

連載 プロマネの現場から

第 99 回 「すぐやる」ことの効用と技術

蒼海憲治（大手 SI 企業・金融系プロジェクトマネージャ）

仕事のやり方には、大きく 2 つの方法があります。1 つは、じっくりと丁寧にたとえ時間がかかっても仕上げる完璧主義であり、もう 1 つは、多少出来が悪くても早く仕上げる拙速主義です。最近、書店で平積みされていた本の中に、『結局、「すぐやる人」がすべてを手に入れる』（*1）や『先送りせずにごすぐやる人になる方法』（*2）など、とても刺激的なタイトルの本を目にしました。4 月に入社した新入社員たちが職場に配属になる時期を狙ったのかもしれませんが、ベテランであっても、とても気になるテーマです。類書を数冊手に取ってみたので、今回は、まず拙速主義・「すぐやる」ことの効用と具体的な方法について、紹介したいと思います。

なぜ「すぐやる」ことが大切なのか、を考えてみます。

冒頭、完璧主義と拙速主義といいましたが、仕事の早い・遅いとその出来・不出来で 4 つのタイプにわけてみます。

- A. 仕事が速くて、その出来もいい人
- B. 仕事は遅いが、その出来がいい人
- C. 仕事は速いが、出来がいまひとつの人
- D. 仕事は遅くて、出来がいまひとつの人

この中で、先輩や上司から見て、優秀な部下の順位は、

A > B > C > D

ではなくて、

A > C > B > D

となります。

その理由は、自分より経験の少ない若手が時間をさんざんかけて「出来のいいもの」を仕上げてきたとしても、その仕事に習熟している先輩や上司の目からみたら、まだまだたいしたものではない。それならば、部下には仕事のディテールにこだわらず、早い時間で提出してもらい、その分、別の仕事をこなしてほしいと思う。

また、部下としても、早く仕事を仕上げて余裕ができれば、新たな仕事も振ってもらえる。早く仕上げることでできた時間で、先輩や上司とコミュニケーションがとれ、先輩や

上司からのフィードバックをもらえて、より良い成果物とすることができるからです。

2つ目の理由は、仮説・検証を繰り返して、PDCAサイクルを回して、変化に対応するためです。

新規事業など新しいことにチャレンジする場合、初めから正解を求めることはできず、仮説・検証を繰り返す必要があるからです。14年連続増収増益を続けている株式会社武蔵野の社長である小山昇さんの言葉（*3）に、「変化に対応するには、早く反応する必要があります。正しいことより、早いことが大切です」。だから、「朝令暮改は社長の真骨頂」であるし、「悩んでも悩まなくても、結論は変わらない」ことが多いから、極端にいうと、一日どころか一瞬で決めてもいい。結局のところ、判断を早くするためには、「体験の量を増やすのが一番」である。特に、失敗の量をたくさん増やすことが大切で、致命的ではない失敗はどんどんすること。気軽にチャレンジして、どんどん失敗する。回数を多くこなすことで、仕事の質が高まる、といます。

そのためには、まず「計画」を立てることが大切になります。その際、「正しい計画」を立てようとするのではなく、積極的に「データメな計画」を立てることを勧められています（*4）。初めてのことに取り組むのに、最初から正しい「計画」を立てることなどできないからです。いったん立てた「データメな計画」をもとに、とにかく実行してみる。そして、「計画」と「実績」との差の要因を検証する。その差を埋める対策を練り、次の計画に反映する。これを「6回」方向修正をすれば、正しい計画ができあがる、といます。

一方、すぐやらずに、「先送り」「先延ばし」をすることのデメリットを考えてみます。きた仕事をすぐやらずに溜めておくことは、「ストレス」の大きな原因となります。やるべき仕事を「先送り」した瞬間は、いったん解放感を味わうかもしれませんが、「いつかやらなければならない」ことは、脳の中に滞留することになります。人間の脳の短期記憶には限りがあるため、この短期記憶がいっぱいになって溢れている人は、実際の仕事量とは別に、余裕がなくなっています。つまり、「いっぱいいっぱい」の状態とは、脳の短期記憶があふれて、何も手をつけられなくなっていることだと思えます。

また、長期記憶の観点からみても、「先送り」することは問題があります。ドイツの心理学者ヘルマン・エビングハウスの「忘却曲線」によれば、いったん記憶しても、20分後には、42%忘れ、1時間後には、56%忘れ、1日後には、74%忘れ、1週間後には、77%忘れ、1ヶ月後には、79%を忘れてしまう、といます。

さらに、仕事は着手してみて初めて、自分が理解できていない部分が新たにわかったり、必要な情報を入手していないことに気づくことが多々あります。でも、先送りにした結果、確認すべきことが曖昧になり、必要な資料の入手が困難になります。

その結果、「いっぱいいっぱい」で、受けた仕事の中身の大半を忘れてしまい、かつ、必要な情報が不足している、このような人の仕事の品質が極めて悪いものになってしまうことは容易に想像がつかます。

「すぐやる」人になるためには、マインドを変える必要があります。

すぐ行動できない人の口ぐせは「あとでやる」です。「あとでならできる気がする」という気持ちの裏返しですが、実際は、あとでやったところで自分の才能も状況もほとんど変わらない「いま」が再びやってくるだけです。

それなのに、先送りしてしまうのは、心理学的にみて、「未来の自分はずねにいまの自分よりも有能で素晴らしい」と錯覚しているからだ、といます（*2）。有能になるかどうかはともかく、少しでも多く準備した方が、うまくできるはず、と思うことは多いと思います。

