



# プロセス実行 8ステップ研修

株式会社カレントカラー



# 目的とゴール

---

## ● 目的

- より良い仕事と生活を実現する
- 実行8ステップを改革活動に活用する

## ● 今回のゴール

- 知識をプロセスで整理する意義を知る
- 実行8ステップの標準プロセスを学ぶ
- 整理整頓の進め方を理解する

# 目次

---

- 1. ノウハウのプロセス化
- 2. 実行8ステップ
- 3. 整理整頓のススメ

## 参考資料

# アジェンダ

|        |                                  |
|--------|----------------------------------|
| 名称     | プロセス実行8ステップ研修                    |
| 時間・場所  | 19:00~21:00 @ zoomミーティング         |
| 定員     | 8名                               |
| 目的     | より良い仕事と生活を実現する                   |
| 今回のゴール | 仕事や生活で、ミスやムダを減らし実行力を上げる汎用的な手法を学ぶ |

| 議題             | 担当 | 進行目安  |       | 時間  |
|----------------|----|-------|-------|-----|
| オープニング・悩み事の共有  | 全員 | 19:00 | 19:10 | 10分 |
| 1. ノウハウのプロセス化  | 講師 | 19:10 | 19:40 | 30分 |
| 2. プロセス実行8ステップ | 講師 | 19:40 | 20:20 | 40分 |
| 3. 整理整頓のススメ    | 講師 | 20:20 | 20:50 | 30分 |
| クロージング・気づきの共有  | 全員 | 20:50 | 21:00 | 10分 |

※休憩は ありません。

# 1. ノウハウのプロセス化

---

## プロセス思考のメリット

# ノウハウ集

人目を惹き、分かった気になるが、実行しづらい

- 副業・転職で失敗しない **5つの鉄則**
- 近づいてはいけない **バカの特徴7選**
- 大切な友達を失う **残念な3つのクセ**
- 金持ちが必ず実践している **13の習慣**
- 人工知能時代に学ぶべき **10大スキル**
- ネットビジネスで儲ける **9つのポイント**
- 人生を幸せにする **たった3つの法則**
- 部下に愛されるための **24の言葉**
- YouTubeで再生回数を上げる **コツ9選**

# ノウハウ集の問題点

---

- **知恵や手法がバラバラに存在**
  - 直ぐに分かった気になり安心して終わる
  - 覚えきれない、思い出せない
  - 習慣化しづらい
  - 改善・応用・再利用しづらい



**プロセス**に沿って整理すれば  
覚えやすく実行しやすく再利用しやすくなる

# ノウハウ集 vs. プロセス

ノウハウ集のままでは 実行しづらい

|       | 長所   | 短所   |
|-------|--|--|
| ノウハウ集 | <ul style="list-style-type: none"><li>• 一つ一つ容易に理解できる</li><li>• 追加や更新が容易</li></ul>            | <ul style="list-style-type: none"><li>• 全体像が掴めず知識がバラバラ</li><li>• 守るタイミングや守り方が分からない</li></ul> |
| プロセス  | <ul style="list-style-type: none"><li>• 作業の流れ全体が漏れなく分かる</li><li>• 具体的に<b>実行</b>できる</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• 全体の理解に少し時間がかかる</li><li>• 可視化に手間がかかる</li></ul>        |



# ノウハウ集 vs. プロセス | 例

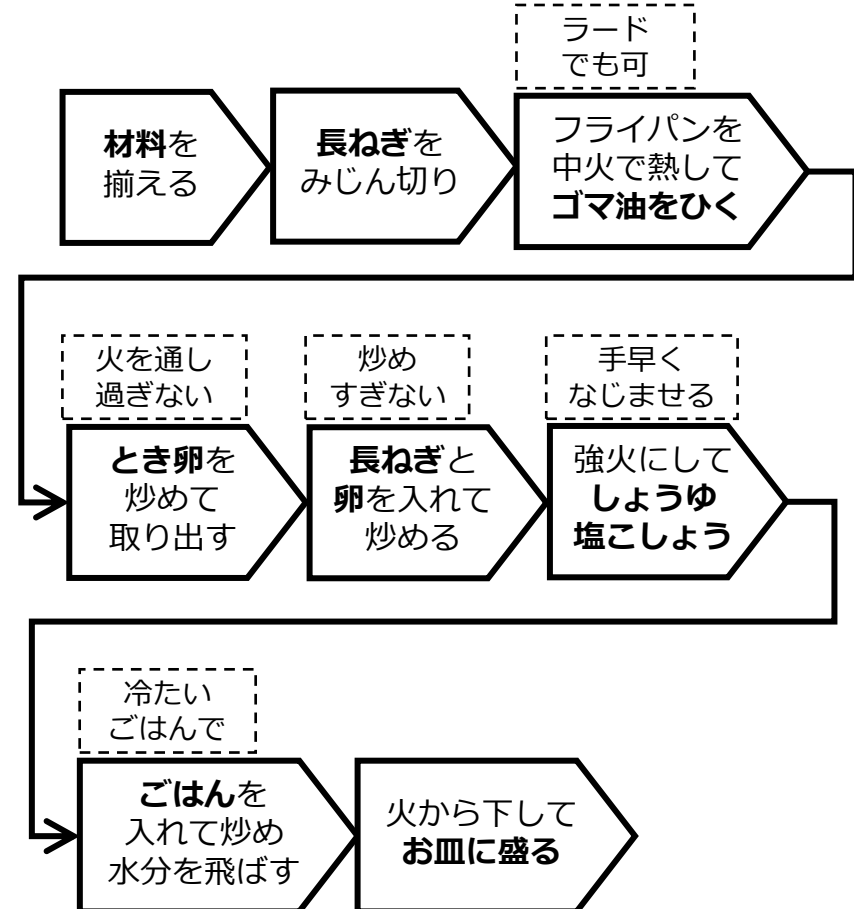
## チャーハンの作り方のプロセス化

### ノウハウ集

1. 冷たいごはんを使い  
水分をしっかりと飛ばす  
(パラパラに！)
2. いろいろと香りも大切  
ねぎでアクセントを  
(きれいに！)
3. 卵には  
火を通し過ぎないように  
(ふわふわに！)



### プロセス



# ノウハウ集 vs. プロセス | 例

## 消火器の使い方のプロセス化

### ノウハウ集

- 運ぶ前に安全ピンを抜かない
- 煙を吸わないように
- 消せないと思ったら逃げる
- 出口を確認しておく
- 消防署に通報する
- 先ず周囲の人に助けを呼ぶ
- 安全な範囲で火元に近づく
- 炎の先端でなく火元を狙う



### プロセス

119番通報  
してもらおう

火元から2~  
3mが目安

大声で  
「火事だ」  
と叫ぶ

レバーの  
下側を持ち  
消火器を運ぶ

出口を確認し  
背を向ける

煙を吸わな  
いように

安全ピン  
を抜く

ホース先端を  
消火器から  
外す

姿勢を  
低くする

ノズルを  
火元に  
向ける

重いと感じたら  
消火器を床に着ける

炎の先端ではなく  
火元を覆うように

火が天井まで  
届いた場合等

レバーを  
握る

火元を  
狙い  
続ける

消せそうに  
なければ  
逃げる

# ノウハウ集 vs. プロセス | 例

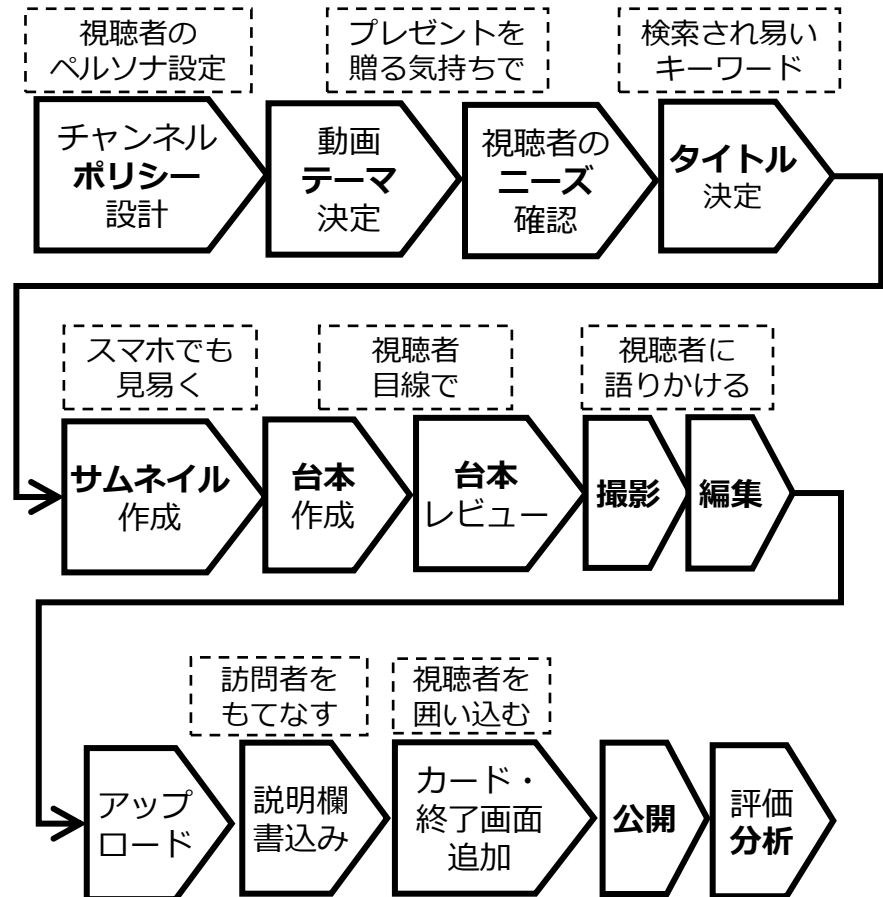
## YouTube動画制作のプロセス化

### ノウハウ集

1. 動画本数を増やす、目標100本
2. タイトルには検索されやすいワードを
3. サムネイルはスマホでも目立つように
4. 説明欄で訪問客をもてなす
5. カードや終了画面で視聴者を囲い込む
6. 相手へのプレゼントにする気持ち
7. 相手に語りかけるトーク
8. 構成・台本を決めてから撮影
9. チャンネルの客層を決めておく



