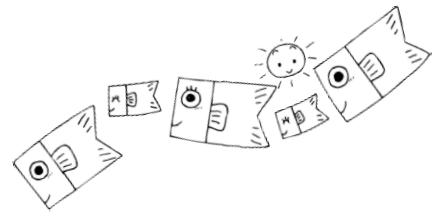


「今日、何をやるべきか」を整理する

〜〜〜そうすることで気持ちに余裕ができる

「いい人だけドグズ」を直したい人が読む本
精神科医・医学博士 齋藤 茂太 著より



朝、一番に今日すべきことを整理する

- ・・・仕事のリストを作り整理する。
優先順位をつける。
どのような段取りで取りかかるかを考える。

これは、仕事の準備としては基本中の基本である。運動の前にストレッチなどの準備体操をする、食事の前に手を洗うといった類の、日常で当たり前のように行っていることと同じである。

朝、一番に今日すべきことを整理するのは

①仕事の漏れがないようにチェックするため

- この書類は1時間程度で終わるから(いつ)の時間に取りかかる。
- その後、何時に次の仕事にとりかかる。

※このようにしていくと、時間の管理ができ、気持ちに余裕が生まれてくる。

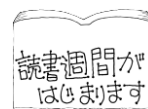
②どういう順番で、どのように進めてよいかシミュレーションすることで、落ち着いて仕事にとりかかる精神状態をつくるため

- 現時点で足りない資料や、事前に確認しておかなくてはならない事項も明確になる。人に頼むべきことをすませしておく。

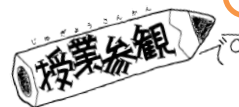
※余計な時間を食わず、あわてずにゆっくと自分のペースで仕事が進められる。

「今日すべきこと」を朝に整理する習慣がついたら、同様に「今週中にやっておくこと」「今月やっておきたいこと」を週の始め、月の始めに整理してスケジュールを立ててみるとよいだろう。

こちらは、範囲が広いから、「今日すべきこと」よりも大雑把な段取りでよい。あまりギチギチに予定を詰め込んでしまうと、ちょっとしたアクシデントですべてが狂ってしまい、大いに慌てふためくことになる。(本の言葉から)



書類の調査・集計・
分析・提出 など



大それたおしらせ



自分のサイクルがつかめるようになると、あらかじめ自分の時間を確保でき、気分も違うし、心にも余裕ができるものである。「よし、あと1週間がんばれば、自由な時間がとれる」という楽しみがあれば、忙しい時期も、それほど苦痛に感じずに乗り切れるのではないかな。

当然、集中力も高まるから、仕事自体の能率もぐんと上がるはずである。(本の言葉から)