

## 「第三の習慣 重要事項を優先する」の狙いと使い方

この「第三の習慣 重要事項を優先する」は、大きく5章に分かれています。

まず私たちがおかれている状況を考えます。忙しくて目が回るような毎日がなぜ繰り返されるのかを考え、次に「時間管理のマトリックス」という、緊急度と重要度で分類したマトリックスを用いて、私たちはどのような活動にフォーカスすべきなのかを考えます。

「7つの習慣」の3番目の習慣である、この「重要事項を優先する」は、どのような活動を行えばいいのかを考える「実行」の習慣でもあり、「私的的成功」の最後の習慣です。この習慣をマスターすることで、あなたの生活に劇的な変化を起こすことでしょう。

本書は、理解すべき考え方や概念をわかりやすく説明しながら、事例を豊富に取り入れ、皆さんの仕事やプライベートの内容を振り返っていただけるように編集してありますので、素直に感じたことや思ったことを自由に書き込んで、あなたが本来持つ力（能力）を発見してください。

自由に記入していただく箇所には、特に正解があるわけはありませんので、リラックスして取り組み、ありのままの気持ちを表現してください。正しい答えを探究するというより、「なぜそのようなアプローチをとるのか」について深く考えていただくことをお勧めします。そうすることで、普段とは違う自分自身、思いがけない真の姿を発見することができるはずです。

本書には、映像作品が2タイトル収録されています。フランクlin・コヴィー社が提供する「7つの習慣」セミナーではおなじみの作品ですが、本書の中で、「DVDをご覧ください」と表記してあるところでご視聴ください。ご紹介する原則を見事に実践した事例が、ストーリーの形でリアルに展開されていますから、

より深い理解と実践への意欲が高まることでしょう。

本書には余白スペースが多めにとってありますので、思いついたことや気がついたことはどんどん書き込みましょう。後で見返したときに、そのメモが思わぬ力を発揮します。

それではリラックスして取り組んでください。



大きな石



時間の価値

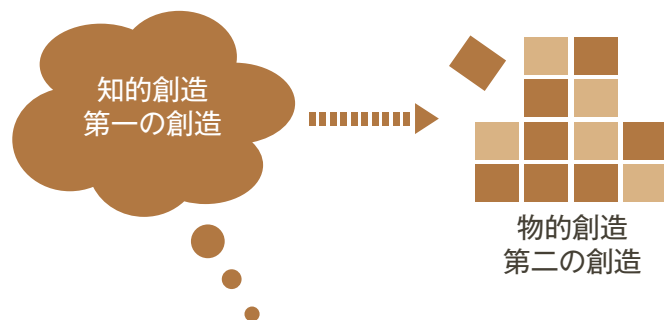
演習ページや余白には、しっかりと書き込みましょう。



## すべてのものは2度つくられる

本シリーズの『第二の習慣 目的を持って始める』の中で「すべてのものは2度つくられる」という話を紹介しました。

ものがつくられる際には、第一に知的創造があり、第二に物的創造があります。



そして、大切なことは、知的創造が必ず物的創造の先に来るということでした。当然のことながら、第一の創造がなければ、あるいは不十分であれば、第二の創造は失敗します。

この『第三の習慣』は、実際に「第二の創造」を効果的に行うには、どうすればよいかを考える習慣です。

どんなに素晴らしい第一の創造があっても、物的な創造を行わなければ、成果として現れることはありません。リーダーシップとマネジメントの関係と同様で、物的創造も知的創造もどちらも重要なことなのです。

ここで1つ考えてみてください。

想像力は知力より重要である。

— アルベルト・アインシュタイン

- あなたの会社でも、いろいろなアイデアや戦略が企画され、計画されることと思います。そういった戦略や計画はきちんと実行されていますか？

- あなたは料理をつくろうとしています。「第一の創造」としてすでにメニューは考えました。この後、「第一の創造」を実現するために、どんな「第二の創造（物的創造）」を行いますか？具体的に教えてください。

