

# 「Joy at Work」(2/3)

近藤真理恵・スコット・ソネンシェイン 共著

人生が劇的に変わる！

古草秀子 訳

Organizing Your Professional Life.

河出書房新社 2020年9月第1刷発行

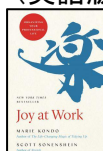
<https://ja.wikipedia.org/wiki/近藤麻理恵>

(英語版)

(日本語版)

こんまり公式ホームページ (konmarijp)

Scott Sonenshein | NYT Best-Selling Author + Rice U Prof



12月号では下記の章をご紹介します。

目次

はじめに

第 1章 どうして、片づけが必要なのか？ (近藤麻理恵)

第 2章 片づけでリバウンドしないために (近藤麻理恵)

第 3章 職場を片づける (近藤麻理恵)

1月号では以下の章をご紹介します。

## 第 4章 デジタルデータ片づける(スコット・ソネンシェイン)

メッセージ(留守電)を残さないように願います。メールでご連絡いただければ、順に対応いたします。

企業のマーケティング部で働くトニーはこのようにメッセージ(留守電)を変えました。必要なテクノロジーは職種などによって変わってきます。特定のタイプの情報交換ソフトが、必須の企業もあります。たとえば医師や警官などは、職業柄、常に接続を維持しなければなりません。…デジタルライフを片づけるとき、目標とするのは、デジタルテクノロジーをいまよりもっと上手にコントロールする方法を見つけることです。

デジタルライフは次の3つからなります。レポートやプレゼン、スプレッドシートなどのデジタル文書。( \* 基本ソフトとしてのパワーポイント、ワード、エクセルのこと。T.K.)

そして、e-mail、スマホアプリです。これらの3つには共通の問題があります。それらはなんでも保存できるので、ついそのままにしてしまうことです。しかも、実体的なアイテム(物)と違って、デジタルなアイテムの蓄積は目に見えにくいので、気付いたときにはもう手遅れという状況になりがちです。

### たくさんのフォルダは不要

まずは、PCのハードドライブやネットワークドライブの「ドキュメント」フォルダと、そのサブフォルダから始めましょう。…ファイルを一つひとつ調べて、次のように自問しましょう。

仕事のために、この文書は必要か？

この文書は、将来の仕事のための手がかりや発想を与えてくれるのか？

この文書にときめきを感じるか？

この全ての問いの答えがノーならば、その文書は削除します。

削除できないファイルは、メインの「ドキュメント」フォルダから、保管庫の機能を果たす「アーカイブ」フォルダへ移動させましょう。移動されたファイルは保存スペースの容量を占めるものの、当面必要だと判断したファイルとは区別されます。必要なファイルは見つけやすくなります。

どんな業界でも組織でも、不要になった紙の文書は捨てるのが普通です。こうして月末には文書の整理作業をします。

### 近藤麻理恵のコラム……手放すモノに感謝を

こんまりメソッドでは、手放すモノにも感謝をすることがルールです。

「ありがとう」というスイッチをONにしたまま、見極めるというイメージです。

これができれば、細かな作法にはこだわらなくても大丈夫です。

何をどこに保存したかを考える時間を短縮するために、主なフォルダの数を少なくします  
仕事上、必要になるフォルダはひとによって違いますが、書類の分類と同様「未処理のデータ」  
として分けることができます。

例えば、

#### 進行中のプロジェクトのフォルダ

プロジェクトごとにサブフォルダを作る。

#### 記録

契約書、人事ファイル、住所録、顧客リストなど、使用頻度は高くはないが、日常的に必要となる  
方針や手順など。このタイプのファイルは誰かに提供されたもの、自分では変更できないもの。

#### 実績・参考資料

過去のプロジェクトに関する資料。将来的に使う予定のある文書。

#### パーソナル(プライベート)

個人的なファイルを保存する場合は「パーソナル(プライベート)」と名前をつけたフォルダを  
作ります。仕事のファイルとは区別しておきます。

#### (新しいファイルを作る場合)

内容的に最適と思われるフォルダに入れます。

### デスクトップをときめく場所に

デスクトップは特別の場所であるべきなのに、ゴミ置き場になっている人を見かけます。  
ファイル名をみただけで内容を思い出せない文書、古い写真、昔ダウンロードした資料など。  
混乱したデスクトップを片づければ、作業がはかどり、仕事にときめきを感じられるようになります。  
(パソコンのメモリ容量が増大したとはいえ、不要のファイルが多くなると、PCの作動が遅くなり、  
イライラの原因ともなります。T.K.)

