

脳の仕組みを活用して
短時間で仕事を終わらせる

今回の内容であなたが得られる事

- **仕事を短時間で終わらせられ、今までよりも時間を効果的に使えます。**
- **これを知らないと、今後ずっと非効率な時間の使い方をする人生の送り方をしていくことになります。**

こんなこと、よくありますよね

- やらなきゃと思ってもやる気が起きない。
- 集中力が全然持たなくて、だらけてしまう。
- 肉体的にも精神的にも、どっと疲れてしまう。

結果、いつまでも終わらない...

その原因は「意志力」

- 意志力とは簡単に言えば、**自分の感情コントロールして物事をやり遂げる力。**
- とりあえずは「やる気」「集中力」に関する脳の仕組みの話と考えてOK。

意志力の特徴

- ①意志力には上限がある（有限性）
- ②意志力の出所は1つだけ（一般化効果）
- ③意志力は鍛えられる事ができる（訓練可能性）

まずは①と②を徹底意識する

① 意志力には上限がある

- 「多くの人の誤解」

- やる気とか集中力は目に見えないものだから、無限にたくさんあると思ってしまう。気持ち次第で出せると思ってしまう。

- 「**脳が使えるエネルギー（意思力）には上限がある**」使えば使うほどなくなるし、なくなった後は回復しなければ使えない。

- 雑魚キャラに無駄な大技を出して圧勝。ラスボスと戦うときにマジックポイント（MP）がなくへろへろになってしまう。
- ランナーなしの状態ですら9番バッター165キロの全力投球。へろへろの状態ですら満塁で4番と勝負。



意志力は気（MP）みたいなもの

② 意志力の出どころは1つ

- 意志力は「〇〇用」などと出所が別れてはいない。
- 「考えること」「選択すること」「我慢すること」など脳を使うすべての行為で意志力はどんどん消耗していく。
- 例) 服を選ぶ、スマホでYahoo!ニュースやFacebookを見る、夫婦喧嘩でイライラする、etc

効率的に仕事をするためのルール

- ① 「集中力を使う作業」や「大事な作業」は、意志力がまだ大量にあるときに優先してやる。
- ② 意志力ができるだけ節約し、無駄な消費を抑える。

**意志力を無駄に使えば
集中すべきところに使う意志力は
どんどん減る**

例) 経営者／個人事業主

- 満員電車で通勤。何人ものお客さんに対応する。スキマ時間にはFacebookを何回も見る。へトへトで帰ってきたら**大量に意志力を使う苦手なチラシ作り**「やばい！やらなきゃ」というプレッシャーの中で作る。
- フルマラソンを走り終わった後に「**100mダッシュを10本!**」と言っているようなもの。
- 「へトへトでやる気も出ない」「集中力が低く作業も進まずアイディアも出ない」「余計に疲れる」「プレッシャーと自己嫌悪で心と脳にさらに負荷がかかり効率ダウン」という**最悪の悪循環**。

はじめの一歩 (ベイベーステップ)



ベイビーステップ

- ① 意志力を常に意識することを習慣化
- ② 集中してやる作業を1つ選ぶ
- ③ 朝イチで10分だけやる

ステップ① 意志力を常に意識することを習慣化

- **意志力の特徴を理解し、存在を常に意識する。**
 - 「今これだけ自分は意志力があるなー」
 - 「これをやったら無駄に意志力使っちゃうなあ」
 - 「お、これで意志力を節約できたぞ」
 - 「こんなすっからかんの意志力の状態なら、そりゃ集中できんわ」
- **意識すれば自然に節約するようになる。**
 - Facebookは1日2回までしか見ない、Yahoo! ニュースはお昼の時しか見ない、など

ステップ② 集中してやる作業を1つ選ぶ

- **意志力の効果を試してみる、集中する作業を1つ選ぶ。**
 - リターンの高い優先すべき大事な作業。
 - 先送りしちゃっていて、ずっと出来ていない作業。
 - いつまでも終わっていない作業。
 - モチベーションが上がらない作業。
- **「一度にやらない」まずは1つだけやってみる。**

ステップ③ 朝イチで10分だけやる

- ②の作業を、意志力が満タン状態（やる気も集中力も高い） 普段の仕事の前の朝イチにやる
- 絶対に無理をしないこと。いきなりハードルが高いと心理的負担が大きくてできない
- 10分でもキツイと感じるなら5分でもOK
- **先にスケジュールに入れてしまいましょう**

例

- チラシが全然作れていないから、反応率が高いチラシを作ってみよう
- 出勤するのを20分早める
- 他のスタッフが入社してくる前の集中できる時間20分だけ全力でチラシを書いてみる
- 慣れている作業は意志力の消費が少ないが、仕事に影響が出すぎると困るので様子を見ながら。 **まず10分**

注意するポイント

- 作業中や作業前には、可能な限りムダな意志力は使わないようにする。（意志力の出所は1つ）
- 作業に必要なもの以外は、可能な限り視界に入らないようにする。机にもできるだけ余計なものは置かない。スマホはマナーモードにして離れたところに置く。バイブがわかるのもNG。
- **中途半端な集中でOKという感覚がついてしまうのが1番の悪習慣。** 集中する時間は短くてOK。だけど、その時間は絶対に邪魔されない神聖な領域にする。

実践すると...

- 今までよりも、やる気がみなぎり、圧倒的に集中でき、短い時間で高い成果が出ることがわかる。
- 朝の時点で大事なことを終わらせているので、プレッシャーや自己嫌悪がなくなり、満足度が高くなる。

ダラダラ 1 時間

VS

集中して 10 分

じゃ二歩目（ベイベーステップ）



ポモドーロ・テクニックとは

イタリア語で「トマト」を意味する「ポモドーロ」という言葉に由来しています。

このテクニックは、25分間の作業と5分間の休憩を繰り返す時間管理のテクニックです。

キッチンタイマーを25分間に設定して作業をやっていた

ポモドーロ・テクニックの手順

- ①タイマーをセットする
- ②集中して仕事に取り組む
- ③5分間の休憩を取る
- ④タイマーを再設定する
- ⑤長い休憩を取る

ポモドーロ・テクニックで作業効率を上げる

- ① 脳の生産性サイクルを理解する
- ② 作業をセットでまとめる
- ③ マルチタスクを避ける
- ④ 休息を取る

例えば、ウェブ制作をする場合

- ①目標設定をする
- ②タスクをリスト化する
- ③スケジュールを立てる
- ④作業に集中する
- ⑤休憩を取る
- ⑥作業を繰り返す