- あなたは自分自身のキャリアを考え、「第一の創造」として「資格を取得する」ことを決めました。この後、「第一の創造」を実現するために、どんな「第二の創造（物的創造）」を行いますか？具体的に考えてください。

- あなたはこれまで、目標を定めたけれど、達成できなかった経験はありますか？あるとすれば、なぜうまくいかなかったのでしょうか？

【記入例】  
計画までは順調だが、実行されることは少ない。

【記入例】  
具材を切る器材をスタンバイする。

【記入例】  
勉強計画を手帳に書き、まずは教科書を購入する。

【記入例】  
思いつきではじめたはいいものの、なぜ自分がこれをやっているのかわからなくなってしまい、情熱がなくなった。その結果3日坊主となった。

## 「時間固定」と「時間自由」でコントロールする

スケジューリング、計画を行うときは、「時間固定」と「時間自由」という2つのアプローチで活動を考えるといいでしょう。

たとえば、あなたが営業の場合、アポイント（約束）は時間が決められていますので、時間固定といえます。

一方、あなたがしなければならないタスク（たとえば今日中に提出する見積もりやメール、事務処理などの業務）は、特に行う時間は決まっておらず、時間自由ということができます。

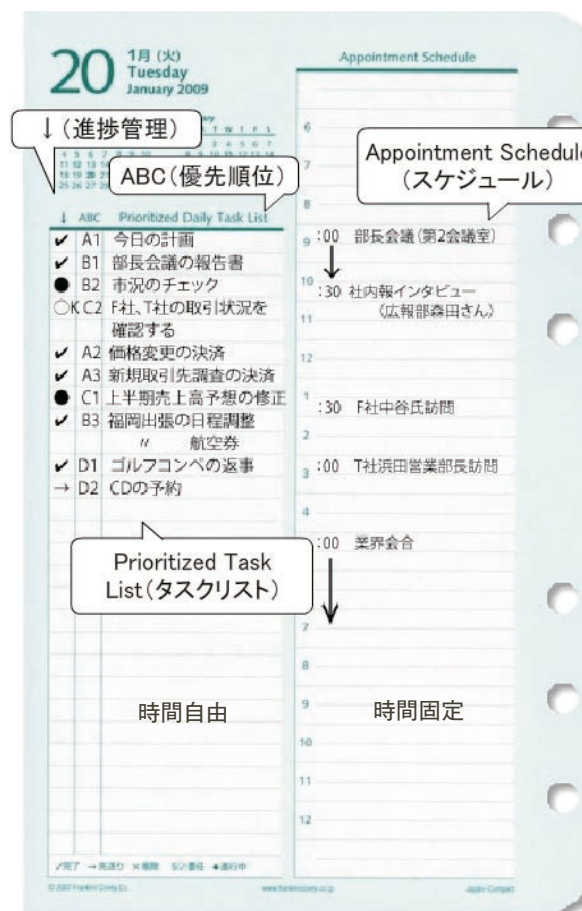
ただし、管理業務などでアポイントがほとんどない場合は、自分から行動計画を固定時間に組み込んでいくほうが、スムーズに実行できるはずです。

このように時間固定と時間自由うまく組み合わせ、計画し管理していくのが時間管理の基本的なやり方です。

確実にこなそうとするあまり、何でもかんでも時間を固定しすぎると、スケジュールに柔軟性がなくなり、窮屈なものになってしまいます。予定外のことはいくらでも起きますし、突然起こる緊急事項への対処の意味も含めて、スケジュールは余裕を持って柔軟に組んでおきましょう。

逆に、時間自由の計画ばかりだと、いつでもできると思って気が緩み、1日が終わってみたら何もできていなかったということにもなりかねません。

アポイントではない計画にも優先順位をつけ、より重要度が高いものに関しては、まず時間を固定してしまい、重要度が低いものについては時間自由にしておくのも1つの方法です。



### ポイント

時間固定は、他人との約束だけではありません。自分とのアポイントメントも時間固定のひとつです。

いつも晴れ晴れとした  
気持ちでいる人は長生  
ぎする。

— ウィリアム・シェーク  
スピア