デスクトップに置いていいのは、未読のレポートや、その日にまとめるプレゼン資料、未処理の  
請求書といった、現在進行中の文書類です。

個人個人にとっての「ときめき」というフォルダを作って置くのもいいです。また初期画面の壁紙に  
ときめきや元気をくれるものを張り付けるのもいいです。

#### 近藤麻理恵のコラム……こんまり流・デスクトップの片づけ法

私のデスクトップに常にあるのは「Storage (収納)」と名付けられたフォルダだけ。  
加えて、その日に使いたい写真データなどを適宜置いてあります。

「Storage」のフォルダの中には「書類」。「写真」の2つのフォルダと、近日中に使いた  
い写真や見直さなければならない書類など未処理のデータのみです。

カテゴリ分けが大事なものは「写真」フォルダの方です。

ダウンロードした写真はタイトルがつけにくく、後から検索できなません。

仕事柄、使う可能性のあるもの写真フォルダと、「インスタグラム」、「ブログ用」など  
使用済みになったら削除できる未処理の写真を一時的に置いておくフォルダに  
入れています。

デスクトップをときめく状態にキープできるようになったのは最近のことです。

ぐちゃぐちゃに散らかっているデスクトップを見られて恥ずかしい思いをした経験が  
あってからです。

### メールに仕事を乗っ取られてはいけない

メールについては、受信も送信も数が多すぎます。これがどれほど重大な問題なのかは認識されて  
いないようです。

…一般的なオフィスワーカーは1日の就業時間の半分ほどをメール関連の作業にあてており、研究によれば、メールが仕事の妨げになると考えている人が、全体の半数以上にもものぼるそうです。

…ある研究によれば、メールに割く時間が多いほど、生産性が低下し、ストレス度は上昇します。顧客からのメールに対応する時間を設定し、顧客にメールでの「営業時間」を知らせることで、仕事に集中し、メールの数も少なくなり、中身も濃くなったという人の事例があります。

…研究によれば、メールへの対応は次の3つに分かれ、  
いずれもが問題を生じさせる可能性があります。

- ① こまめに受信トレイを空にするタイプ……こまめ対応型  
受信メールに常に注意を払い、メッセージを受け取ったら作業を中断し、すぐに対応します。すぐに分類し、フォルダにファイルを入れます。フォルダを複雑に分けていると、後で、必要なメールを探すのに時間が掛かります。
- ② 数か月ごとに受信トレイをきれいにするタイプ……大掃除型  
メールがある程度たまって、目当てのものが見付けられなくなると、受信トレイの中身をほとんど削除し、しばらくはきれいな状態が続くけど、また散らかり、削除を繰り返す。これでは、重要なメッセージを見失ったり、削除してしまいます。
- ③ 受信メールをためたままにしておくタイプ……放置型  
このタイプはメールを管理する方法を知りませんし、その努力をする気もありません。メール管理は複雑ではありません。時間もたいして要りません。必要なメールを幾つかのフォルダに分けておけばいいだけです。

メールを残すかどうかを判断するときは次の質問をしてください。

- このメールを今後の仕事のために残して置く必要があるか？
- 後日、メールの交信を確かめたり、文書化する必要があるか？
- このメールの再読は、将来の仕事に役立つ知識や発想、意欲をもたらすか？
- このメールにときめきを感じるか？

…受け取ったメールをすべて取っておくという考え方から、一定の理由がない限りは削除するという考えに切り替えましょう。

…メール対応の時間帯を決めておけば、仕事の間断を最小限におさえられ、もっと重要な仕事に集中出来ます。メールは仕事のためのツールの1つで、仕事そのものではありません。

