

大きな成功

をつくる

超
具体的

「88」の習慣

Kazuyoshi Komiya

小宮一慶



常州大学图书馆
藏书章

大きな成功をつくる超具体的「88」の習慣

小宮一慶

講談社+α文庫

小宮一慶—1957年、大阪府堺市生まれ。京都大学法学部卒業後、東京銀行に入行。1984年から2年間、アメリカのダートマス大学経営大学院に留学し、MBA取得。帰国後は同行で経営戦略情報システムやM&Aに携わった後、岡本アソシエーツ取締役等を経て、1995年に小宮コンサルタンツを設立、現在に至る。
おもな著書には『ビジネスマンのための「発見力」養成講座』（デイス

カヴァー・トゥエンティワン）、『「1秒!」で財務諸表を読む方法』（東洋経済新報社）、『日経新聞の「本当の読み方」がわかる本』（日経BP社）、『ぶれない人』（幻冬舎新書）、『バカになれる人はバカじゃない』（サンマーク出版）、『ドラッカーが『マネジメント』でいちばん伝えたかったこと。』（ダイヤモンド社）などがある。

講談社+α文庫 おお せいこう ちようぐ たいてき しゅうかん
大きな成功をつくる超具体的「88」の習慣

こみやかずよし
小宮一慶

©Kazuyoshi Komiya 2011

本書のコピー、スキャン、デジタル化等の無断複製は著作権法上での例外を除き禁じられています。本書を代行業者等の第三者に依頼してスキャンやデジタル化することはたとえ個人や家庭内の利用でも著作権法違反です。

