宮一慶・著から引用

## 勝間和代さんが提案するリスク・リテラシー

---

1. 身の回りにおけるリスクを予測・計量すること
2. そのリスクに見合ったリターンを得られるかどうかを判断し、当該リスクを取るか、取らないかを決定すること。
3. リスクを取る場合、リスクをどうモニターし、制御するのかを決めること。

『会社に人生を預けるな』勝間和代・著から引用

## 経営パワー

---

経営パワーは「商品力」と「営業力」の2つによって作り出されます。

『なぜ、「会社の数字」は達成されないのか？』 竹田陽一・著から引用

## 弱者の戦略

---

1. 小規模 1 位主義、部分 1 位主義の実行。
3. 強い競争相手とは戦わず、勝ちやすいものや 1 位になりやすいものを目標に選ぶ。
6. エンドユーザーへの直接販売を重視する
8. 営業地域は近いところをより重視し、地域の範囲は狭くする。
14. 自社の経営情報を他社に知らせない。隠密戦の実行。

『なぜ、「会社の数字」は達成されないのか?』 竹田陽一・著から引用



## 三つの戦略原則

---

ランチェスターの法則から導き出された戦略には、以下の三つのポイントがあります。

1. ナンバーワン主義：強者のみが安定した地位を得られるという考え方
2. 弱者・弱点優先攻撃：弱者が強者と戦う際に、争うプレイヤー数が3以上の場合、自身より下位のものを攻撃する、または相手の弱点を攻撃することを優先させ、最終目標の強者撃墜に近づくという考え方。弱いものいじめの原則。
3. 一点集中主義：弱者の戦略の基本、攻撃目標を達成するまで攻撃を続けることを意味する。

## 弱者の戦略の基本

---

弱者の戦略の基本は、差別化戦略です。

具体的な戦略としては、

局地戦：スキマ市場やニッチ市場に競争の場を特化し、トップ企業と戦う。

一騎打ち：資源を集中し、トップ企業と戦う。

接近戦：強者に先んじて、顧客ニーズの把握や顧客へのコミュニケーション強化を図り、戦略の確度（商品のヒット率）を上げる。

一点集中：攻撃目標をひとつに絞り、強者の弱点を重点的に攻める。

陽動作戦：従来のパターン以外の展開を測り、強者を出し抜く。

の五つです。

## 強者の戦略の基本

---

強者の戦略の基本は、ミート（追随）戦略です。

つまり、弱者が取る差別化戦略に対して、その差別化のポイントに追随して、弱者の競争優位性をなくすという戦略です。

具体的な戦略は、

広域戦：弱者の局地戦に対応

確率戦：弱者の一騎打ちに対応

遠隔戦：弱者の接近戦に対応

総合戦：弱者の一点集中に対応

誘導作戦：弱者の陽動作戦に対応

の五つです。

## 教育効果

---

教育効果＝従業員の素質×教材の質×教え方の質×教育時間（回数）

『なぜ、「会社の数字」は達成されないのか？』 竹田陽一・著から引用

## 聞き手の興味をひきつける4ステップ

---

1. 問題提起
2. 背景（共感）
3. 結論
4. 具体的内容

『仕事ができる人、会社に必要な人』 酒井英之・著から引用

## トップが宴会場で探す2人の人材

---

1. 他人を喜ばすために自分をさらけ出せる人材
2. 目立たず裏でしっかり段取りをとっている進行役

『仕事ができる人、会社に必要な人』 酒井英之・著から引用

## 新商品・新事業の2つのアイデア発想法

---

1. 「予期せざるオーダー」を探
2. 今ある商品の価値にだけ特化し、後はそぎ落とす。

『仕事ができる人、会社に必要な人』 酒井英之・著から引用

## 「安心して不平・不満が言える職場」の条件

---

2. 部下が失敗をしたときは、上司が出ていき事態を收拾することが当たり前に行われる。
4. 自分の「弱み」を見せられ、周囲にサポートを求められる。
6. 会社にはいろいろな人がいるのだから、考え方も十人十色。揉め事が起きるのは当たり前と受け止められる。
7. ボトムアップ（ミドルアップ）とトップダウンが連動しながら、仕事が行われている。

『ギスギスした職場はなぜ変わらないのか』手塚利男・著から引用（※一部紹介）



1. 「カベ」を低くする
2. 「情報」の流れと中身を変える
3. 人の「見方」を変える
4. 思いをネットワークで「共有」する
5. やり取りの「方向」を変える
6. 「制約条件」を疑ってみる
7. 「個の主体性」を高める