### プロセス



# プロセスは 実行可能

---


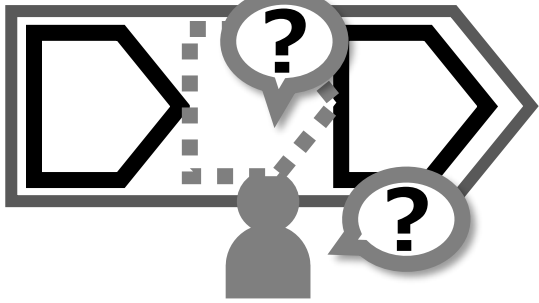


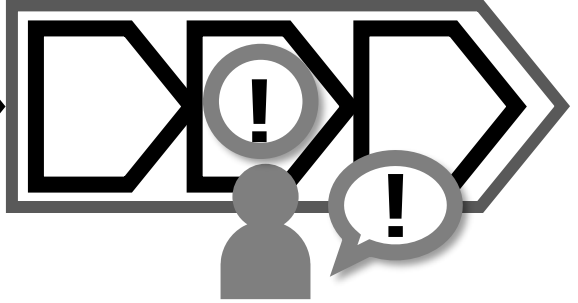

**プロセス = 実行**

戦略もルールもデータも  
実行できない

プロセスに結び付けて初めて  
実行できる

# プロセス思考のメリット

ミスが減る！ ムダがなくなる！ 実行力が増す！

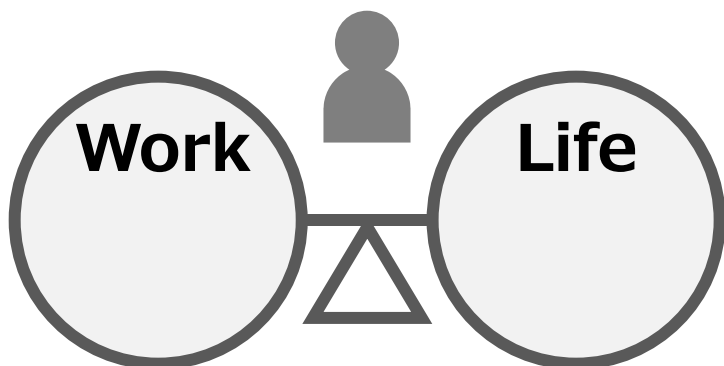
| プロセス | 原因  | 実行   | 目的  | 改善   |
|------|---|--|---|------|
| 見えない | 探せない<br>   | しづらい<br> | 不明確<br>  | できない |
| 見える  | 洗い出せる<br> | できる<br> | 分かる<br> | できる  |

プロセス思考 = 物事を 端から端まで 漏れなく 時系列に整理する思考法

# 仕事も 生活も プロセス思考

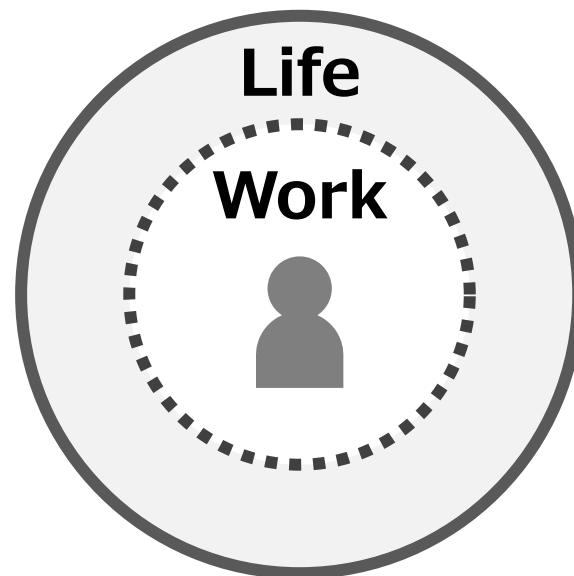
生活と 仕事に 本質的な違いは 無い

Work Life Balance



仕事と生活は対立するもの  
という概念の呪縛

Work in Life



仕事も生活もプロセスの集合  
本質的な違いは無い

Happy Work in Happy Life

# 仕事も 生活も プロセス思考

仕事や生活の水面下にあるプロセスを 改善し続ける



マネジメント  
OODA 監査  
業務改革  
製造工程  
プロジェクト  
作業手順 PDCA  
マニュアル  
アルゴリズム  
サイクル

**働き方**  
(ワーク)

Detailed description: An illustration of a man in a blue suit and green tie sitting at a desk with a laptop. The background is filled with various business and management terms in Japanese, such as 'Management', 'OODA', 'Business Reform', 'Manufacturing Process', 'Project', 'Work Procedure', 'PDCA', 'Manual', 'Algorithm', and 'Cycle'.

日課 段取り  
レシピ 歴史  
必勝法 コツ  
ライフハック  
生活習慣  
やり方  
ルーティン  
プログラム

**生き方**  
(ライフ)

Detailed description: An illustration of a woman in a red shirt and brown apron cooking in a pan. The background is filled with various lifestyle and habit-related terms in Japanese, such as 'Daily Routine', 'Preparation', 'Recipe', 'History', 'Winning Method', 'Tips', 'Life Hacks', 'Lifestyle Habits', 'Methods', 'Routine', and 'Program'.



## プロセス



# 本節のまとめ

---

- **ノウハウ集（バラバラの知恵や手法）をプロセスに仕立て直す**
  - 覚えやすい
  - 実行しやすい
- **ノウハウをプロセスに並べ直せば仕事にも生活にも応用しやすくなる**





## 2. 実行 8 ステップ

---

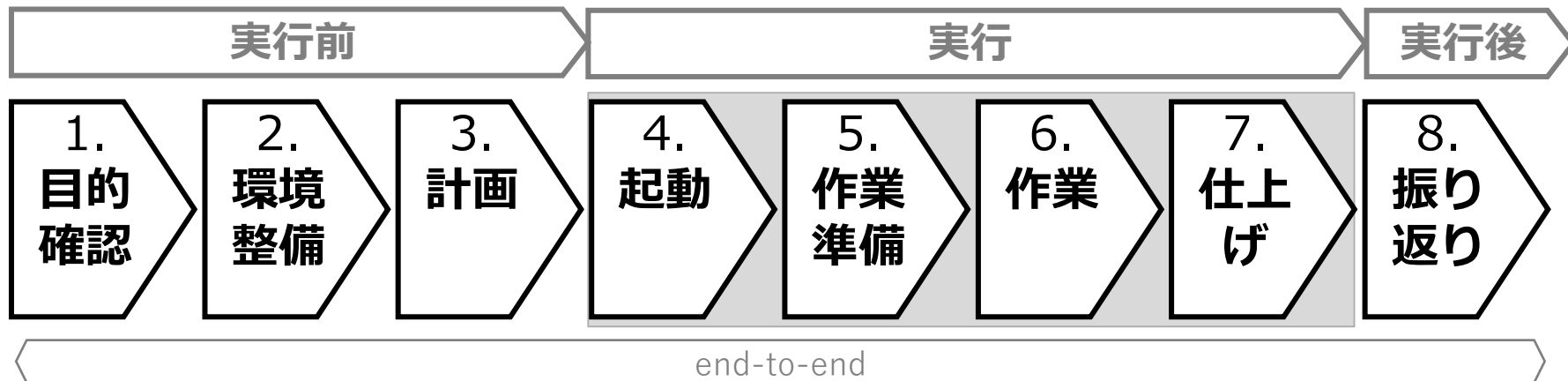
# 実行8ステップの目的

---

- **実行8ステップとは：**  
生活や仕事の **質や効率を上げる**  
知恵や手法を **プロセス化し実行する お手本**
  - ・ ノウハウを並べる標準的な順番
- **実行8ステップの目的：**
  - ・ 成果を最大化する
  - ・ ムダを省く（時間や空間を効率的に使う）
  - ・ ミスを繰り返さない（良い習慣に従う）
  - ・ ラクに実行する（自動化・無意識化）

# 実行 8 ステップ

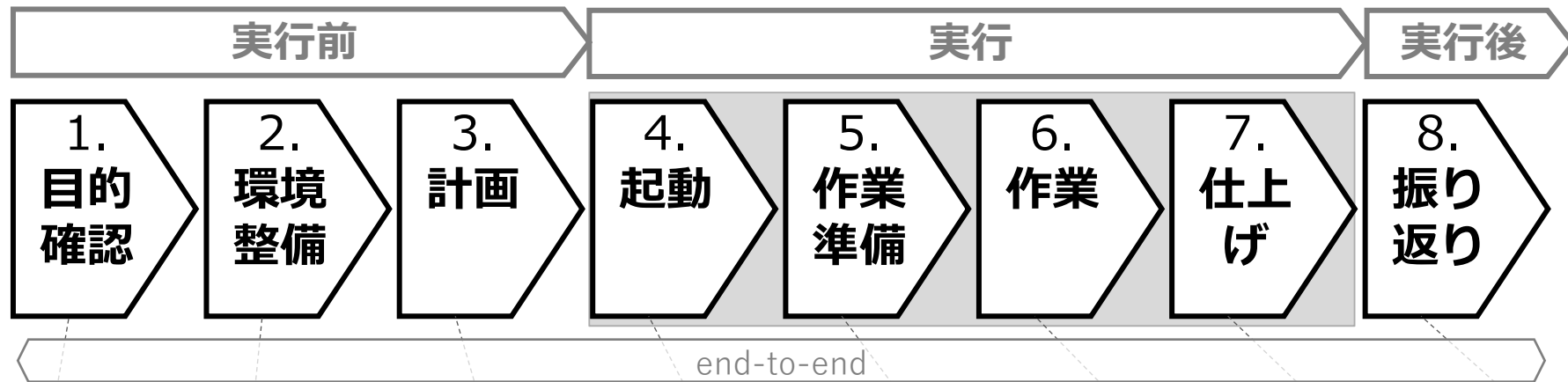
## バラバラの知識を 標準プロセスに沿って整理



- 自分の習慣を、実行 8 ステップに照らして、手直しする
- 知恵や手法を、実行 8 ステップに沿って、整理する
- 仕事や生活の失敗原因の大半は「**実行前**」にある
  - ・ なりたい姿に腹落ちしていない
  - ・ 場所や心がゴミだらけ、必要なスキルや知識が無い
  - ・ 作業が計画に組み込まれていない、期限や達成基準が曖昧