2011年8月20日第1刷発行

発行者——鈴木 哲

発行所——株式会社 講談社

東京都文京区音羽2-12-21 〒112-8001

電話 出版部(03)5395-3532

販売部(03)5395-5817

業務部(03)5395-3615

デザイン——鈴木成一デザイン室

本文データ制作——講談社デジタル製作部

カバー印刷——凸版印刷株式会社

印刷——慶昌堂印刷株式会社

製本——株式会社国宝社

落丁本・乱丁本は購入書店名を明記のうえ、小社業務部あてにお送りください。

送料は小社負担にてお取り替えします。

なお、この本の内容についてのお問い合わせは

生活文化第三出版部あてにお願いいたします。

Printed in Japan ISBN978-4-06-281441-6

定価はカバーに表示してあります。



大きな成功をつくる超具体的「88」の習慣◎目次

文庫化にあたって 3

はじめに 6

◆成功している人は具体的

◆「正しい考え方」という土台の上に「正しい努力」を積み重ねる
成功と失敗は紙一重の積み重ねの差

第1章 目標具体化力がつく小さな行動習慣

1 月間目標を立てる 20

◆年間目標はたいいてい達成しない

◆月間目標で長期的な目標に向かって一歩ずつ進める

◆プライベートなことも月間目標に入れる

◆一日の目標は「to do」リスト

◆「to do」リストの中身は会社に着く前にあらかた考えておく

◆緊急度と重要度のマトリクスを作る

2 高層マંションを見たら階数を数える 32

◆具体化が目標達成の第1ステップ

◆目標達成には具体化と逆算が必要

◆目標は「メジャラブル」

◆「散歩のついでに富士山に登った人はいない」

◆メジャラブルの先にあるもの

3 月末には預金残高を確認する

39

◆自分のキャッシュフローをコントロールすることが重要

◆3年先までの預金残高の予想を立てる

◆豊かな生活を送るために

◆もちろん今も楽しみたい

◆さらに収入を増やしたければ

4 小さな行動習慣・スペシャル

人を誉める。もし誉められなかったら、1年間左手首に輪ゴムをはめる

48

◆積極思考が成功の大前提

◆ネガティブな感情のほうがポジティブなものより優先順位が高い

◆禅寺のお坊さんでも怒る

◆訓練で積極思考になれる

◆人の良い面が見える人、人の悪い面しか見えない人

◆頭の良し悪しと成功とはそれほど関係がない

第2章 時間管理能力がつく小さな行動習慣

5 3年連用日記をつける 58

- ◆ 継続する習慣
- ◆ 時間感覚のあいまいさ
- ◆ 体重を記録する
- ◆ 明日延ばしの習慣を持たない
- ◆ ひとりになって反省する

6 休日は1時間だけ将来のために使う 66

- ◆ 休日の過ごし方でキャリアアップが決まる
- ◆ 月間目標の活用
- ◆ 今の仕事関係の資格を取る
- ◆ 実務のバックグラウンドにある理論を勉強する
- ◆ 休日を決まったリズムで過ごす
- ◆ ウィークデーに少しだけ「つなぎ」を入れておく
- ◆ 調子の良い時間帯や状況を知る

7 一次会には行くが、二次会には行かない 80

- ◆ 健康管理が時間管理の根本

第3章 仕事力がアップする小さな行動習慣

8 必要なメールはその場で返信をする

94

- ◆ 疲れる前に休む
- ◆ カロリーメイトを持っておく
- ◆ 仕事を残ってやらずに持って帰る
- ◆ 「残業vs.仕事を持ち帰る」の「pros and cons」
- ◆ 家族との時間を大切に
- ◆ ネットで検索した電車より、1本早い電車に乗る

9 ノートをもつておく

101

- ◆ 会社のメールを携帯に転送すると仕事の効率がぐんと上がる
- ◆ インターネットの普及で、格段に必要なになった事務処理能力
- ◆ メールと電話、「意味」と「意識」
- ◆ メールが便利な場合もちろんある
- ◆ ノートをもつておく
- ◆ メモを取ることに
- ◆ ノートとレターヘッドを使い分ける
- ◆ 人と約束したことは、どんな小さなことでも書き留めておく
- ◆ 思いついたことも手帳に書き込む

◆本にも書き込む

◆三色ペンの活用

◆ファイリングはクリアファイルを使う

10 混んだ電車には極力乗らない 116

◆自分の会社を取り巻く外部環境を知る

◆新聞を1面から読む

◆7時前後か9時半頃の電車に乗る

◆わたしの日経新聞の読み方

◆気になった記事があればスクラップする

11 仕事に関係ない雑誌をつねに鞆に入れておく 127

◆「関心」の幅を広げるとひらめきが増える

◆テレビは極力録画しない

◆テレビのチャンネルを変えるときはチャンネルを飛ばさずに変える

◆電車の中では吊り広告を読む

◆英語の勉強は1日5分、歩きながら

◆「つかみ」と「深み」

12 飛行機に乗ったら落語を聞く 138

13

◆話し方の極意は落語にある
◆パワーポイントは映像、図表だけ使う
◆講演、研修では項目だけのレジュメを使う
若いうちは雑用を進んで引き受ける

144

◆事務処理能力を上げるには
◆段取りをよくしておく
◆机の上を「あらかた」きれいにしておくが、しすぎない
◆ちょっとだけ次のことをしておくと効率が上がる
◆秘書を持つと事務処理能力が格段に上がる

第4章

人を動かす力がつく小さな行動習慣

14

タクシーのお釣りの小銭は受け取らない

158

◆タクシーに乗ったら運転手さんと話す
◆他人のことを自分のことのように考える
◆マナーにも注意

15

ニコニコする

165

◆人は理屈では動かない

16

◆ニコニコしているといいことがある
 ◆人に道を尋ねられることがありますか？
 ◆人を見分けるには、長い付き合いの友人がいるかどうか
 ◆辞めた会社の悪口を言わない
 ◆配偶者や恋人の髪形の変化に気づいていますか

