

とりあえずやってみる

「日々楽しく生きる」メールマガジン

編集長 今井 俊樹

2007/07/31

目次

| | | |
|-----|------------------|---|
| 1. | 進めたいのに進めない | 1 |
| 2. | とりあえず | 1 |
| 2.1 | とりあえずやってみる | 1 |
| 2.2 | 何をするか | 2 |
| 3. | やってみよう | 3 |
| 3.1 | “メモする” | 3 |
| 3.2 | “整理する” | 5 |
| | あとがき | 6 |

1. 進めたいのに進めない

やらなければならない仕事が溜まっている。わかっているけど進まない。
進めるためにいろいろ考える。ただ時間だけが過ぎている。
いまやらないと間に合わない。でもやる気がおきない。
気分が乗ってくるまで気分転換してみる。結局やる気なんて起きなかった。

「わかっているのに。何もしない。」

「進めたいのに。進めない」

結局何もできなかった。いや何もしなかったという罪悪感が心を占有している。
そして、「やればよかった。」と後悔が始まる。

時には、できなかった理由を考え、もっともらしい理由を見つけて自分を擁護し、そして安心する。「仕方なかったのだ。」と。

誰だってやる気のある時はいい。自然と力が湧いてきて仕事に打ち込めるのだから。

気分が乗っていないときに、自然とやる気が湧いてきたらどんなに嬉しいことか。
こんな時に上手い方法はないものか。。。

2. とりあえず

2.1 とりあえずやってみる

車は止まっている状態から走り出すときに一番力を使います。一番燃費の悪い発進時にモーターを使ってエネルギー効率を高めるハイブリッドカーのような車が登場するほどです。またロケットは、打ち上げ直後から重力圏を抜け出すのに、99%のエネルギーを使います。このように物が動く時は、静止状態から脱するときに必要な力が必要です。

なかなかやる気がおきないけど、やり始めたらそれまでの停滞感がウソのように物事が進んだという経験はあるのではないのでしょうか。物だけでなく、私達人間も“静止状態から脱するときに必要な力”なんです。

誰もが静止状態から脱してすぐに仕事に取り掛かれれば苦労はありません。「進めたいのに進めない」なんて事はありません。

こんな時、なんでもいいからとりあえずやってみる。
どんな些細な事でもいいからやってみる。ほんの少し、一歩でいいから。

ではどうやって一步を動かすか。

2.2 何をするか

一步を動かす方法として、仕事の取り掛かりをつくる方法をまとめます。仕事の取り掛かりをつくることすらしたくない。そんなときのために、気持ちの取り掛かりをつくる方法も合わせてまとめます。

1) 仕事の取り掛かりをつくる

仕事の取り掛かりをつくるには、とりあえずなんでもいいから“メモする”事がよいです。メモの内容はどんなもの、どんな粒度でも構いません。順序も無視して思いついたまま書き出すのがよいです。効果として、以下のものがあります。

- 手を動かしているうちに、頭が仕事モードに切り替わってくる。
- メモがそのまま ToDo リストになる。
- 事実と感情が区別できるようになり、もやもやが晴れてくる。
- ごちゃごちゃだった情報を吐き出しそれを整理するうちに、重要度、優先順位、難易度がわかり WBS (Work Breakdown Structure) の基礎データができあがる。

2) 気持ちの取り掛かりをつくる

「とりあえずやってみる」時において、何も仕事に関することだけに限定する必要はありません。例えば、身の回りの整理整頓を試みる。物事が片付いていくその過程、そして片付いた後のあの爽快感はたまらない。整理整頓しているうちに気持ちが晴れて次の作業、そう仕事への取り掛かりができます。

3. やってみよう

本章では、具体的な「とりあえずやってみる」について、私の実例を紹介します。

この通りやる必要は全くなく、「とりあえずやってみる。」その感触を掴んでもらえればいいのかと思います。

3.1 “メモする”

状況 : 提案書を書かなければならないけど、行動できていない。

締め切りが迫って気持ちはどんどん焦っている。なぜ行動できないかわからない。資料は進まない。そんな状況。

STEP1 : とりあえず、思いついたまま書き出してみる。

とにかく書き出してみる事が大切。情報を整理しなくてよい。

(以下、□の書き出しで始まる部分は実際のメモです。)