ニュースレター(メールマガジン)などの登録は、基本的には全部解除する方針で整理して、ときめきを感じられるものだけを残しましょう。

送るメールを少なくすれば、受け取るメールも減るはずですよ。

#### 近藤麻理恵のコラム……こままり流・メールの片づけ法

受信トレイに大量の e-mail がたまっているのを見ると、ついつい家のメールボックスが郵便物でパンパンになっている状態をイメージしてしまいます。私が受信トレイに残すのは、返信や対応が必要なメールや、あとでしっかり読み直したいメールなどの「未処理」、50件以内のメールのみです。

保存するメールは「仕事」、「プライベート」、「ファイナンス」などシンプルなフォルダに分けています。

読み終わったニュースレターなどのいらないメールは即消去。

…風水的にも、メールボックスを片づけると、いい情報がタイミングよく入りやすくなると言われているので、「いい情報」、「仕事運のアップ」をほしい人にはメールの片づけがオススメです。

## スマホのアプリが少なければ混乱も少なくなる

標準的な人は1日に85回スマホを使い、総計5時間以上にのぼります。アプリの中には、私たちが中毒にして、仕事にあてる時間を奪うものが数多くあります。

…スマホを机の上に置いておくだけで、その存在そのものが仕事の能率を低下させるのです。たしかに、スマホは生産性に貢献する場合がありますが、依存しすぎると、間違いなく仕事の妨げになります。

### 個々のアプリを確かめましょう

このアプリは必要不可欠か？

このアプリは仕事に役立っているか？

このアプリにときめくか？

3つの問いかけをして、残す価値がないと思えたアプリは、きっぱり手放しましょう。

### 近藤麻理恵のコラム……こんまり流・アプリの片づけ法

スマホのホーム画面は、見た目のときめき重視。

頻繁に使うメールやカレンダー、写真などのアプリはそのまま置きつつ、その他のアプリは「ビジネス」、「Life」、「Joy」の3つのフォルダに分けて整理しています。

ホーム画面に出ているアイコン数はフォルダとアプリを合わせて10個ほどで、3つの画面に分けて1つの画面に4つ以上のアイコンは並べないようにするのがこだわり。

「スマホ画面を片づけなきゃ…」よりも、「スマホ画面をときめく状態にするため」に片づけよう。

## 第 5章 時間を片づける(スコット・ソネンシェイン)

山のようなスケジュールの大半は、自分の抱えている問題に向き合おうとしないで、別の形で埋め合わせをしようと、あちこちに手を出した結果です。

もし、働くのが楽しいと感じられなければ、それはなんらかの変化が必要なサインです。仕事にもっと多くの喜びをもたらす鍵は、ときめきを感じる活動に時間を割き、そうでない活動の時間を減らすことです。

### 活動の散らかりが生活を混乱させる

活動のちらかりを見つける方法を身につければ、働く時間を短縮でき、仕事にときめきをプラスできます。そうした散らかりは、せっかく貴重な時間やエネルギーを投じて、日常生活にも仕事にもプラスにならないような活動から生じます。

活動のちらかりを生み出してしまう罠は3つあります。

第一に、成果を求めすぎてしまうこと。

第二に、重要性ではなく、緊急性を優先してしまうこと。

第三に、複数の作業を同時にこなす、マルチタスクです。

### 成果を求めすぎることの罠

心理学者が「報酬の過剰な追求」と呼ぶ心理のせいで、無駄な努力をしてしまうことがあります。実験によれば人は重要でない目的のために、大量のエネルギーを注いでしまいがちという。成果を得ること、そして能力を発揮することは、たしかに大切です。その反面、私たちがだめにしてしまう場合もあります。(ギャンブル依存症の場合、ドーパミンという快樂ホルモンが報酬となり、それを追求して、依存症となるのがもっともその状況に近いと思います。T. K.) 本当にやりたいことは何なのか、自分はどんな人間なのか、それをしっかり心に留めておくことは、間違った目的を追求して後悔の罠におちることから、あなたを守ってくれます。