174

17

◆座右の書を持ち、寝る前に少しずつ読む
 ◆考え方の根本が大切
 ◆わたしが『道をひらく』を読む理由
 ◆「自尊心」と「自負心」を持つ

182

◆言い訳をしない

◆ストレスに負けないために
 ◆自分でコントロールできないことに悩まない
 ◆コントロールしていることが大事
 ◆言い訳をしない
 ◆ときには自分を甘やかす

あとがき

187

大きな成功をつくる超具体的「88」の習慣

小宮 一 慶

講談社+α文庫

文庫化にあたって

わたしは経営コンサルタントという仕事柄、成功した人や残念ながら失敗した人をこれまでたくさん見てきましたが、成功した人はすべて良い習慣を持っています。さらに、細かいことにすぐよく気がつく人が多いと感心します。社内で目の前に落ちているゴミを見つけて拾うのは、たいていはできる社長です。

気づく人になるには、小さな良い習慣をたくさん身につけることが必要です。習慣は、毎日それを意識して実行していくことが大切ですが、まず、何が「良い習慣」かを知ることが第一です。その良い習慣を毎日こつこつと続けていくことにより、気づく人になれるのです。

正しい「考え方」を持つこともとても大切なことですが、「小さな行動」から入ることがコツだと私は思っています。本書では、みなさんが成功するための小さな行動は何かを詳しく説明しています。

成功するにはもうひとつ大切なことがあります。それは「素直」ということです。人のアドバイスを受け入れ、そして、それを実行し、やり続けるという素直さがなければ人は成功しません。自分の小さな考えに固執していると、自分が大きくなれないどころか、他人は、聞く耳を持たない人を遠ざけていくようになるのです。

本書では、正しい習慣とは何かをお教えすることはできませんが、それを実行するのは皆さんそれぞれです。素直になって、良い習慣を身につけ、それを実行し続けてきつと成功してください。

そして、目標を立てるという習慣も身につけてください。わたしの好きな言葉に「散歩のついでに富士山に登った人はいない」というものがあります。本文でも詳しく書きましたが、漠然とした目標を持つているだけで、一生、自分の近隣を散歩しているだけで終わってしまうかもしれません。富士山に登ろうと決めて、それに向かって歩かなければ富士山には登れないものです。

しかし、なかなかそう簡単に大きな目標は決まらないですね。ですから、わたしはよく、「月間目標を立てましょう」とお話しします。長期の目標を持つている人は、それを月間目標に落とし込めばいいですし、そうでない人も、とにかく、毎月、月初一日には、月間目標を設定するということを繰り返してください。わたしもずっとそれをやり続けて

きましたが、それが続いているとより長期の目標が見えてきたり、人生の目的が見えてきたりするものです。

本書がみなさんのお役に立てば、これ以上の喜びはありません。

2011年夏

著者

はじめに

◆成功している人は具体的

成功している人は、目標を「メジャラブル」に立てています。

メジャラブルとは「測定可能」ということです。「具体化」しているのです。

考え方も具体的です。

目標や夢をメジャラブルに持つことが成功のキーだと、多くの成功してきた人を見てきてわたしは確信しています。

自分の話で恐縮ですが、仲間3人で独立してコンサルティング会社を作り15年が過ぎました。最初は、会社を安定させるために「15社の顧問先を持ち、年間50カ所くらいで講演し、年に数冊本を出版できるようにしたい」と思っていました。

その目標はほぼ1年で達成しました。

おかげさまで今では、15社の顧問先を持ち（時間の関係でそれ以上はやらないことに決めています）、そのうち子会社も含めて十数社の非常勤の取締役や監査役をさせていたでいています。講演も、企業研修を含め、年に150カ所ですべてやっています。本もこの本で73冊目になります。

コンサルティング事業が安定してきたら、大学教授やテレビのコメンテーターにもなりたいたいと思うようになりました。わたしは自分からの売り込みはしないので、どうしてそうなれたのかわかりませんが、それらも両方なれました。

おそらく、なりたいたい自分になれたのは、成功している人たちの近くにいて、その人たちの日常生活パターンをつぶさに見ることができたからだと思います。

成功している人は、とにかく具体的なのです。

目標設定や普段の行動が首尾一貫していて、メジャラブルに目標設定し、具体的に行動しています。そして、細かいことにもよく気がつく。

あとは努力です。それも「正しい」努力。

目標を達成したいと思ったら、正しい努力を積み重ねることです。