『ギスギスした職場はなぜ変わらないのか』手塚利男・著から引用

アホになるための、たった5つのポイント。

---

1. 根拠のない自信を持つ
2. 本気で人を喜ばせることを考える
3. 損得なしで動く
4. 今の常識にしばられない
5. 自分が楽しいか、楽しくないかで決める

『繁盛したければ、一等地を借りるな！』清水克衛・著から引用

## 習慣化をマネジメントするポイント

---

1. 見える化（今の自分を常に正しく・冷静に把握する）
2. ランドセルサイクル（いつでもどこでも前倒しの準備を怠らない）
3. 愚直さ（継続こそ力の原点）

『コンサルタントの習慣術』野口吉昭・著から引用

## 運転資金を減らす代表的な方法

---

1. サイト（回収期間）を短縮する
2. 滞留債権を回収する
3. ファクタリングを行う

『課長の会計力』望月実・著から引用

## 実体経済の変化

---

1. テクノロジーショック
2. 世界的に金余り現象が起きている

『危機を超えてすべてがわかる「世界大不況」講義』伊藤元重・著から引用

## ファンドや投資銀行が考えた三つの投資分野

---

1. 新興国市場
2. 不動産
3. 石油・資源・食糧など一次産品

『危機を超えてすべてがわかる「世界大不況」講義』伊藤元重・著から引用

## 経済を需要から支えているものは四つしかない

---

1. 家計部門による需要である消費
2. 企業による需要である投資
3. 政府部門による需要
4. 輸出（外需）

『危機を超えてすべてがわかる「世界大不況」講義』伊藤元重・著から引用

## リーダーが果たすべき五つの役割

---

「ビジョン」

「戦略」

「組織」

「人事」

「カルチャー」

『リーダーシップの本質』堀紘一・著から引用



## 起業してもいい条件

---

1. 「どうしてもこれをやりたい」という強い気持ちがあること
2. 自分が始めようとするビジネスに、何か差別化の要因があること。
3. 業界なり商品について十分な知識と経験

『リーダーシップの本質』堀紘一・著から引用

## いいプレゼン三つの肝

---

1. 相手が知りたいこと、聞きたいことに沿って話を組み立てているか。
2. 先を読んだプレゼン
3. 魅力的なプレゼンは常にクライマックスから

『超凡思考』岩瀬大輔、伊藤真・著から引用

1. NEWS

2. PREMIUM

3. OFFER

『あなたの会社を潰さない最後の戦略』野元泰秀・著から引用

## 専門化するための六つのポイント

---

1. 「商品（業種）」で専門化する
3. 「商圏」で専門化する
4. 「経験」で専門化する
6. 「用途」で専門化する

『あなたの会社を潰さない最後の戦略』野元泰秀・著から引用（※一部紹介）

## スペイン撤退の教訓

---

1. いろいろ手間がかかっても一から自分でつくりあげたほうが、いい結果が出る。
2. 手離れの悪さが、事態を悪化させる。

『俺は、中小企業のおやじ』鈴木修・著から引用

## 北朝鮮が「人間関係から得られる心の支えを奪う」ためにやったこと

---

1. 密告させる
2. 自己批判させる
3. 上官や祖国に対する忠誠心を打ち砕く
4. 心の支えになるものをことごとく奪う

『心のなかの幸福のバケツ』 トム・ラス、ドナルド・O・クリフトン・著から引用

## 褒められた生徒と叱られた生徒で成績が上がった人の割合

---

・ 褒められた生徒 . . . 71パーセント

・ 叱られた生徒 . . . 19パーセント

・ 無視された生徒 . . . 5パーセント

『心のなかの幸福のバケツ』 トム・ラス、ドナルド・O・クリフトン・著から引用

## 「いい会社」をつくるための一〇箇条

---

1. 常にいい製品をつくる。
2. 売れるからといってつくり過ぎない、売り過ぎない。
3. できるだけ定価販売を心がけ、値引きをしない。
8. 仕入先を大切にす。
9. 経営理念を全員が理解し、企業イメージを高める。

『リストラなしの「年輪経営」』光文社 塚越寛・著から引用（※一部紹介）



## 人が幸せになる一番の方法

---

人が幸せになる一番の方法は、大きな会社をつくることではありません。

お金を儲けることでもありません。それは、人から感謝されることです。

『リストラなしの「年輪経営」』光文社 塚越寛・著から引用

セックスがもっと楽しくなる、3つの「S」。

---

1. Service (意味: 奉仕)
2. Sensual (意味: 官能的な)
3. Safety (安全な)

## セックス偏差値を作る4つの要素

---

1. アダルトビデオ以外の、質の良いセックスの教則本・DVDに触れた量。
2. 性的な好奇心・探究心の強さ
3. 相手を喜ばせたいというサービス精神
4. 対人コミュニケーションの能力