## 緊急性の罠

目の前の「急ぎ」作業を手っ取り早くこなす、ということはよくあることです。そんな状態では、考えたり、成長するための時間は持てません。

研究によれば、幹部社員の業務の半数ほどは、どれも所要時間が9分未満であり、深く考えるための時間はあまりありません。工場長は8時間の勤務時間で平均して583の作業(1分に1.2件)の作業を行います。中堅従業員は30分以上のまとまった時間を2日に1回ほどしか得られません。

急ぎだといわれて、最重要案件だと思い込んでしまうのは心理学的に当然ですが、これが判断を誤らせています。「緊急性」と「重要性」とを混同してはいけません。

緊急のタスク(作業)とはそのタイミングを逃せば、できなくなる作業です。遠方からの顧客との会食、締め切りに間に合わせる作業、年に一度の研修旅行への参加などです。

重要なタスクとは、遂行すれば有益な結果を見込め、できなければ悪い結果になります。読書や教育を通じての自己啓発、商品のアップデート(改良)、同僚との良好な関係構築など。

緊急かつ重要なタスクもあります。税金の申告、仕事依頼への回答、怒っている顧客への対応など。急ぎでも重要でもないことは優先順位が低くなります。

重要な仕事は緊急の仕事よりも難しいことが多く、やる気が起きにくいのです。また、緊急性の高い仕事は結果が出るのが早く、すぐにやっしまおうという気にもなります。

(コロナ禍での行動、災害時の対応、事故への対応では常に優先順位が問われています。)

災害時の救急医療ではトリアージ・優先順位の選定決意が医療従事者には必須です。T.K.)

## マルチタスク(多種同時作業)の罠

私が産業・組織心理学者になって、ちょっとした秘密を学びました。世の中に広まっている話とはうらはらに、複数の仕事を同時にすると生産性は低くなりがちなのです。

人間の脳が同時に考えられることは、限られています。いくつもの作業を抱えると、どれもが中途半端な結果になります。…マルチタスクをしていると優先順位が混乱します。緊急性の罠に陥った場合と同じように、マルチタスクの罠に陥った人は、長期的な視野を持って、重要な目標に向かって進むのではなく、目の前の作業にだけ反応するようになります。重要な作業が難しければ難しいほど、マルチタスクのマイナス面が強く反映されます。

マルチタスクを実践する人は有能だと思い込んで、真似をするのはとんでもありません。いくつもの仕事に手をだして、どれも満足にできなくなって、生産性の向上にはなりません。

(日本のことわざの「器用貧乏」はマルチタスクを戒め、「餅屋は餅屋」として重点志向をすすめています。また、「二兎を追うものの一兎も得ず」、「選択と集中」これらは、現代の行動経済学が後からその合理性を説明しています。T.K.)

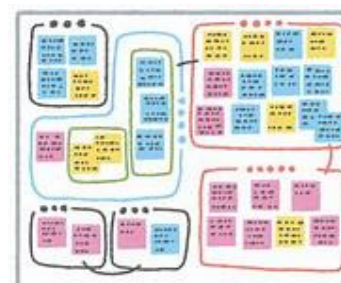
## 仕事を1ヶ所に集め、実際にどれくらいの量があるかを把握しよう

…どの活動を除外するかではなく、どの活動を残すべきかを自分に問いかけるのです。一つひとつの仕事に手を触れて、どれほど心惹かれるかを感じ、重要かを理解するのです。日常の仕事を一つずつインデクスカードもしくは付箋(ポストイットなど)に書き出して見ましょう。または、PCのエクセルで一覧表を作ります。

(川喜多二郎の・KJ法の分析手法と同じです。ネットで「kj法を検索してください。こちらをクリックしてアクセス出来ます。T.K. (kj法とは - Bing )

たいていの場合、仕事は次の3種類からなります。

- ① コア・タスク(主要作業)  
企業の管理者なら、予算編成、プランニング、設備人員の統率、科学者なら研究計画、データ分析、成果発表など
- ② プロジェクト・タスク(件名活動)  
開始と終了がきちんと決められている作業、イベント計画、商品開発、新商品発売など



