

仕事の教科書

北野 唯我 著

単行本：158 ページ

出版：日本図書センター

価格：1,650 円（税込）

はじめに

ビジネスの世界は厳しいものなのに、そんな厳しい世界で生きていく術を教えてくれる人はほとんどいません。「まわりの大人はだれも教えてくれないけれど、耳が痛い真実の話」と筆者が表現する、仕事をするうえで欠かせない考え方を紹介します。

タイミングの法則

本書内で筆者が最初に触れている内容が「仕事が早いかどうか」についての考え方です。結論から述べると、仕事が早い=タイミングが早いということです。「タイム」と「タイミング」の違いについても以下のように解説されています。

タイミングは「いつやるのか？」という視点。一方で、タイムは「どれだけ時間が、かかるか？」

こちらに続けて、求められているのはレベルの高い業務ではなく適切なタイミングであるとも筆者は記しています。タイムの問題は自分だけの問題ですが、タイミングの問題は他者が関わる問題のため、というのが筆者の考えの根拠になっています。単純に作業スピードが早いことを「仕事が早い」と捉えがちですが、それ以上に適切なタイミングで仕事を行うことの方が実際には重要であり、そういった働き方をする事で「仕事が早い人」という印象を与えることができるのです。

「わかりづらい」から 脱却するための文章化術

ビジネスにおいて、過去から現在まで文章で伝えるという行為は一貫して行われてきました。科学技術の進歩が著しい現代以降においても、完全に消滅することのない伝達方法と言えるでしょう。そのため、文章構築に関するスキルというのは、いま身につけると10年以上に渡って活用ができ、さらにはなかなか陳腐化しない優秀な

スキルということになります。本書内にて、文章を書くときに注意すべきポイントに「行き先を明示する」というものがあります。どこに向かっているのか分からない文章は、読み手にストレスを与えてしまうそうです。その時点で文章に込めた本意を100%伝えることは難しくなってしまうため、まずは「行き先=その文章のゴール」をしっかりと示し、ネガティブな感情を抱かずに読み進めてもらえるような書き方を意識することが重要です。

健康と成長を両立させるための セルフコントロール術

ビジネスの世界で強く長く活躍し続けていくためには、セルフコントロールが欠かせません。しかし、なかなか理想的なセルフコントロールができないという人も多いのではないのでしょうか。筆者が提案しているのは「自分の取扱説明書をつくる」というものです。

突然ではありますが、筆者いわくリーダーの条件とは「ご機嫌であること」だそうです。自分はリーダー職ではない、あるいはリーダー職に興味がないと考えている方は、無関係だと思ってしまうかもしれません。しかし、「人生のリーダーは自分」であるということをお忘れはいけません。自分の人生をリードしていくのは、他ならない自分自身です。

リーダーに必要な条件である「ご機嫌」な状態をつくるために、自分の取扱説明書を作って客観視することが効果的ということです。これはビジネスにおいても流用できるスキルといえます。組織上のリーダーではないとしても、自分の業務を遂行するためにリードするのは自分自身です。リーダーがご機嫌か、あるいは不機嫌か、どちらがよりクオリティの高い仕事ができるかというのは言うまでもないでしょう。