例)

今週の金曜日までに、提案書を書かなければならない。

何故、提案書を書かないのか？(書けないのか)

提案書を書かなければならない事実、そして書いていない事実をメモします。

この段階では、感情的な内容もどんどんメモします。

例)

能力がたりないのか？

知識がたりないのか？

⇒ それだったら、誰かに聞けないのか？

どうしたら書き始める事ができるのだ。阻害要因はなんだ？

感情的な内容をもう少し具体的な内容に落とし込みます。この作業の中で、論理的な考えができるようになって、少しずつ仕事モードに近づきます。

例)

相手の目的はなんだ？

自分はどうしたいのだ？

改めて動機を確認してみます。動機を確認できると、じゃあとりあえずやるか。という楽観的な気持ちが出てきます。

例)

前提条件、制約条件はなにか。

ポイントはなにか。

⇒ 商品の魅力説明、期待できる効果。

提案書に書かなければならない事は何か。

どんな内容ならお客さんを説得できるか。

⇒ 相手が知りたがっている事は何か。

この段階までくると、メモが具体的な課題になってきます。

例)

提案書のチェックリストを作っておこう

⇒ 要点はまとまっているか。

⇒ 構成はわかりやすいか。

⇒ 伝える相手に合わせた内容になっているか

よりよい物をつくるための、課題が出てきます。更に、

例)

提案書作成を通じてスキルアップしよう。

仕事を通して自分にプラスになる事柄もメモするようになり、モチベーションが一気に高まります。

ここまでくれば、あとは仕事に集中するのみです。

このように、始めは、「とりあえず提案書を書いていないという事実を認める」事からはじまったのですが、どんどん手を動かしているうちにメモが課題リストになってきます。

いきなり仕事しようというのは、静止状態からトップスピードで走れという事に等しいので、まずは些細なことでいいからできる事をやって徐々にトップスピードに近づけるのがお薦めです。

3.2 “整理する”

3.1 章で“メモする”事によって、提案書を書き出す取り掛かりをつくりました。実際には、“メモする”こと自身が億劫になっている時もあります。こんな時は、「とりあえず身の回りを整理する」事がお薦めです。

例)

□机の上、引き出しにある不要な書類を捨てる。

ものを捨てるというのはいろいろな効果が期待できます。不要なものがなくなり視界がよくなります。捨てるとはその作業の完了を意味します。物事が完了すると気持ちすがすがしくなります。また、シュレッダーに書類を入れるとなんかスカッとします。

例)

□整理整頓する。

いらないものを捨て、必要なものを決めた場所に保管します。保存すべき書類をファイリングし、文房具などは決めた場所に戻す。これだけでも気分すっきり。更に余裕があれば、

例)

□財布の中の不要なレシートを処分する。

財布の中がすっきりして、お金の流れがよくなる錯覚になります。レシートで余分に膨らんでいた財布をレシートじゃなくてお金で膨らまそう。その為に仕事頑張ろう。なんて動機づけになったりします。

更に更に余裕があれば、パソコンのデスクトップのファイルを整理する方法もあります。しかし、ここまでやりはじめると、「勉強する為に部屋の掃除を始めて漫画を読み出しして結局勉強しなかった」なんて事になりかねないので注意が必要です。

大抵の場合は、身の回りをちょっと整理整頓すると、一つの達成感を覚えるので、“メモする”行為に移れます。

仕事以外のなにかをとりあえずやって一つの達成感を覚える。これがポイントです。

あとがき

「モチベーションがあがらないからできない。」何気なく言っている事ってありませんか。

モチベーションはあがるものなのか。いや違う。モチベーションはあげるものだと思います。

モチベーションをあげる環境をつくったり、動機づけをおこなったり、自分で意識する事によっていくらでもモチベーションはあがるものではないかと思っています。

他人に頼る、外的要因に期待する。それらを待っていても何も始まらない。

自分できっかけをつくってしまう。それがお薦め。

今回の紹介した“メモする”、“整理する”は、とりわけ目新しい方法でも何でもありません。自分で意識して「とりあえずやってみる」という姿勢が有効だという事が伝われば、それだけで満足です。

なんでもいいから、「とりあえずやってみる」。それが状況を変えるヒントだと思います。

最後までお付き合いくださいましてありがとうございます。

以上