## 「お金のブロックパズル」に必要な5要素

---

1. 売上高
2. 変動費
3. 人件費
4. 利益
5. 借金の残高

『世界一受けたいお金の授業』和仁達也・著から引用

## 将来性を見抜く質問

---

1. 尊敬できる人はいますか？ それはなぜですか？
2. どんなものに優先的にお金を使っていますか？
3. どんなことに優先的に時間を使っていますか？

『世界一受けたいお金の授業』和仁達也・著から引用

## 自己啓発を成功させる五つの方法

---

1. 大きな目標だけでなく、それを実現するための小さな目標も具体的に立てる。
2. 自分の目標を友人、家族、同僚などに具体的に話すことで、これまでの習慣を変える動機づけをする。
3. 目標を達成したとき、人生に起きることを数え上げる。
4. 小さな目標を達成するたび、自分に褒美を与える。
5. 目標達成までの過程をパソコンなどで書きとめる。

『その科学が成功を決める』ワイズマン・著から引用

## 運を鍛える四つの法則

---

1. チャンスを最大限に広げる。すなわち、外向的で、さまざまなチャンスに果敢にチャレンジする習慣を身につけるといことです。
2. 虫の知らせを聞き逃さない。直感や本能に素直に反応するといことです。
3. 幸運を期待する。宝くじの例のように、運がいい人はいつも、幸運が訪れることを自然に期待しています。
4. 不幸を幸運に変える。運がいいと思っている人にも、いくらでも不幸は生じますが、災い転じて福となすこともあった、と気持ちの切り替えが、大変、早くできるのです。

『運のいい人、悪い人——運を鍛える四つの法則』ワイズマン・著から引用

## 生活&睡眠リズムを整えるためのポイント5

---

ポイント1 休日も平日も同じ起床・就寝時間を守ろう

ポイント2 満腹の状態で寝るのは避けよう

ポイント3 寝る前のカフェイン、アルコールは控えて

ポイント4 太陽の光で体を目覚めさせよう

ポイント5 朝食はかならずとろう



## 「人格」ではなく「仕事」を否定する言い方をしよう

---

1. あそこで反論するのは、営業マンとはいえないぞ。
2. そんなふうに、一つひとつの作業をテキトーにやっているようじゃダメだ。

NGワード「こんなの、誰でもできる仕事だぞ！」

↓

類語「給料ドロボーって言葉を知ってるか？」

↓

OKワード

1. これなら、きっとできると思うよ。
2. 「オレも最初はここから始めたんだ」
3. これさえできれば、第一段階はクリアだ。

『「できる上司」のもの言ひ方』吉田典生・著から引用

## 会社経営者が知るべきこと

---

会社経営者が知るべきことは、「ビジネスを決定づける要素はたった二つ」ということです。

一つは利益を上げること、もう一つは資金を作り出すことです。

『その仕事は利益につながっていますか?』 ジャック・スタック・著から引用

## ビジネスで利益を上げていくには？

---

ビジネスで利益を上げていくには、二つの方法しかありません。

一つは、業界一低い原価であること、もう一つは、他社にないユニークなもの売ることです。

『その仕事は利益につながっていますか？』 ジャック・スタック・著から引用

1. 損益計算書から始める
2. 最も費用がかかる項目に注意する
3. 管理すべき要素に項目分けする
4. 貸借対照表について教えるために損益計算書を使用する

『その仕事は利益につながっていますか?』 ジャック・スタック・著から引用

## ロイヤリティの高いファンを作ることが上手な人の要素

---

1. こちらが圧倒的にあこがれる個性、才能、クセがあり、私たちの代わりに何かを実現してくれる。
2. 1. 項を実現するために努力を継続的に繰り返しており、その姿勢に強い共感もてる。
3. 相手がまめで、こちらをわかってくれている、ケアしてくれているという感覚が持てる。
4. 謙虚で威張っていないため、相手と自分の関係が上下関係にならない。

『断る力』勝間和代・著から引用

## よいフレームワークの3条件

---

1. もれや重なりを排除できる
2. 多数の情報から”意味合い”を引き出せるような切り口を持つ
3. 議論の争点を浮き彫りにする効果を有する

『実況LIVEコンサルティング実践講座』須藤実和・著から引用

構造を理解するためには . . .

---

- I "全体"をとらえる
- II 全体像の将来変化の可能性・方向性を見極める
- III 全体が何によって構成されているかを解明する

『実況LIVEコンサルティング実践講座』須藤実和・著から引用

## 感度が低いとは？

---

1. 小さな現象を見逃す
2. 現象を見つけても誤差範囲と決めつけてしまう、あるいは偶発的な出来事として片づけてしまう。
3. 大局的な視点で現象の傾向や再現性、その現象の背後にあるものや意味合いまで読み取ることもしないうちに、その現象を検討範囲からはずしてしまう。