(図解: kj法)

### ③デベロップメンタル・タスク(啓発活動)

自分が成長したり、学んだりするための活動。トレーニング、研修会参加、読書など。

#### 仕事をもっと楽しいものにするためにタスクを評価しよう

書き出したタスク(作業)を分類し、一覧表にして、次のように自分に問いかけます

- ・このタスク(作業・活動)は自分が働く上で続ける必要があるか、それほど重要か？
- ・このタスクは、昇給や昇進、スキルの向上など、ときめく未来を実現する手助けになるか？
- ・このタスクは、ときめきを感じさせ、仕事にもっと多くの満足をもたらすか？

この3つの条件のどれにも合致しないタスクは、きっぱりさようならしましょう。

自分の仕事が他者にどんな利益をもたらしているか(評価されているか)を認識できれば、仕事をもっと有意義なものになります。その逆に、自分が有意義と思っている、周囲がそうとは思っていない場合もあります。定期的にチェックして理想のワークスタイルに向かっていることを確認しましょう。

(このチェックは大変難しいことです。自分にも、周囲の人にもさまざまなバイアス・偏見が働きます。特に、自分を高く評価し、他人を低く評価するバイアスです。 T.K.)

#### 近藤麻理恵のコラム……自分をときめかせる時間を優先的にとろう

2015年にアメリカの「タイム」誌で「世界で最も影響力のある100人」に選ばれ、仕事が殺到したとき、私は疲弊しました。…「このままではいけない」これを機に働き方を変えていきました。

忙しいときほど「まずは自分をときめかせる時間を優先してとる」ということを始めました。

- ・家族と過ごす時間をつくる
- ・家にお花を飾る
- ・ティータイムをゆっくり楽しむ
- ・浸かっていたらマッサージを受ける

伝えたいことは「自分をいい状態にすることを第一優先にしよう」ということです。残った時間で生産的に仕事ができるようにスケジュールを組み立てることです。この順で、楽しく心地よく働いたほうが、長期的に考えると生産的なのです。

#### あわててイエスと言っはいけない

…依頼はいつもイエスと答えていました。安易にイエスと答えない姿勢が正しいのです。研究によれば、私たちはノーと答えることに罪悪感を抱くせいで、無用なタスクを簡単に引き受けてしまうのです。

…だれでも他人からよく思われたいでしょうから、イエスと答えなくてはとプレッシャーを感じがちです。そんなときには、判断を少しだけ先延ばしにするのが効果的な対策です。

#### 日常的な楽しみを持つ

タスクを減らすと、今度はときめきを感じられるタスクを受け入れる余裕ができます。

…研究によれば、新たな責任を負ったり、自発的に同僚を手助けしたり、本業とは別のことをしたりすると、仕事の満足感が増すそうです。一部の企業は、従業員が本業以外の活動を楽しむことを奨励しています。

日常的な喜びを仕事上の利益につなげる方法を見付ければ、成功するチャンスを高めることができるのです。

#### スケジュール表に空白をつくらう

…研究によれば、沢山の仕事をするために、ときには仕事を減らさなければならないのです。散歩したり、ぼーんとしたり、頭を使わない活動をしているとき、じつは、私たちの無意識に深いところで考えています。このタイプの思考は、自分をあれこれ評価する日常的な意識から解放されるため、とりわけ創造性がたかいです。新たな問題解決法を思いついたり、画期的な新案を生み出したりする可能性があります。

あらゆる邪魔からすっかり自由になって、さまざまな思いをめぐらせます。そうしていると、自己評価に足を引っ張られることなく、ふだんなら、二の足を踏むようなアイデアを思いつくことさえあります。  
(座禅、瞑想、メディテーションはこんな状態をつくる時間を意識的につくることか。T.K.)