# 実行 8 ステップ

## 繰り返されるプロセス（サイクル）のパターン



- 理想の明確化・具体化
- 方向性の確認
- 創出する価値
- 視野を広げる
- 視座を高める

- 健康維持
- 整理整頓
- 使わない物を視界に入れない
- 心理的安全性の確保
- 集中できる時間と場所の確保
- スキルアップ

- スコープ定義
- ToDoリスト
- ルール策定
- 優先順位付け
- 計画は分単位
- 予定時間は必要最小限
- リスクを想定
- 余暇の確保
- カレンダーに登録

- 開始条件の定義
- 自動アラート
- 開始ルール習慣組込
- 既存習慣に新規習慣を付加

- ヤル気スイッチ
- 良いゴールイメージ
- 自分ならではの価値をトッピング
- アンカリング
- 簡単なことから着手 (作業興奮)

- 自動化
- 標準化・習慣化
- ショートカット暗記
- 「ながら」禁止
- 適切な休憩
- 中断と再開

- チェックリスト
- 切り上げ (脱過剰品質)
- バックアップ
- 紙の電子化と徹底廃棄

- 評価
- 反省
- 改善・更新
- 再利用のためのテンプレ化
- ルール見直し
- 定着化

# 1. 目的確認

## 目的が曖昧なら 何をやっても総崩れ

- **理想状態・ありたい姿**を確認する
  - 方向性
  - イメージ、ヴィジョンを、**具体的に**描く
- **価値**を確認し、**モチベーション**を高める
  - 誰の**笑顔**のためになるのかを確認する
  - 私にしか発揮できない価値を確認する
  - 私自身へのメリットを確認する
  - 社会にどう役立つのかを確認する
- **波及効果**まで考える
  - 視野を広げる
  - 視座を高める

# 2. 環境整備

## 高性能車も、泥道ではスピードを出せない

- **整理**（環境からゴミを消す）
  - \* もう使わないものは思い切って捨てる  
（例）勿体ないが使わないもの、思い出はあるが見返していないもの
  - \* 効率化を妨げるものを放置しない  
（例）紙は直ぐにスキャンして捨てる、徹底的に電子化する
- **整頓**（配置の最適化）
  - \* よく使う、やるべきものは、取り出しやすい所定の位置に  
（例）鍵や財布は、必ず所定の場所に戻す
  - \* あまり使わない、やるべきでないものは、取り出しづらい位置に  
（例）机の周囲に漫画を置かない、スマホからゲームアプリを消す
- **心理的安全性**の確保（環境を快適にする）
  - （例）**人間関係**を整理し、お互いを知り合っておく
  - （例）集中できる／リラックスできる**時間**と**場所**を確保する
- **健康**の維持、**知識**の最新化



机に向かう息子の後ろ姿が歪んでいた。机を見ると、問題用紙・解答用紙・計算用紙の**位置関係**が非効率で、字も汚くなり、視線や鉛筆の移動頻度が上がり、計算ミスや写し間違いのリスクが高まっていた。用紙の位置を最適化したら、集中力も正答率も上がった。

# 3. 計画

## 始める前に、頭の中で走り切ってみる

- **スコープ**を確定し、タスクを漏れなく洗い出す
  - 目標に至る課題をタスクに**分割**する（着眼大局・着手小局）
  - WBS、ToDoリスト、アクションアイテム（紙に**書き出して**自己客観視）
  - タスクを**カレンダー**に登録（今の心から追い出す）
- 判断軸を明確にして**優先順位**をつける
  - （例）**アイゼンハワーマトリクス**（タスク：優先度×緊急度）
  - （例）**コントロールインパクトマトリクス**（阻害要因：制御容易性×影響度）
  - （例）**ペイオフマトリクス**（施策：費用×効果）
- スケジュールを決めて、**逆算思考**で時間配分する
  - 作業時間は分単位、納期は日単位
  - 「**パーキンソンの法則**」を鑑み、予定時間は必要最小限に
  - 余裕時間は（各作業に埋め込むのではなく）最後にまとめて確保
  - スタートダッシュ、フロントローディング
- **資源**（リソース）の確保（走り出す前に揃えておく）
- **リスク**のシミュレーション（頭の中の失敗は無料！）

# 4. 起動

## 忘れない 仕掛け を作る

- **開始条件**（トリガー）の定義・習慣化：「こうなったら、こうする」
  - （例）決まった日付・時刻で（**アンカリング**）
  - （例）ここまで溜まってきたら
  - （例）何時間以上の空き時間ができたら
  - （例）相手が怒っていそうと感じたら
- **自動アラート**（時刻・場所）  
スマホの機能（**カレンダー**、位置情報で通知をくれるアプリ） = **my秘書**
- **習慣ドミノ**：既に習慣化されている行動に引き続いて、新しく習慣化したい行動を起動する（連続して行う）
  - （例）歯磨き→サプリを飲む→ストレッチ→...
- 開始条件の設定が難しく、  
30分以内に始めることならば、始めるまで**手放さない**
  - （例）投函するまで、郵便物を手に持つ



開始すること自体を忘れてしまうと、ダメージが大きい。  
未来の自分を過信せず、確実に開始すべきことに気づく仕掛けを作ろう。



# 5. 作業準備

## 始める前のグズグズしている時間を減らす

- ヤル気スイッチ（モチベーションを上げる）
  - （例）目的を思い起こす（何のための作業かを確認する）
  - （例）開始儀式・おまじない・掛け声
  - （例）自分にしか出せない価値を明確にする  
（自分しか知らない・できないことは意外と多い）
  - （例）ほめられる・感謝されるシーンをイメージ  
（誰の笑顔のための作業なのかを思い起こす）
  - （例）計画と進捗状況を確認する（必要に応じて適度に焦る）
- 作業を始める前に、**環境**を整える
  - （例）作業台・デスクトップを整える
  - （例）必要なものを全部手元に揃える（探す時間をゼロに）
  - （例）仕上げまでの手順をイメージする
- 簡単なことから着手／**作業興奮**を利用する
  - （例）とりあえず目次や枠だけ作る
  - （例）1ページ目だけ作る／結論ページだけ作る

# 6. 作業

## 自動化・標準化・集中で、作業の効率アップ

### •作業の効率化

- 標準化・定型化

- (例) テンプレートの活用

- 効率化・自動化

- (例) **ながら禁止** (時間汚染：マルチタスクは効率が悪く、集中力を浪費)

- (例) アプリ、マクロ、RPA、AI の活用

- (例) ショートカットキーの活用でマウスを動かす時間を短縮

### •作業の合間の工夫

- 適切な間隔での**休憩** (集中力を回復)

- (例) **ポモドーロ法** {作業25分+休憩5分} × 4セット + 休憩30分

- 気がかりを無くして休憩に入る (休憩の効率を上げる)

- (例) 作業に区切りをつけてから休憩

- (例) 再開時の作業を予定表に書き込み、作業を忘れてから休憩

- 敢えて区切りをつけずに、休憩・中断し、

- 再開時の立ち上がりを良くする (**ツアイガルニーク効果**)

- (例) 次の作業の冒頭だけ手を付けてから休憩・休暇

# 7. 仕上げ

## 品質不足もダメ、過剰品質もダメ

- **チェックリスト**（品質不足を避ける）
  - 品質基準の言語化、ミスやヒヤリハットの低減
  - 継続的改善、引継ぎの効率化
- **客観的評価**（レビュー）
  - （例）二人一組になって相互レビューする（ピアレビュー）
  - （例）一呼吸おいて「受け取る人の目線で」最終チェックする
  - （例）「上司の上司」の気持ちでチェックする
  - （例）一旦仕上げて、翌日に最終チェックする（自己客観視）
- **割り切る・切り上げる**（過剰品質を避ける）
  - （例）これ以上の時間を割くべきではない
  - （例）標準に無いサービスを実施しない
- **後処理**・後始末
  - 成果物のバックアップ・アーカイブ
  - 紙の電子化（スキャン）と廃棄

# 8. 振り返り

## 経験を活かし、プロセスを強化し続ける

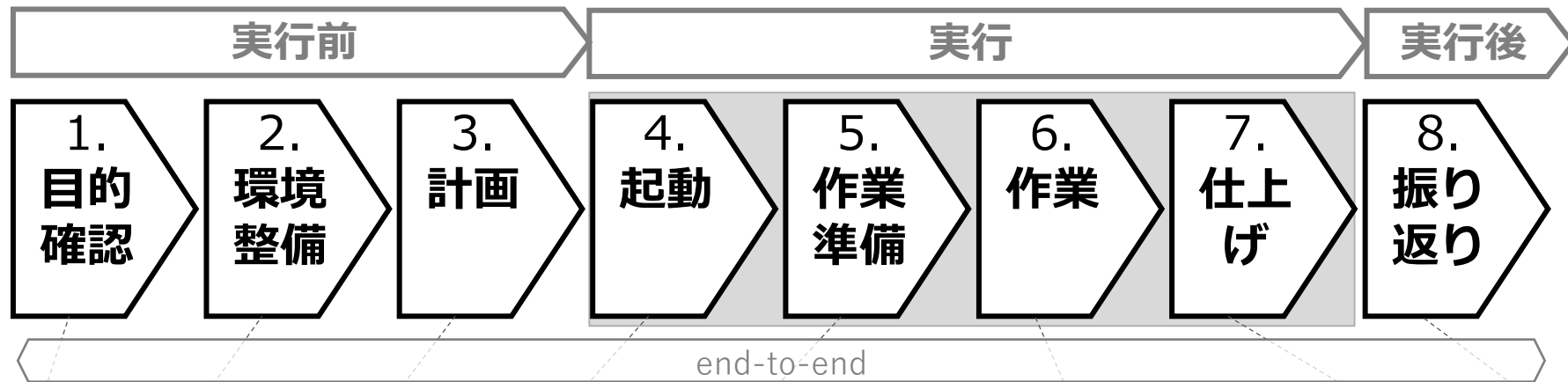
- **振り返り会**（目的に照らして未来志向で評価する）
  - （例）KPTワークショップ、成果報告書の作成
  - （例）第三者から客観的なフィードバックをもらう
- **プロセスの更新と記録**
  - （例）業務マニュアル（手順、ノウハウ、注意事項、例外）の更新
  - （例）作業一覧（WBS、ActionItem）の更新
  - （例）チェックリスト、Not To-Doリストの更新
- **定型化・テンプレート化**（再利用の促進）
  - （例）報告書の構成、案内文の定型化
- **定着化**
  - （例）壁に貼る、毎日少しずつやる、SNSで公言する



