

気がかりゼロ

著：山田智恵

単行本：240 ページ

出版社：ディスカヴァー・トゥエンティワン

価格：1,870 円（税込）

はじめに

著者の山田智恵氏は「内省デザイナー」を名乗り、毎日3つのチャンスを書き留めるジャーナリング法「ミーニング・ノート」を開発した人物です。大手メーカーやビジネススクールなどで、延べ5000人以上が動けるように支援してきました。その著者が本書で扱うのは、頭の中の「気がかり」を片づける習慣です。

動けないのは意志が弱いからではない

やるべき仕事は山積みなのに、一歩が出ない。著者はこれを意志や能力の問題ではないと言い切ります。原因は、頭の中に小ささまざまな気がかりが溜まりすぎている点にある。本書でいう気がかりとは、未完了の仕事だけでなく、心残りや将来への不安まで、心が向いてしまうものすべてです。抱えているだけで頭は膨大なエネルギーを消費し続けるため、能力を足す前に気がかりを減らして余白をつくる。それが本書の出発点です。

後回しの経営課題を「自分の甘さ」と片づけている経営者の方も多いはず。まず原因の見方を変える。そこから第一歩が生まれます。

まず10分、頭の中を全部出す

本書のメソッドは「書き出す→仕分ける→具体化する→片付ける→振り返る」の5ステップで回します。最初の一步は、頭の中の気がかりを紙やスマホにすべて書き出す作業です。制限時間は10分。抜け漏れや体裁は気にせず、本音を薄めずに書くのがコツです。著者自身、最初は「部屋が気に入らない」としか書けなかったといいます。家具を手放すうちに「照明がまぶしい」という具体的な不満が現れ、言語化が進んだそうです。週の初めに10分だけ頭の中を書き出す。そんな小さな習慣からでも始められます。

気がかりを4つのゾーンに仕分ける

書き出した気がかりは、2つの軸で4つのゾーンに仕分けます。縦軸は「自分でできるか、他者も関わるか」、横軸は「すぐ終わるか、時間がかかるか」。仕分けるだけで難易度が見え、どこから手をつけるかがはっきりします。著者が強調するのは、「自分でできてすぐ終わる」ゾーン以外は難しくて当然だと自覚する視点です。この自覚があれば、進まないときも不必要に自分を責めずに済みます。業務を難易度で仕分ける発想は、社内のタスク整理にもそのまま使えます。進まない仕事に焦る前に、どのゾーンの仕事をかを見極めてはいかがでしょうか。

大きさと量を、自分に合わせる

やりたいのに動けないとき、その多くは具体化不足だと著者は言います。大原則はただ一つ、気がかりの大きさと量を、自分が動ける規模に合わせる。行動は、考えなくても手が動くほど小さく刻むのが理想です。

「眼科に行く」なら「どの眼科が決める」「予約を入れる」と作業に分け、数に圧倒されるならまず5つに絞ります。

「マニュアルを整備する」といった大きな宿題も、動けるサイズに分ければ着手できます。量の調整まで含めて、社内の業務改善にも応用できる考え方です。

「すぐやる人」は、つくれる

気がかりを1つ片づけるたびに手応えが生まれ、次の行動につながっていく。著者はこのサイクルを、年2回の「大掃除」として回すよう勧めています。著者自身、かつては片づけへの苦手意識を自分のラベルにしていた一人。それでも人は変われることを、本書は教えてくれます。後回しに悩む経営者やご担当者こそ、手に取っていただきたい一冊です。