もう一つは、取り越し苦労をやめること。変化に対応するためには仮説・検証を繰り返して進めていく必要がありますが、まず最初の一步を進めること。決断をして行動を起こした後に、考えながら修正を加えていくことが必要なプロセスになります。

ここまで延々と、「すぐやる」ことの効用と、「先送り」「先延ばし」をすることのデメリットを紹介してきました。

それでは、どうすれば「すぐやる」ことができるようになるのでしょうか。

今野誠一さんの『すぐやるリーダーの仕事術』（*5）によると、すぐやるための「着手力」を身につけなさい、といます。着手力とは、躊躇することなく、課題や仕事にすぐに取りかかることができる力のことです。

たとえば、To Do Listに課題が山積している場合、
「まず全部の課題に手をつけることです。5分か10分ずつでもいいから、全部に「まずは」手をつけて、放置する課題をなくすことです。」（*5）

ちょっとでも始めてしまえば、その仕事をするために必要な資料もあり、また、依頼内容も理解しています。その時点で、自分が理解できていない部分がわかれば、依頼主にすぐ尋ねることができるし、必要な情報があればすぐにもらうことができます。すぐやれば、その仕事は、「ストレス」の原因になる宿題にはなりません。

「すぐやれない」人の言い訳のほとんどは、「時間がない」です。より正確にいうと、まとまった時間がとれない、ということだと思います。

そのため、脳の特徴を踏まえて、すぐやれるようにするための工夫が必要になります。脳はあらゆる作業を「パッキング」したがります。脳は、細かく小さなことをいちいち認識してられないので、ひとまとめに「パック」したがります。でも、「パック」した仕事は、いざそれを実行しようとする、とても難しく感じます。これが「すぐできない」原因となります。

だから、すぐに実行できるところまで、分解する必要があります。すぐできないときは漠然と思いつくのではなく、分解していった、すぐできることを探してとりかかること。

《いきなり飛ぼうとせず、ちょっとずつでいいので、滑走路を走ってみる》（*2）

《なかなか「すぐやれない」行動も、スタンバイ状態に持って行っておけば、案外すぐにやれる》ことも多い。（*2）

だから、先送りの心理がでてきた場合、未来の自分が行動しやすいような準備をしてみる。「すぐやろう！」ではなく、「すぐ準備しよう！」がスムーズな動きになります。

また、そうはいつでも「すぐやれない」時は、なぜ「すぐやれない」のか、冷静に分析してみることで、状況がはっきりします。

1. 選択できていない

「あれもやらなきゃ、これもやらなきゃ」と混乱している。「これをやる」と決める。

2. 決定できていない

「本当にそれをする気があるのか？」をまだ納得していない。

3. 準備できていない

やるために必要な情報がなかったり、必要な最低限のスキルがない。

4. 実行できていない

パッキングされた仕事の塊が大きすぎて、どこから取りかかっていいか、わからない。

どこにボトルネックがあるかを自覚することで、次の一步をふみ出しやすくなります。この点をより掘り下げているのが、金児昭さんの『ポケット版「すぐやる人」になれば仕事はぜんぶうまくいく』（*6）にあります。

《「面倒くさい」と思ったときは、「しめた！」と考える》（*6）

「ちょっと面倒くさいな」と思ったときは、分析の材料が一つできたと思う。「なぜ、その仕事が面倒だと感じるのか」という、自分の気持ちを分解していく。

《自分の気持ちを分解してみると、なんとなく気分が楽になります。

次にやることは、楽になった気持ちをより前向きに変えること。

面倒くさくて、とてもやりたくないことでも、

「いつかは必ずやらなければならない」ことはわかっています。》（*6）

そこで、10回、「いつかは必ずやらなければならない！」と誰もいないところで、大きな声で叫んでみる。

そうすると、7回目くらいから、「自分はいつかは必ずこのことをやらなければならないんだ」と、自分で自分を納得させられるような気持ちになってくる、といいます。

そして、締め切りをもうけること。締め切りがないと、どこまでも先送りにしてしまい

がちです。デッドラインを決めて、その日までにやるように段取りを組むこと。

デッドラインを決める際、終了期限だけでなく、開始期限も決めることがポイントになります。いつから仕事を始めるべきかも決めること。つまり、いつまでに開始しないと間に合わないか、を事前に決めておくことが大切になります。

最後に、「すぐやる」ことの効用は、生産性や品質がよいといったこと以上に、仕事は発生した瞬間が一番面白いのでは、と思ったことでした。いろいろなアイデアがあり、試してみたいとワクワクしていたことが、先延ばしにしているうちに、宿題やノルマのようなものになってしまう、ということの理由がわかったように思いました。

また、「すぐやれない」自分を分析することを通して、より自分を理解できるようなるのも、面白いと思います。

今回は、「すぐやる」ことの効用とその技術を考えてみましたが、実は「すぐやる」ことの弊害、注意点もあります。また回を改めて紹介したいと思います。

(※1) 藤由達蔵著『結局、「すぐやる人」がすべてを手に入れる』青春出版社、2016年刊

(※2) 佐々木正悟『先送りせずにごすぐやる人になる方法』(中経の文庫)、2011年刊

(※3) 小山昇『絶対に会社を潰さない 社長の時間術』プレジデント社、2013年刊

(※4) 小山昇『儲ける社長のPDCAのまわし方』KADOKAWA、2015年刊

(※5) 今野誠一『すぐやるリーダーの仕事術』(アスカビジネス)、明日香出版社、2010年刊

(※6) 金児昭『ポケット版「すぐやる人」になれば仕事はぜんぶうまくいく』あさ出版、2009年刊