作業も仕上げも終わると、振り返りを省略してしまいがち。  
**未来の自分へのプレゼント**として、成果や気づきを形に残そう。

# 消火器の使い方

## 消火器の使い方を 実行8ステップ<sup>®</sup> に沿って整理



- 家族と家財を守る
- 町内で助け合う

- 消火器の位置確認
- 取り出し易さの確認



- 消火器の点検と交換
- 火災報知器の点検と交換
- 消火訓練

- 火災の目視
- 火災報知器の作動
- 火事だという声

- **大声で火事だと叫ぶ**
- 119番通報してもらう
- レバーの下側を持ち消火器を運ぶ
- 炎の高さの3倍程度離れる
- 風上に立つ
- 出口を確認し背を向ける

- 消火器を構える (重ければ床に置く)
- 消火器の安全ピンを抜く
- ホースの先端を外す
- 姿勢を低く構える (煙を吸わない)

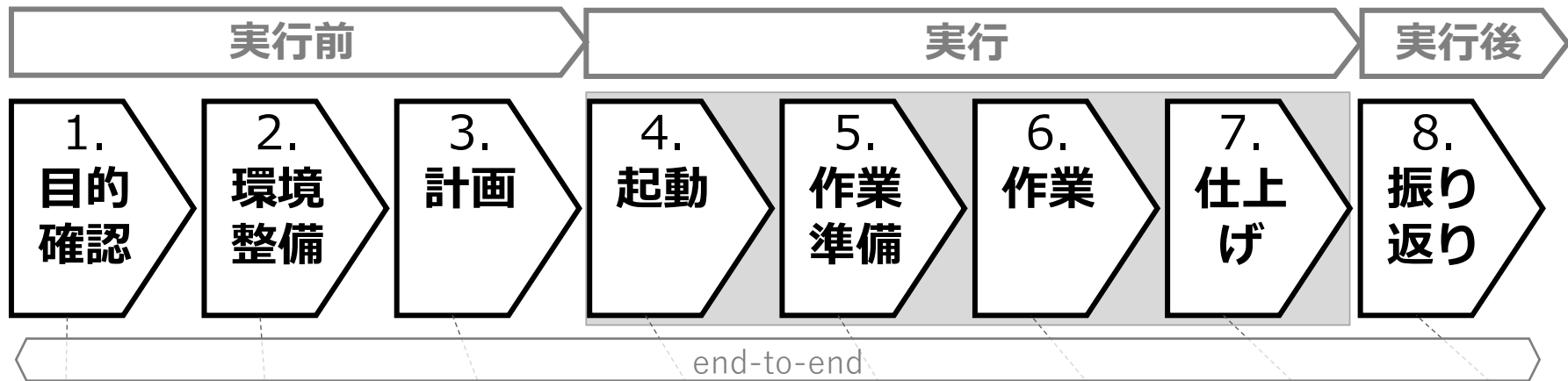
- ノズルを火の根本に向ける
- レバーを握る
- 火元を狙い続ける

- 消火を確認
- 消せそうになければ **逃げる** (火が天井に届く等)

- 評価
- 反省
- 改善

# 資産形成

## 資産形成の知識を 実行8ステップ<sup>®</sup> に沿って整理



- 豊かな生活
- 自由の獲得
- 主体的人生
- 好奇心を満たす
- 輝く自分
- 社会貢献
- 借金返済
- 老後の安定

- 継続的・能動的な情報収集
- 知識獲得
- ネットバンキング
- 時間やお金や人間関係の無駄を環境外に
- お金持ちと付き合い

- 支出の目標
  - \*優先順位付け
  - \*節約
- 収入の目標
  - \*提供価値設計
  - \*副収入
- 投資の目標
  - \*分散配置
  - \*長期投資
- リスク評価
- 小さく試して大きく育てる

- 起床時
- 購入時
- 毎月
- 毎四半期

- ヤル気スイッチ (開始儀式)
- 良いゴールイメージを持つ
- 集中できる場所の確保

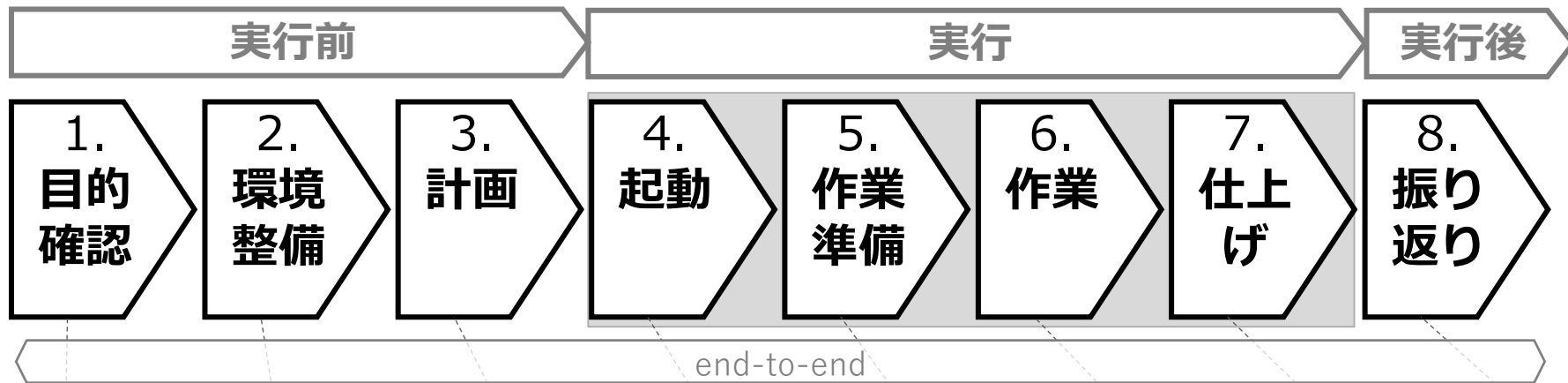
- 無駄の切り捨て
- 購入対象の比較検討
- 収入経路の比較検討
- 資産配分の組換検討
- 作業自動化
- お金や財布を丁寧に扱う

