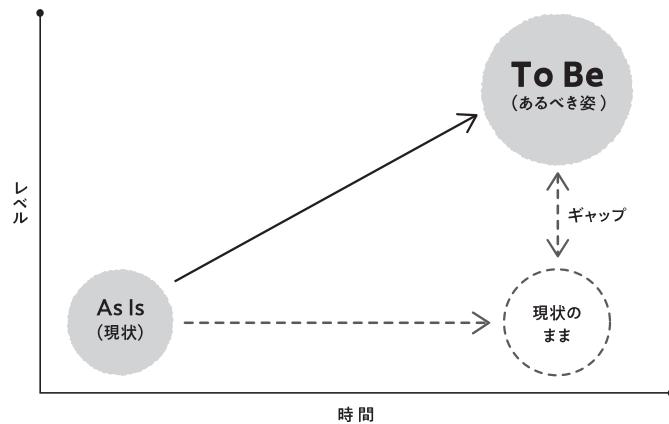


図：As Is／To Be モデル



次に、「現状（As Is）」を把握します。すると、あるべき姿と現状の間には、ギャップがあることがわかります。このギャップを埋めること、つまり**課題を解決することが達成すべきゴールとなります。**

しかし、せっかくゴールが決まつても、ゴール 자체があいまいだと、「何をやり遂げる必要があるのか」「どこまでやれば、終わりになるのか」が見えてきません。そこで、「SMART」を使って、誰でもわかる明確な「ゴールを設定することが重要となります。

落とし穴① 【 ゴールはハツキリと見えていますか？】

「**ゴールを明確にすると、最初の一歩が踏み出しやすい**」

仕事中に、「どうすればいいかわからない」と途方に暮れたことはありませんか？
ゴールがハツキリしないと、何を始めていいのかさえ、わからなくなることがあります。

でも、そもそも「**ゴールとは何でしょうか？**

一つの考え方として、あるべき姿と現状を比較して課題を見つける「As Is／To Be」というものがあります。

まず、達成したい「あるべき姿（To Be）」を描きます。

● SMARTゴールとは？

「スマート」は、それぞれ次の言葉の頭文字をとったものです。

S :Specific (具体的)

M :Measurable (測る事ができる)

A :Achievable (達成できる)

R :Related (やつてつながり)に関係している

T :Time-Bounded (時間に区切りのある)

たとえば、「会社を良くしたい」とゴールを定めても、なんだか漠然としていて、田指すところがあいまいで。あるいは向かっていのかわからず、みんながバラバラに行動してしまいます。

そこで、みんなのベクトルを合わせるために、ゴールを突き詰めるのです。

まずは、あいまいなゴールを具体的 (Specific) します。

たとえば、「会社のゴールを田指すには、具体的に何をするのか？」「そのゴールで何を達成したいのか？」というような質問をして、直感的にわかるものに軸を替えてこきます。

すると、「会社の利益を増やす」のような、みんなが理解できる目標になります。次に、「ゴールを達成したかどうかがハッキリわかるように、数字を使って、ゴールを表現します (Measurable)。

たとえば、「会社の利益を増やす」ではなく、「利益を現状から10%増加する」になります。数字化することで達成できたかが測れ、誤解がありません。

ただし、何か達成できる (Achievable) と感じられるゴールでなければなりません。

もし「利益を10倍にやる」とゴールを定めれば、現実的ではないため、「無理だ」「失敗しそうだ」「責任はとりたくない」などと思い、はじめから諦めてしまってしまいます。

進捗確認できる「日盛り」を作る

プロジェクトのような期間の長い仕事を進めていると進捗がうまくつかめず、不安になることがあります。

仕事の進み具合を測る「日盛り」がないからです。そのため進捗が遅れていることに気づかず、締め切り直前で慌てて残業をして何とか仕上げようとしたり、期限に間に合わなかつたりすることがあります。

あなたにも、そんな経験はありませんか？

このような状況に陥るとき、多くの場合は、計画を立てずに見切り発車で仕事を

落とし穴⑥】予定通り終わらせることができるですか？

checklist

- 完成イメージをもたず、仕事を進めていませんか？
- ゴールした状態や最終的な成果を、言語化できていますか？
- 行き当たりばつたりで仕事を進めていませんか？
- タスクが大きすぎて、進捗がわからないことはありませんか？
- 細かくスケジュール管理しきていませんか？
- スケジュール表を使っていますか？
- 生み出した成果が、次工程でどう使われるかを把握していますか？
- フレームワークを活かしていますか？
- 過去の仕事を分類し、整理していますか？
- 型を使うことが、目的化していませんか？