## 第 6章 決断を片づける(スコット・ソネンシェイン)

企業の重役も入門レベルの専門家も、大なり小なり毎日たくさんの決断をしています。  
一部の研究者たちの見積もりでは、毎日の決断の数はなんと3万5千にもものぼるそうです。

決断の多くはリスクの低いもので、なんの労力も必要とせず、本人が気付かないうちになされます。もし、そうした決断をすべて慎重に検討する必要があるら、完全にお手上げです。

ですが、一部の決断はリスクが高く、集中力を必要とします。これらの決断の必要は頻繁には直面しませんが、精神的・感情的エネルギーをひどく消耗します。

たとえば、

マーケティング分野では、品揃えやサービスの手法、リブランドの時期や戦略などの決断、  
起業家なら、拡大路線に転じるか、従業員を雇用する時期、増資するか、M&Aで会社を売るか、  
工場の責任者なら、どんな設備投資でどんな設備を何時、いくらで導入するかなど。

決断を片づけことは、散らかっている仕事場のモノをたちを片づけることとは全く違うように思えるはずですが、じつは全く同じなのです。残す価値のあるものはどれか、時間とエネルギーをそそぐ価値のあるのはどれか？

### 低リスクの決断の大半は、時間とエネルギーをそそぐ価値がない

低リスクの決断の多くは頭を使うまでもなく、自動的に行われるので、記憶に残ることはありません。どう決めても、結果があまり変わらないのであれば、時間を無駄にしないでください。

ささいな決断にこだわらなければ、もっと重要な決断に時間とエネルギーを割けます。

(行動経済学では、低リスクの決断はルーティン化することとしています。このことを実践しているのは隈研吾、三木谷浩史、故スティーブ・ジョブなど、服装は黒でシンプルにして、服装で悩まなくしています。また、イチローは奥さん手作りのカレーを朝食と決め、ルーティン化している話は有名です。T.K)

### 中リスクと高リスクの決断を並べて、決断を整理する

一般に高リスクの決断は急を要します。大半の人が体験するのはほんの一握りの数です。決断すべき中リスクと高リスクをインデックスカード、付箋に書き出し、並べてみる。

あなたの仕事に必要な不可欠なもの、ワークスタイルの展望を拡げる助けになると思うものを残します。さらに、次のように自問します。

- この決断によって影響を受ける人が他にもいるか、だれが決断すべきか？
  - この決断をする上で、判断力と情報力にもっともすぐれているのはだれか？
  - この決断を、だれにゆだねられるか？
  - この決断をする頻度は？
  - この決断は、自動化して、定期的に検討すれば事足りるか？
- どれに時間とエネルギーを投じるかの選択にこだわってください。

### たいていの決断は、完璧でなくても十分

完璧な決断をしなければならぬという考えはいりません。たいていの場合、それなりの満足ができれば十分です。完璧さの追求は必要でない場合が多く、犠牲が大きすぎます。完璧さを求めれば、ほかの活動に使えたはずの時間とエネルギーが無駄になります。

完璧主義に陥るのを避けるためには、決断にかかる時間を限定しましょう。考えすぎや、行き過ぎた議論は、時間や労力の無駄になります。・・・難しいと思われた決断が、突如として簡単に感じられます。時間とエネルギーを必要とする重要な局面で、自分の決断に自信が持て、満足することができるのです。

## 第 7章 人脈を片づける(スコット・ソネンシェイン)

アーティストにとって、インスタグラムは重要なソーシャルメディアの基礎でしょう。多くのフォロワーをとのつながりを維持することは大変です。コメント欄にどうでもいいようなメッセージがあふれたせいで、作品に興味を持ったバイヤーからの連絡がまぎれてしまったり、悪質な「荒らし」に悩まされることにもなります。

対面でも、オンライン経由でも、人脈作りはできるだけ多くのつながりを得る手段と考えられがちです。自分の数字を同僚や友人の数と比べて、つながりが多ければ多いほど重要な人物なのだと、誤って思い込んでしまいます。人脈の数でなく、中身をときめきの源泉にしましょう。

### どれくらい大きな人脈が必要か。

役に立つ人との接点がある人脈と、役に立ち、本当に助けしてくれる気がある人との接点がある人脈とは、大きな違いがあります。人脈の大切さは大きさよりもその深さです。おおきな人脈は有意義なつながりを作ることを難しくします。