- 資金移動の内容と理由の記録
- チェック
  - \*作業品質
  - \*作業効率
  - \*リスク

- 計画との差異確認
- 評価と反省

# 健康と美容

## 健康と美容の知識を 実行 8 ステップ<sup>o</sup> に沿って整理



- 治療
- 体質改善
- 体型維持
- 人気アップ
- モテたい
- 可愛さ
- カッコよさ
- 美しさ
- 若々しさ
- 健康な
- 老後

- 継続的な知識獲得
- スキルアップ
- 設備・器具
- スペース確保
- 不健康な習慣や
- 人間関係を環境外に
- 美しい人と付き合う

- 予算
- 期限
- 目標とする
- 体重・体型
- 血圧・運動量
- 美肌水準
- 食事の質・量・断食時間
- 酒量制限
- 禁煙

- 起床後
- 食前
- 食後
- 入浴時
- 就寝前
- ジムやサロンの予約時間

- ヤル気
- スイッチ (開始儀式)
- 良いゴールイメージを持つ
- 作業しやすい場所の確保

- 食事・よく噛む
- 運動
- 筋トレ
- ストレッチ
- 素肌ケア
- 化粧
- 歯磨き
- 入浴

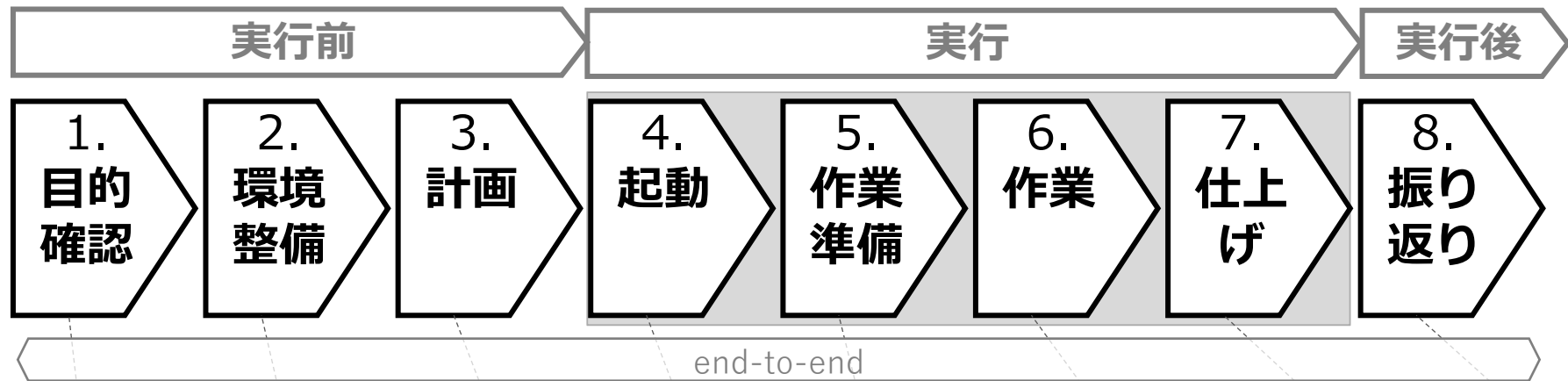
- 整理体操
- チェック
- \*体調
- \*体型
- \*清潔度

- 計画との差異確認
- 評価と反省
- 定期的なチェック

# モーニングルーチン

目 環 計 起 準 作 仕 振

## 朝の良い習慣（朝活）を 実行8ステップ<sup>o</sup>で整理



- 良い一日のための良いスタート
- 良い人生のための良い毎日
- 自分の願望を言葉にする

- 適切な睡眠時間の確保
- SNS等の情報遮断
- 朝環境の整理整頓

- 自分だけの1時間を確保
- 起床時刻から始業までの時間配分
- 緊急ではなく重要で難しく創造的な仕事を朝に済ます

- 早起き
- 目覚し時計
- 太陽の光
- 体調や気持ちの内省

- 窓開け・換気
- コップ一杯の水
- 5分間の瞑想
- どんないかにしたいか自分に質問
- 今日が最後の日なら？

- 一日の予定の確認・段取り・優先順位付け
- 読書・勉強
- 軽い運動
- 栄養摂取・軽い朝食
- 未来に向けたアイデア書き
- 日記
- 炊事・洗濯・掃除

- 身嗜み
- 化粧
- 鏡の前で笑顔
- 自分にいい言葉
- 部屋の整理整頓状況確認

- 計画との差異確認
- 評価と反省
- 自分の願望のために朝の時間を使ったか



# 本節のまとめ

## ライフハックを実行8ステップで整理しよう

1. **目的確認** ● 目指す方向と創出価値の確認
2. **環境整備** ● 普段から整理整頓
3. **計画** ● 見通しを立てておく
4. **起動** ● 始めることを忘れない
5. **作業準備** ● 場と心を整える
6. **作業** ● ムダを徹底排除
7. **仕上げ** ● 適正な品質を確保
8. **振り返り** ● 今後活かす

1.



# 3. 整理整頓のススメ

---

在庫は悪  
溜めたら負け  
探したら負け

# 在庫は悪 — 溜めたら負け

モノや情報が溜まると、様々なムダやミスが生じる

(価値を発揮するまでの)

- **時間**のムダ

(保管する場所の)