進めています。

まずは、それぞれの仕事をいつまでに取りかかり、いつまでに完成させるか決め、スケジュールを立てましょう。

最初にスケジュールをしつかり立てておくことで、期限に間に合わせる計画からどれくらい遅れているのか（進んでいるのか）がわかります。これが進捗を確認できる目盛りになります。

このとき、上司や同僚からアドバイスをもらい、自分の立てたスケジュールが妥当かどうかを確認することも大切です。

また、進捗管理においては、報告のための大まかな状況把握ではなく、どこまで進んだのかを具体的かつ明確にしなければなりません。

作業が「終わった／終わっていない」の確認では、管理が大雑把すぎます。あらかじめ「何が終わったら○○%進んでいる」という評価基準、つまり、より詳しい目盛りを決めておくことです。

チームで仕事をする場合は特に、関係者と具体的に決めておくと、誤解なく客観的な評価ができます。

そのうえで、次のようなことを確認しながら、進捗を把握していきます。

- ・何が終わっているのか、終わっていないのか？
- ・それぞれの作業はどこまで終わっているのか？
- ・今進めている作業を終わらせるためには何をすればいいか？
- ・今の作業を終わらせるうえで障害や問題は何か？
- ・誰かにサポートしてもらう必要があるか？
- ・次の作業は何か？

このように問い合わせることで、実態を正確に把握できます。

作業が停滞していても、スケジュールの遅れを取り戻せるように素早く手を打つ

【いつも頑張りすぎていませんか？】

忙しくても心を亡くさずに、仕事を進めるコツ

「仕事が忙しくて、ほかのことを考える余裕がない」

「最近、ずっとイライラしている」

「残業や休日出勤で寝不足になり、身も心も疲れた」

仕事が忙しすぎて、このような状態になつていませんか？

「忙しい」という言葉は、文字どおり「心を亡くす」ということです。

心に余裕がない状態で仕事を続けると、配慮が足りない言動をしてしまい、人間

関係を悪くしてしまうこともあります。

そこで、忙しいと思ったとき、どうすれば心を亡くさずに仕事を進められるかですが、根本的には、仕事を減らすことです。

「会社や上司が決めることだから、減らすのは無理」という人は少なくないでしょう。

しかし、たとえば今抱えている仕事がすぐに終わらない状況であれば、新たに仕事を引き受けないということはできるのではないでしょか。

「今やっている仕事を終わらせてからだと、〇〇までにはできると思いますが、丈夫ですか」と代替案を出せば、相手もあなたの状況を理解してくれます。

ほかの人にお願いしたり、締め切りを延ばしてくれたりするでしょう。

心に余裕がないと感じるとときは、何でもかんでも仕事を引き受けないことです。そして1人で仕事を抱え込まないことです。

まわりの人と協力しながら、手分けして対応できないかを検討しましょう。

それでも自分が抱えている仕事の量や負担が多いと感じる人は、仕事の優先順位やスケジュールを立て、今やることと、やらないことをはっきりさせましょう。仕事の依頼者と相談しながら、優先順位を決め、段取りをして、仕事を進めるのです。

また、完璧という自己満足を求めて、必要以上に時間を費やさないことです。その仕事で求められる最低限の基準を明確にして、スケジュールを立てて、仕事を進めましょう。

仕事で責任を果たすことは大事ですが、燃え尽きてしまっては、何もいいことはありません。

ここで挙げたポイントを見直し、心身とも健全な状態で、しっかりと成果を出していきましょう。

心を整えると感情をコントロールできる

あなたは、どんなときに仕事でストレスを感じますか？

たとえば、理不尽な目にあう（怒られる、自分の責任になる）、ムダな業務や悪しき慣習がある、職場に苦手な人がいるなど、ストレスになる原因はいろいろあると思います。

仕事に追われて、忙し過ぎると、ストレスによる「ネガティブな感情」にすら気づかないときもあります。

知らないうちにストレスがたまり、パフォーマンスが落ちはじめます。

締め切り間際で慌て、残業や休日出勤で対応することにもなり、さらにストレスがたまるという悪循環に陥ってしまいます。