研究によれば、私たちが管理できる有意義なつながりは150が限界です。それ以上になると、相手を本当に知ることは困難になります。

行き過ぎた人脈づくりの弊害は、時間の浪費だけでなく、心の幸福を害する可能性があります。ソーシャルメディアに時間を使えば、使うほど、あなたの幸福感は減少します。

### 近藤麻理恵のコラム……こんまり流 人脈の片づけ法

ときめく人間関係を築くために大切なこと。それは自分がどういう人付き合いをしていると心地よいかを知ることです。

知り合いが増えれば増えるほど、イベントやパーティー、飲み会の誘いが増え、スケジュールがパンパンになり、本当にやりたいことに時間が割けなくなりました。「たくさんの情報に埋もれて心地よくない」、「顔を思い出せない人となんとなくつながっていることの方が不誠実なのでは？」と思いました。

ときめく関係だけを残しを残しました。残した大切な人に対しては、以前よりもずっと感謝の気持ちを持てるようになりました。もし、今の人間関係に少しでも違和感があるならば、それは削除のサインです。

### ときめく人脈作りのために人間関係を見つめなおす

自分自身に問いかけてください。

- ・仕事のためにどんなつながりを必要としているのか？
- ・目指すワークスタイルの実現を助けてくれるのはどんなつながりだろうか？
- ・どんなつながりにときめきをかんじるのか？

### 質の高い人脈をつくるには

ネットワークの大きさが限られているとき、適切な人脈が築けているかどうか非常に重要です。研究によれば、質の高い人脈とは、たとえば厳しい締め切りや、大きな失敗、あるいはキャリアが脅かされたとき、互いに相手を本気で心配する、そういう関係です。本心を伝え合い、相手から学び、逆境にも対抗できる人間関係です。

そのためには4つのポイントがあります。

第一に、相手としっかりと向き合わなければなりません。

第二に、相手が最大限に力を発揮するのを助けましょう。

第三は、心を開いて、相手を信頼しましょう。自分の弱点を隠さず、失敗を語り、正直に。

そして、いったんだれかに仕事を頼んだら、頻繁に進捗確認をしたり、アイデアを無視しないことです。

第四に、遊び心を忘れずに。



(要約後記)

「Joy at Work」のキーワードは「ときめき」です。ときめき・ワクワク・楽しくなる・うれしくなる・明るくなれるなど人の気持ちには明るい部分があります。暗い部分に焦点を当てて当てれば、自虐的になります。明の部分に焦点を当てて仕事をしようというのが本書の主張、提案だと思えます。

現代の教育でも、労働管理でも、ムチよりもアメの方が効果が高いとされています。自分自身にムチをあてないで、アメを与えようといことでしょう。

数を管理すること、管理できる数に整理しようというのが副題と言えます。QC(品質管理)で使われる用語は出てきませんが、QC的な発想が多うかがえます。一例を挙げると、パレート図です。これについては、下記のURLを検索してください。  
パレート図…… <https://ja.wikipedia.org/wiki/パレート図>

ときめく人脈づくり……人との出会いの大切さは「一期一会」、「セレンディピティ」の思想に込められています。下記のURLにアクセスしてみてください。

<https://ja.wikipedia.org/wiki/一期一会>

<https://ja.wikipedia.org/wiki/セレンディピティ>

ここに書かれている内容に、違和感を感じたり、反対意見をお持ちになられる方がいらっしゃれば、それを大事にして深めて見てください。新しい手法や思考法が生まれるかもしれません。

ご意見、感想などがありましたら、ご返信メールをいただけましたら、幸いです。

(T.K.)

次回は次の章についてご紹介します。

第 8章 会議を片づける(スコット・ソネンシェイン)

第 9章 チームを片づける(スコット・ソネンシェイン)

第10章 片づけの魔法をシェアする(スコット・ソネンシェイン)

第11章 もっと仕事で”ときめく”ためには(近藤麻理恵)

おわりに

\* 本書の巻末には引用されたデータの出典が掲載されていますが、この要約では省略します。

\* 本書に興味を持っていただけたら、是非、書店、図書館で探して見てください。