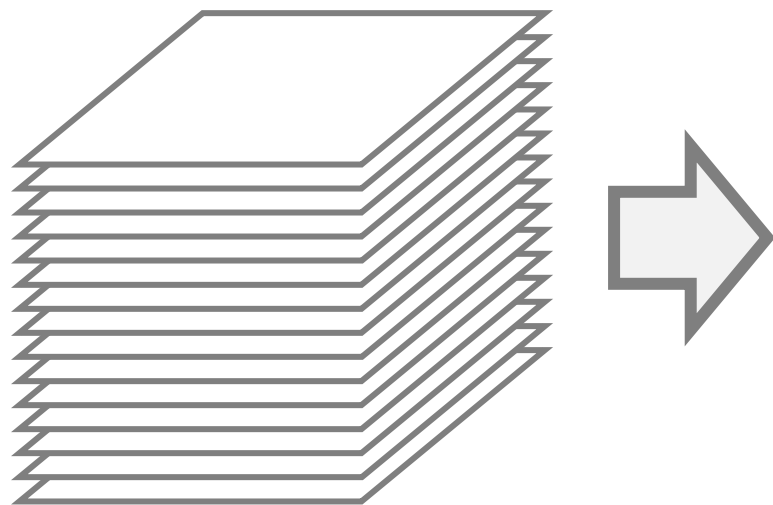
- **空間**のムダ

- **探す**ムダ

- **管理**のムダ

- **混ざる**ミス

- **忘れる**ミス



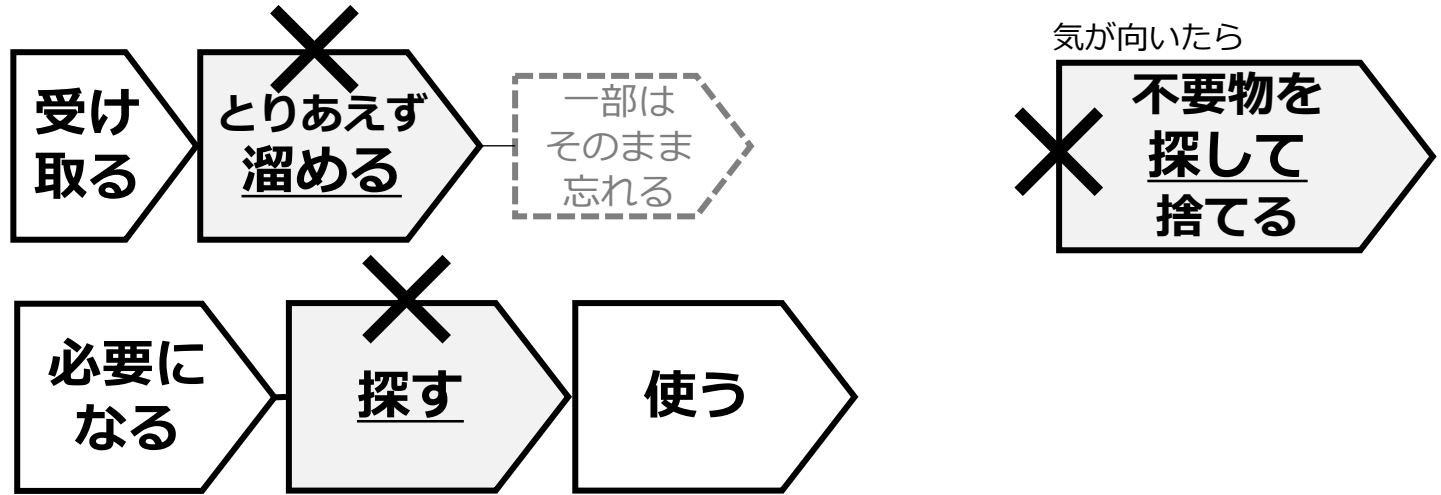
モノ・情報・タスクの  
**在庫・滞留**

# 溜めたら負け、探したら負け

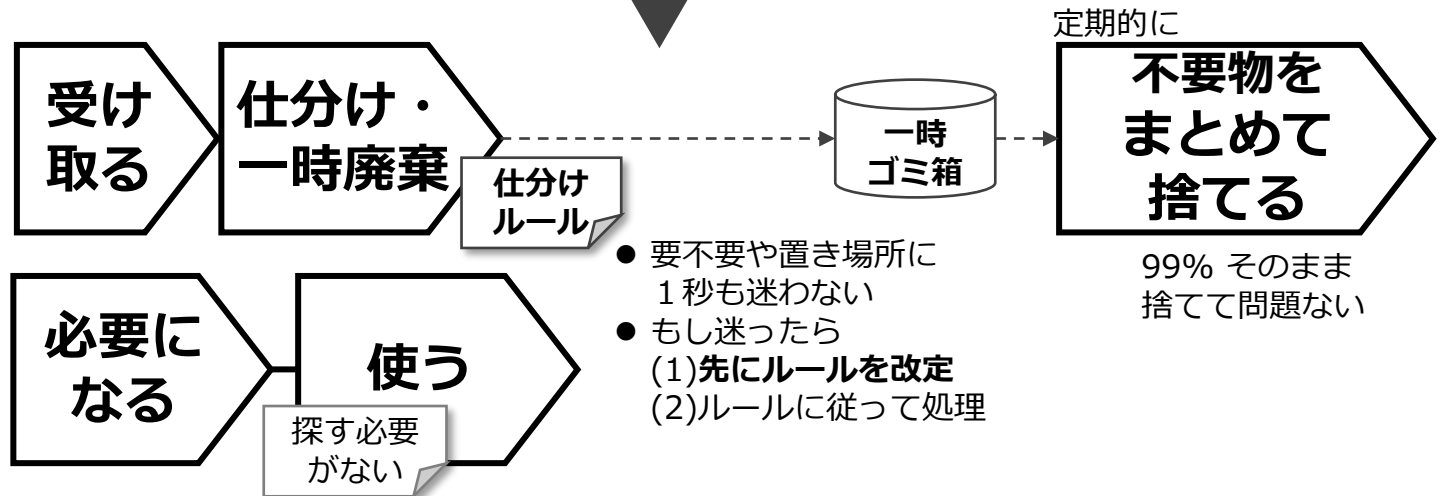
受け取ったら、ルールに従って 迷わず仕分けよう



悪玉プロセス



善玉プロセス



# 整理整頓とは

## 整理と整頓は、改善の基本であり前提条件

**整理**：いるものといらぬものに分け、  
いらぬものを捨てること

- 捨てるか否かの明確な基準を作る
- まずは全てのモノを一面に並べる

**整頓**：いるものをいつでも取り出せるよう、  
秩序立てて配置すること

- 分類の明確なコンセプトを作る



整理整頓しないで現状のプロセスを標準化・マニュアル化・DX化・RPA化すると、複雑な仕様の実装と維持で膨大な無駄コストが発生する

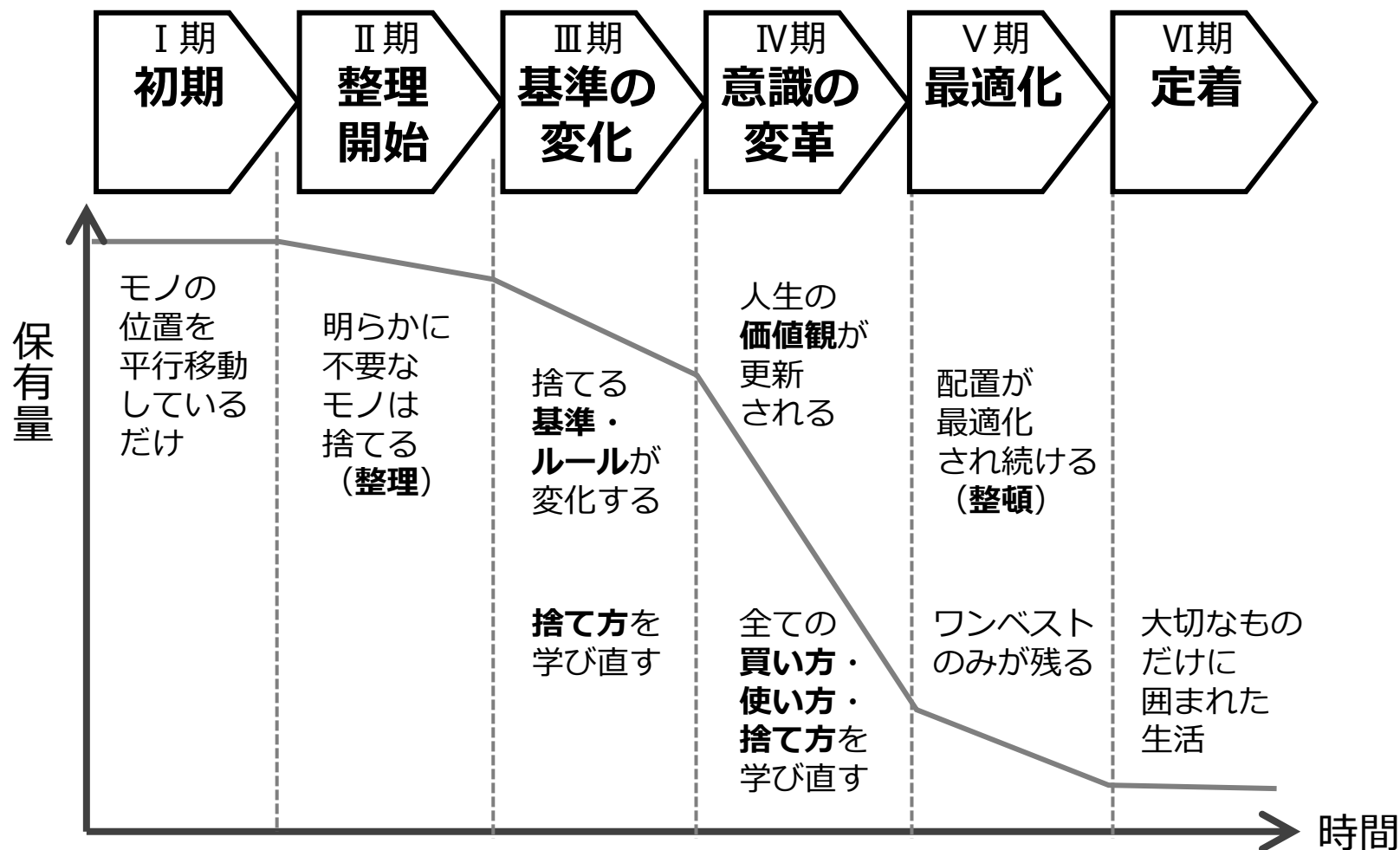
# 整理整頓の拡張

## 整理整頓を 様々な対象に拡張し 並行して実施

| 対象   | ポイント   |
|------|--|
| モノ   | <ul style="list-style-type: none"><li>• 1年間使っておらず、<b>買い直せるもの</b>は、捨てる</li><li>• 思い出深いものも写真等に<b>データ化</b>して捨てる</li></ul>                         |
| 情報   | <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>行動に繋がらない情報</b>・<b>時代遅れの知識</b>は捨てる</li><li>• 当面使わない情報は、<b>視界から追い出す</b></li></ul>                     |
| 習慣   | <ul style="list-style-type: none"><li>• 価値を生まず多くの<b>時間を浪費</b>している習慣から捨てる</li><li>• 悪い習慣の<b>トリガー</b>を、環境から排除する</li></ul>                        |
| 人間関係 | <ul style="list-style-type: none"><li>• 重たいだけの人間関係は無理に続けず<b>距離を置く</b></li><li>• 気乗りしない依頼は明るく短く<b>キッパリ断る</b></li></ul>                          |
| 肉体   | <ul style="list-style-type: none"><li>• 身体の<b>脂肪</b>や<b>毒</b>を無くす（運動・少食）</li><li>• 身体の<b>凝り</b>や<b>詰まり</b>を無くす（ストレッチ・ヨガ）</li></ul>             |
| 精神   | <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>他者</b>に勝ちたい欲望・<b>他者</b>への怒りや依存を捨てる</li><li>• 価値を生まない<b>思い込み</b>や<b>コダワリ</b>、<b>雑念</b>を捨てる</li></ul> |

# 整理整頓のプロセス

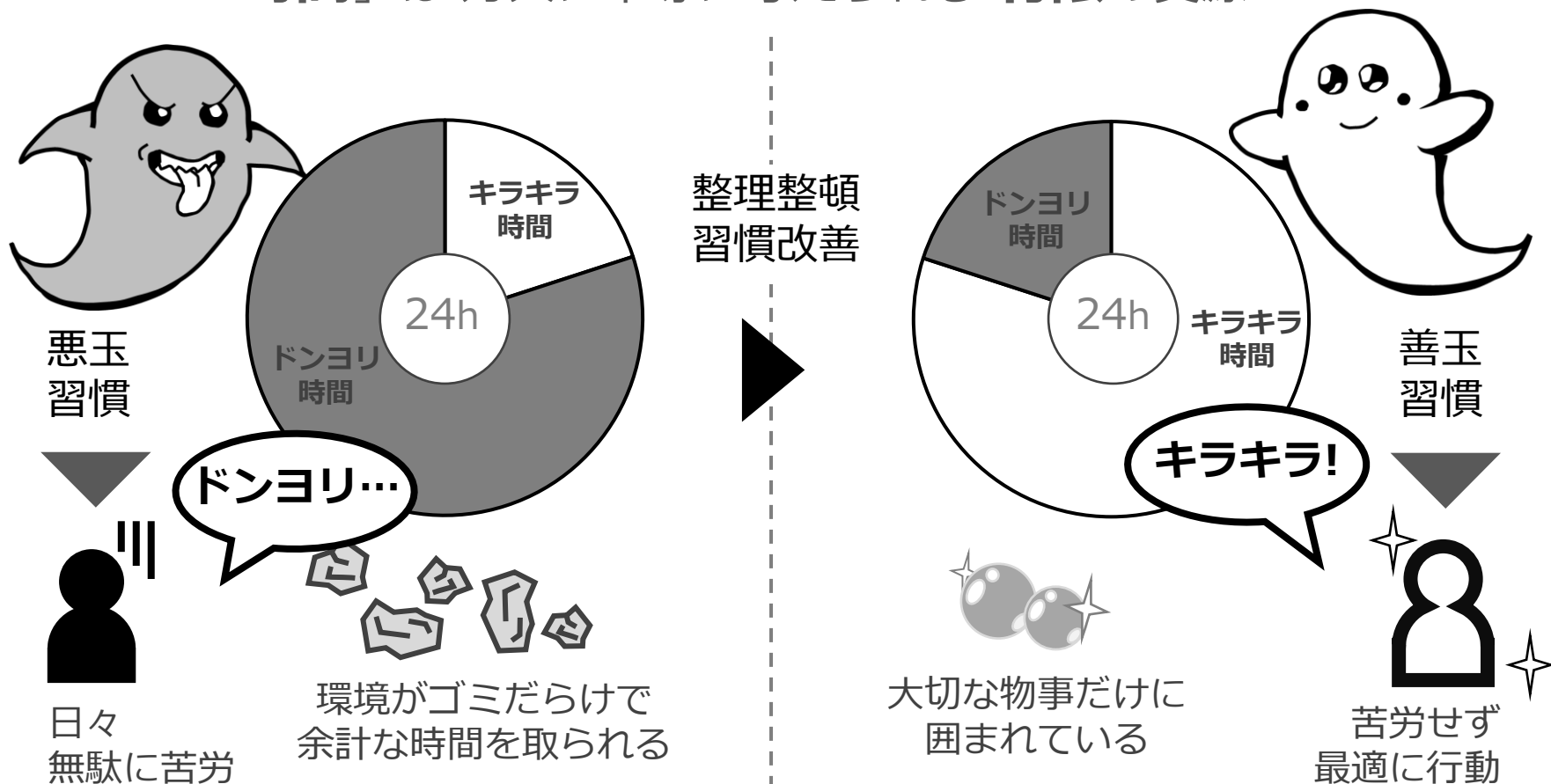
整理整頓を徹底すると、生き方まで変わる



# 整理整頓で時間を生み出す

環境がゴミだらけだと ドンヨリ時間ばかりになる

「時間」は万人に平等に与えられる **有限**の資源





# 本節のまとめ

---

- **在庫は悪**
  - **溜めたら負け**
  - **探したら負け**
- **整理整頓のススメ**
  - **大切なものだけに囲まれる**



# まとめ

---

# プロセス実行 8つの掟



- 1. 目的確認**せずに 習慣化しない。  
さもなくば、腹落ちもせず動機も湧かない行動を 非効率に続けることになる
- 2. 環境整備**せずに 行動を繰り返さない。  
さもなくば、悪路を走る車のように、ムダな努力を重ねることになる
- 3. 計画**を立てずに 取り組まない。  
さもなくば、取り組みが場当たりのになり、期限内に仕上がらない
- 4. 起動条件**（トリガー）を 曖昧なままにしない。  
さもなくば、実行すること自体を忘れてたり、着手が遅れたりする
- 5. 作業準備**を疎かにし 場所と気持ちを整えないまま 作業を始めない。  
さもなくば、作業の効率が上がらず、モチベーションも高まらない
- 6. 作業の効率化と休憩**を 怠らない。  
さもなくば、集中力や 効率が ドンドン下がる
- 7. 仕上げの基準**を 曖昧なままにしない。  
さもなくば、ミスに気付かなかったり、逆に、ムダに凝り過ぎたりする
- 8. 振り返り**を 忘れない。  
さもなくば、教訓は忘れられ、学びを今後に活かせない

