

「すぐやる人」と「やらない人」の習慣という本からです

すぐやる人は次の日の準備をし、やれない人は流れで1日を終える。

「すぐやる人」は、1日のスタートダッシュは前日の夜に決まり、1週間のスタートダッシュは先週末に決まると考えています。なぜなら、朝の脳が活発な時間帯に最優先タスクをこなせば1日にはずみがつくので、この時間帯をフル活用することで自分の人生をコントロールできているように感じられるからです。予定を考えずに、毎日、目に止まった順にその場の思いつきで仕事をこなしていたら、「あれを忘れていた！」ということが起こり得ます。ふと重要な仕事を忘れていたことに気づいたときには、もう大変。「あれも、これも、やらなきゃ」と脳内のワーキングメモリーがいっぱいになってしまい、整理ができなくなって、やる気が低下してしまいます。また、当日の朝にやることリストを書き出していく人もいますが、それも注意が必要です。それだと「この書類、間に合うかな?」「あれもやらなきゃいけないのに、忘れていた」と、思っていた以上に時間が足りないことに気づいて、結局は中途半端になってしまうことに繋がりがかねないのです。

「すぐやる人」は、1日の終わりが翌日の始まりだと考えているので、帰宅前に資料の整理をしたり、机を整理整頓したりしています。そして、やることリストを作成し優先順位をつけて、翌日の流れを30分単位で予定を調整し、書き出しておくことで、翌日の朝一番から取りかかれるように頭と心の準備をしておきます。この習慣を持っておくことで仕事の効率性を高めます。こうすることで、気持ちに余裕が生まれます。私たちの脳は睡眠中に脳内整理するので、翌日の流れがすっきりとイメージできていると、脳内の整理がよりスムーズに進み、頭がよりすっきりしている状態で朝を迎えられます。そして、朝一の頭がさえている効率的な時間をタスク整理に使わずに、ワーキングメモリーの空きをフル活用できるので、優先順位の高いタスクに一気に取りかかることができ、アウトプットのレベルが劇的に向上するのです。何をするかを選択し、意思決定することは脳を疲労に追い込みますので、朝にそれをしなくていいというメリットは計り知れないほど大きいのです。

ただし、翌日のスケジュールリングをする中で注意しておきたいことがひとつあります。それは、「詰め込みすぎない」ということです。もっと言えば、余白を必ず残しておくことです。特に、今の時代は予測不可能なことが次から次へと起こります。それが起こったときに余白がないということは、対処する余裕がないということなので対処に戸惑ってしまいます。少し余白を作っておくことで「企画書を書く予定だったのに、不測の事態が起こってしまった」と焦ったとしても、午後に予定していた優先順位の低いものを翌日に回して調整することで対応することができます。私はかつてはその日の思いつきでタスクに取りかかっていたのですが、うまくいくはずもありません。締め切りが近いものにプレッシャーがかかり、締め切りに追われるように、タスクを進めていたのです。すると、長期的な取り組みで重要度の高いものがどんどん先延ばしされていってしまって、目先の仕事しか、形になりませんでした。ところが、たくさんビジネス書を読むと、多くの成功者たちが朝に優先順位の高いタスクをこなしていることを知り、そのためには朝に何をするかを明確にしておくことの重要性を思い知りました。それからは1日の使い方が大きく変わったのです。「すぐやる人」は徹底的に朝をデザインします。そのためにも翌日の「すべきことリスト」を作成し、流れをイメージしておきます。

「すぐやる人」は、何が翌日の始まりだと考えていますか？

()