『実況LIVEコンサルティング実践講座』須藤実和・著から引用



## ガンジーが説いた「われわれを破滅させる七つのもの」

---

1. 労働なき富
2. 良心なき快楽
3. 人格なき学識
4. 道徳なきビジネス
5. 人間性なき科学
6. 献身なき信仰
7. 理念なき政治

『サーバントリーダーシップ』 ロバート・K・グリーンリーフ・著から引用

## 「売上とカネ回り」について・・・

---

経営者は、「売上とカネ回り」について、次の二つのことを肝に銘じておくべきだ。

1. 利益をとみなわない売上増は、カネ回りを窮屈にする。
2. 資産が多いと、ちょっとした売上減でもカネが回らなくなる。

『カネ回りのよい経営』井上和弘・著から引用

## 企業体力指数

---

企業体力指数は、「企業の収益性」×「企業の安定性」のことで、「総資本利益率」×「自己資本比率」で表す。

(中略)

私は、総資本利益率が一〇%以上、自己資本比率が三〇%以上を健康体とみなし、企業体力指数は、 $10 \times 30$ 、つまり三〇〇以上を合格ラインとしている。

『カネ回りのよい経営』井上和弘・著から引用

## 「カネ回りのよい経営」のための施策

---

1. いまの資産を有効に使って、もっと売上を獲得する
2. 有効でない資産を削って換金し、借入金を返し総資産を小さくする。

『カネ回りのよい経営』井上和弘・著から引用

## 増やすことによって「使えるおカネを増やす」策

---

1. 現金取引を増やす・前受金をもらう

2. 利益を増やす

3. 資本金を増資する

4. 未払金、買掛金、支払手形を増やす

5. 借入金を増やす

『カネ回りのよい経営』井上和弘・著から引用

## 教師の仕事

---

教師の仕事というのは、「これが答えに至る道ではないか」という仮説を検証しながら未踏の道を進む、その「勇気」と「根気」を生徒に与える仕事へと変わっていく。

『「知の衰退」からいかに脱出するか?』大前研一・著から引用

## 【 関連書籍 】

---

ニチジョウサハンジ 1 ～日常のあれこれを徒然なるままに～  
<http://p.booklog.jp/book/3285/read>

ニチジョウサハンジ 2 ～日常のあれこれを徒然なるままに～  
<http://p.booklog.jp/book/4119/read>

ニチジョウサハンジ 3 ～日常のあれこれを徒然なるままに～  
<http://p.booklog.jp/book/4120/read>

ニチジョウサハンジ 4 ～日常のあれこれを徒然なるままに～  
<http://p.booklog.jp/book/13007/read>

ニチジョウサハンジ 5 ～日常のあれこれを徒然なるままに～  
<http://p.booklog.jp/book/13307/read>

ニチジョウサハンジ 6 ～日常のあれこれを徒然なるままに～  
<http://p.booklog.jp/book/13327/read>

ニチジョウサハンジ 8 ～日常のあれこれを徒然なるままに～  
<http://p.booklog.jp/book/20345/read>

ニチジョウサハンジ 9 ～日常のあれこれを徒然なるままに～  
<http://p.booklog.jp/book/15613/read>

ニチジョウサハンジ 10 ～日常のあれこれを徒然なるままに～  
<http://p.booklog.jp/book/17226/read>

ニチジョウサハンジ 11 ～日常のあれこれを徒然なるままに～  
<http://p.booklog.jp/book/17666/read>

ニチジョウサハンジ 12 ～日常のあれこれを徒然なるままに～  
<http://p.booklog.jp/book/17700/read>

ニチジョウサハンジ 13 ～日常のあれこれを徒然なるままに～  
<http://p.booklog.jp/book/17701/read>

ニチジョウサハンジ 14 ～日常のあれこれを徒然なるままに～  
<http://p.booklog.jp/book/91968/read>

ニチジョウサハンジ 15 ～日常のあれこれを徒然なるままに～  
<http://p.booklog.jp/book/92689/read>

ニチジョウサハンジ 16 ～日常のあれこれを徒然なるままに～  
<http://p.booklog.jp/book/93027/read>

ニチジョウサハンジ 17 ～日常のあれこれを徒然なるままに～  
<http://p.booklog.jp/book/93031/read>

ニチジョウサハンジ 18 ～日常のあれこれを徒然なるままに～  
<http://p.booklog.jp/book/93090/read>

ニチジョウサハンジ 19 ～日常のあれこれを徒然なるままに～  
<http://p.booklog.jp/book/96907/read>



ニチジョウサハンジ7～日常のあれこれを徒然なるままに～

<http://p.booklog.jp/book/14330>

著者 : bax

著者プロフィール : <http://p.booklog.jp/users/trafalgar/profile>

感想はこちらのコメントへ

<http://p.booklog.jp/book/14330>

ブックログ本棚へ入れる

<http://booklog.jp/item/3/14330>

電子書籍プラットフォーム : ブクログのパー ( <http://p.booklog.jp/> )

運営会社 : 株式会社ブクログ