# 実行 8 ステップ

---

バラバラの知恵や手法を  
標準プロセス = 実行 8 ステップ  
に沿って体系化

何よりも先ず  
目的確認・環境整備（整理整頓）

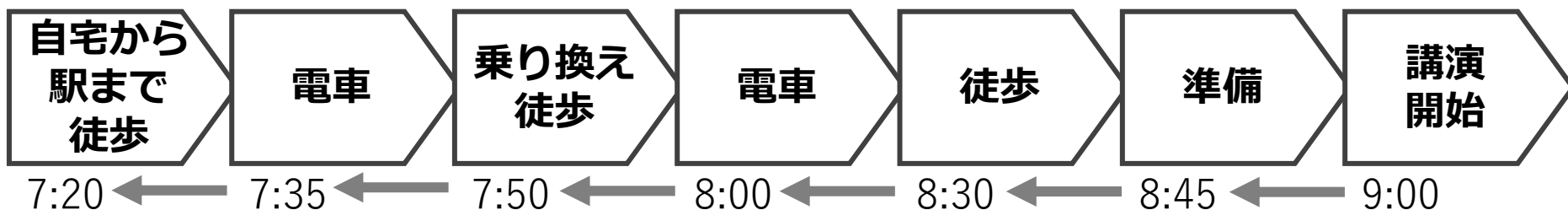
# 參考資料

---

# プロセス思考 と 逆算思考

期限から遡り、計画を適正化し、直ぐに行動

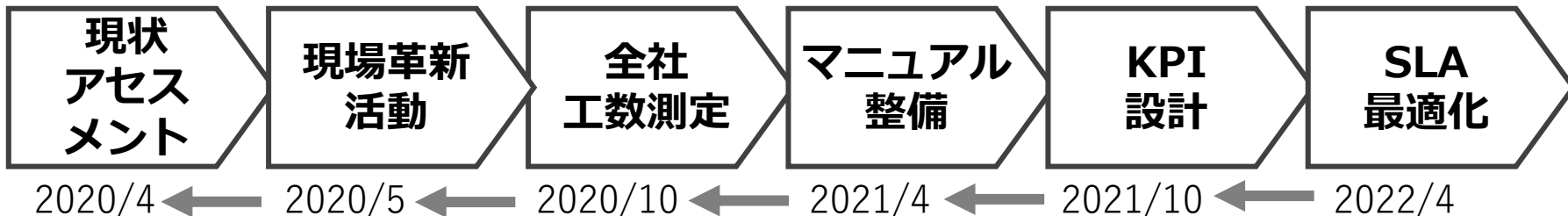
## ■ 目的地まで移動



## ■ 資料作成



## ■ 企業の業革成熟度向上



# 整理整頓 | 捨てるコツ

## ●捨てる方を知る：

迷わずスピーディーに捨てられるよう、捨てる方を知る。

(例) 燃えるゴミ、各種電池、粗大ごみ、資源ゴミ、リサイクル

(例) 通常文書、マル秘文書、法定保管文書

(例) 電動シュレッダー、一時ゴミ箱

## ●捨てる基準を決める：

自分が心底納得できる、分かりやすい廃棄の基準を作る。

(例) 一年以上使っておらず、かつ捨てても買い直せるもの

(例) 写真やスキャナでデータ化すれば十分なもの

## ●捨てる効果を実感する：

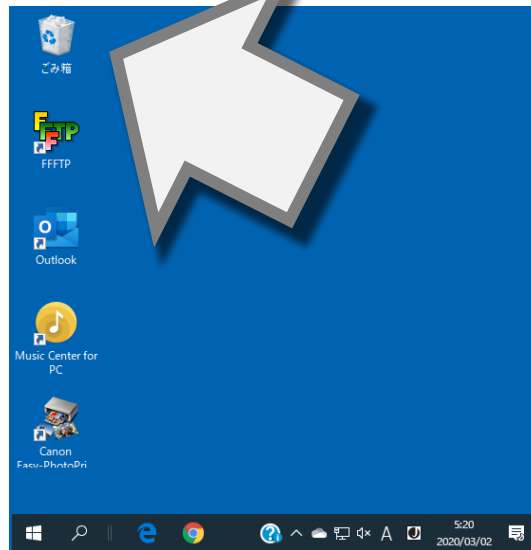
捨てた残ったものが息を吹き返し、輝きだすのを実感する。

物だけでなく**情報**も同じ。うまく伝わらないと感じたら情報を削る。

(あれも伝えたい、これも伝えたい、と思って情報を盛り込み過ぎると、逆に何も伝わらない。)

# 整理整頓 | 一時ゴミ箱

あとで復元できる、一時廃棄用の「ゴミ箱」を用意



- 気軽に捨てる方法を用意する
- 仕分けておけば捨てる手間も減る



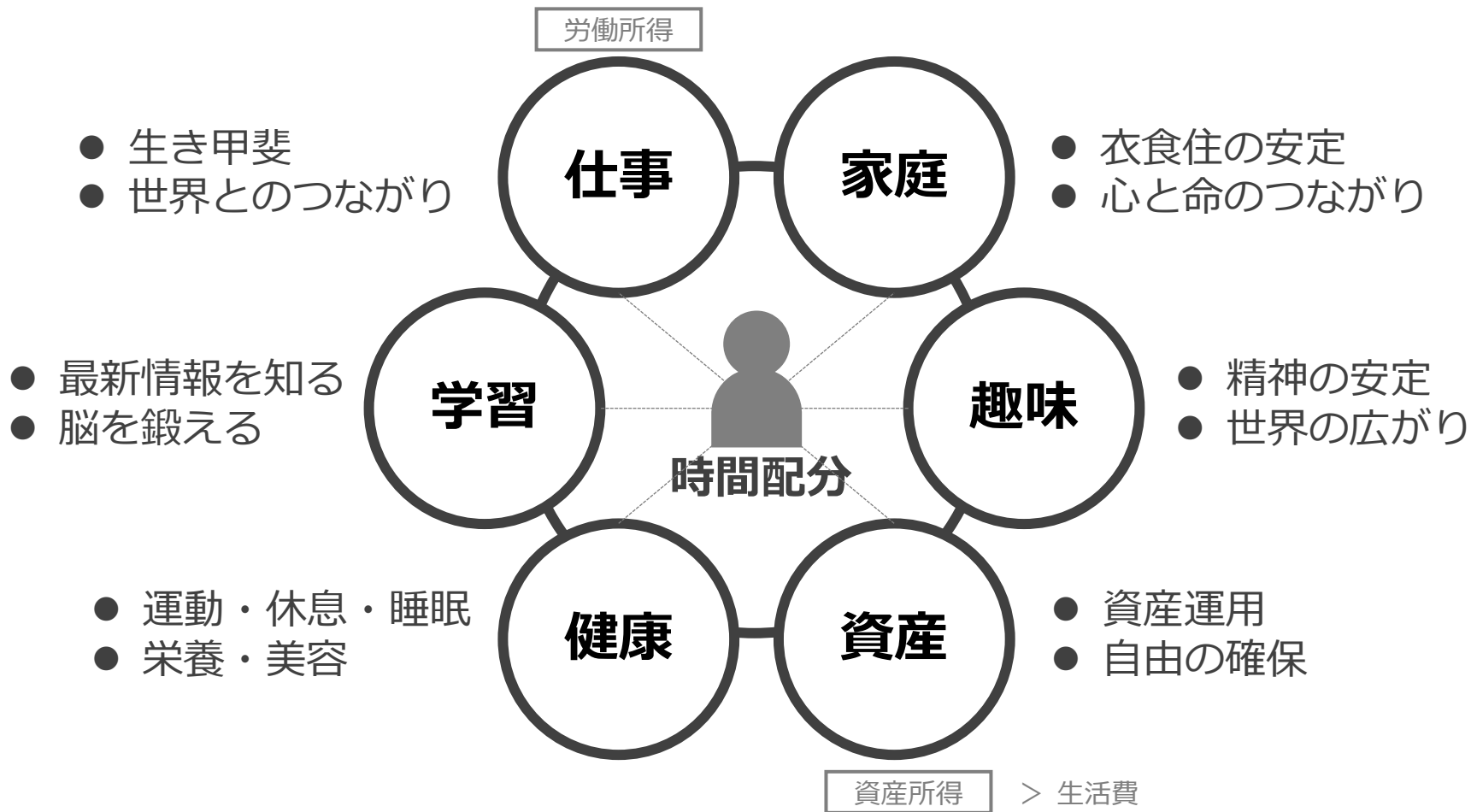
# 在宅ワークでの情報共有



- 毎週日曜日の夜、翌日から始まる一週間の、在宅での重要Web会議や外出の予定を、全てポストイットに書き写し、部屋のドアの廊下側に貼り出す。
- この作業を通して一週間の過ごし方や目標がイメージされる。  
(※厳しいスケジュールや、入念な準備が必要な重要作業を、改めて認識できる。)
- 家族にも、静かにして欲しい時間帯などが伝わる。
- 私が二年以上続けている、実績あるオススメ習慣。(2023.1.25)

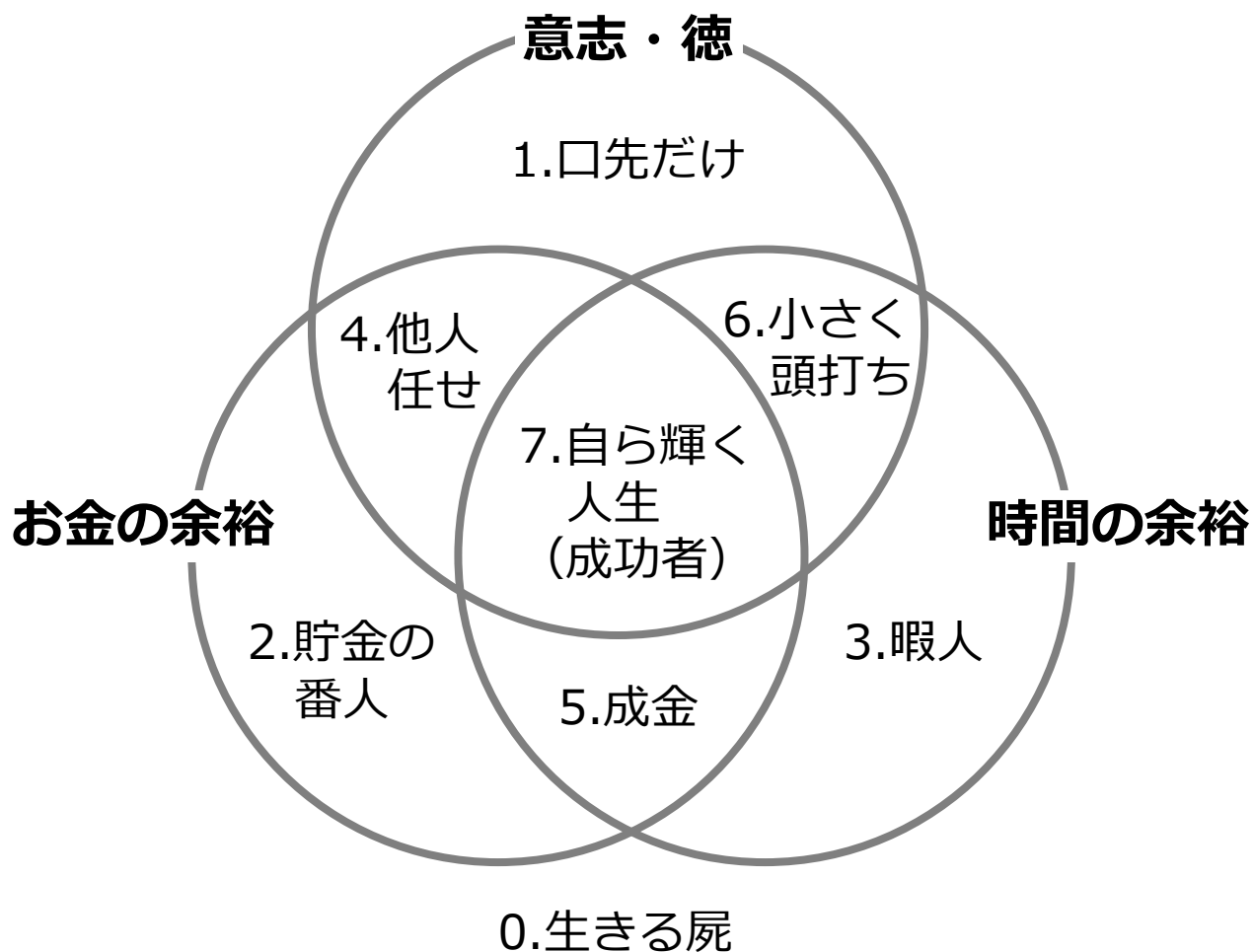
# オトナの バランス・スコアカード

人生の限られた時間を バランス良く配分する



# 真の成功者

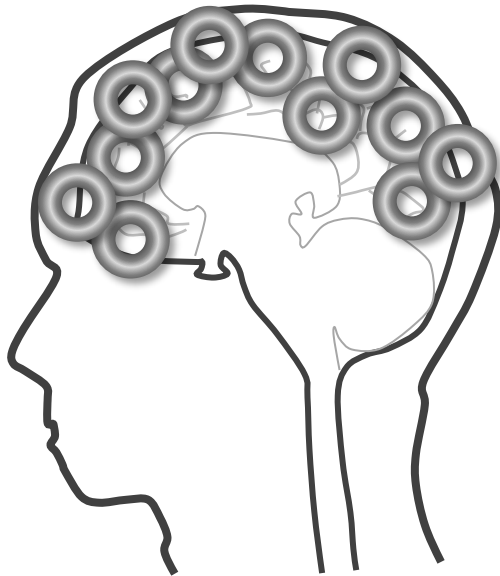
お金・時間・意志が揃って、はじめて成功者と言える



# イノベーション = 無意識の活用

斬新なアイデアを閃くために、無意識の力を活用する

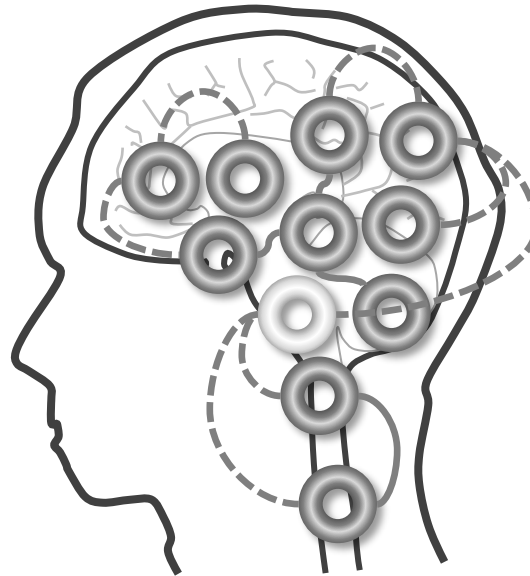
負荷



多様・異質な情報を  
脳に詰め込み  
集中して考え尽くす

*loading*

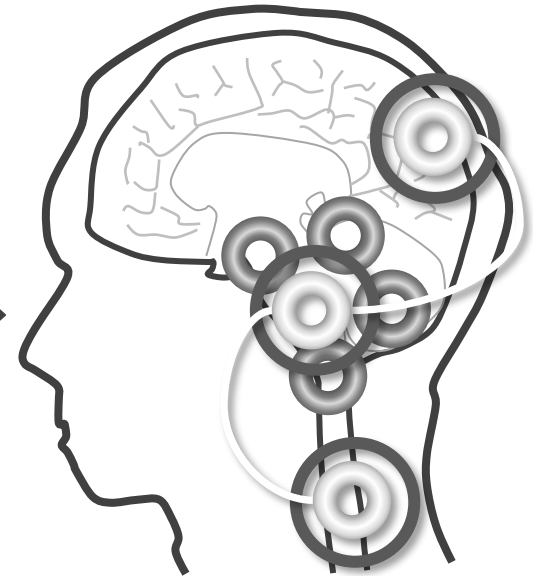
休息



一旦テーマから離れ  
無意識の乱数的な  
試行錯誤に任せる

*relax*

着想



肉感的に  
腹落ちする  
アイデアを閃く

*serendipity*

# 幸運を引き寄せる振る舞い

幸運は万人に平等に降り注ぐ だから「気づく」振る舞いを

| 幸運に <b>気づく</b> 振る舞い    | 幸運に <b>気づかない</b> 振る舞い   |
|------------------------|-------------------------|
| 自分を否定せず <b>長所</b> を認める | 自分の <b>短所</b> ばかりを 気にする |
| 問題の原因を <b>自分事</b> と捉える | 問題の原因を <b>他人のせい</b> にする |
| 自分の都合でなく <b>周囲</b> を見る | 周囲を見ず <b>自分の世界</b> に浸る  |
| <b>楽観的</b> に構え 現状を肯定する | <b>悲観的</b> になり 現状を否定する  |
| 心地良さよりも <b>新しさ</b> を優先 | 新しさよりも <b>心地よさ</b> を優先  |
| 圧力に屈せず 愚直に <b>続ける</b>  | 圧力から逃げて <b>諦める</b>      |

# 簡易瞑想 | 風船呼吸法

## 「身体の言い分」に耳を傾ける

姿勢を  
整える

- 仰向けに寝て、両腕・両足を自然に広げる

風船呼吸

- 腹→胸→腕や脚の付け根・背中まで空気をパンパンに満たす
- 可能な限り、ゆっくり吐き出し、潰れるまで吐き出しきる
- 風船呼吸を数回行いつつ手足や背中との接地位置を自然に微調整

隅々まで  
脱力する

- 指や太腿や肩甲骨の内側など、順に丹念に脱力
- どこにも余計な力が入っていない状態を目指す  
(※副交感神経が活性化し、リラックスする)

身体を  
意識する

- 鼻呼吸・腹式呼吸を続ける
- 瞼の裏の不規則な光や、耳の奥を満たす雑音に気づく
- 言語での思考を止め、身体感覚だけで意識を満たす  
(※筋肉の負担や内臓の炎症や凝りに意識を向ける)

終了

- ゆっくり10まで数えて瞑想状態から抜ける
- そのまま入眠しても良い



# 消防法（抜粋）

## 第六章 消火の活動

第二十四条 火災を発見した者は、遅滞なくこれを消防署又は市町村長の指定した場所に通報しなければならない。

○2 すべての人は、前項の通報が最も迅速に到達するように協力しなければならない。

第二十五条 火災が発生したときは、当該消防対象物の関係者その他総務省令で定める者は、消防隊が火災の現場に到着するまで消火若しくは延焼の防止又は人命の救助を行わなければならない。

○2 前項の場合においては、火災の現場附近に在る者は、前項に掲げる者の行う消火若しくは延焼の防止又は人命の救助に協力しなければならない。

○3 火災の現場においては、消防吏員又は消防団員は、当該消防対象物の関係者その他総務省令で定める者に対して、当該消防対象物の構造、救助を要する者の存否その他消火若しくは延焼の防止又は人命の救助のため必要な事項につき情報の提供を求めることができる。

出典： e-Gov 日本法令索引「昭和二十三年法律第百八十六号 消防法」

[https://elaws.e-gov.go.jp/search/elawsSearch/elaws\\_search/lsg0500/detail?lawId=323AC1000000186](https://elaws.e-gov.go.jp/search/elawsSearch/elaws_search/lsg0500/detail?lawId=323AC1000000186)

すべてはお客様の  
「わかった」  
「なるほど」  
「やってみよう」  
のために



本資料の内容の正確性には万全を期しておりますが、その完全性を保証するものではありません。  
本資料のご利用により、ご利用者様に不利益があった場合、または、ご利用者様と第三者との間に  
トラブルが生じた場合、当社は一切責任を負いかねますので、予めご了承ください。