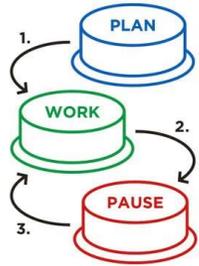


「今日も仕事が終わらなかった」はなぜ起きるのか？



「今日も仕事が終わらなかった」はなぜ起きるのか？

仕事が3倍速くなる
計画・**実行**・**中断**の技術

||
手戻りをなくす。

||
切り替えをなくす。

||
前やったことを忘れない。

「隠れたムダを削るだけで、思った通りに仕事が終わる。」

ダイヤモンド社

意外と教えてもらっていない「仕事の進め方」のキホン

タンドリ磨いて30年

萩原雅裕

「今日も仕事が終わらなかった」はなぜ起きるのか？ 萩原雅裕

令和8年2月14日読了



寺前総合法律事務所
弁護士・中小企業診断士 岡崎 教行

自己紹介

寺前総合法律事務所 弁護士・中小企業診断士 岡崎 教行

【学歴・職歴】

平成12年 3月 法政大学法学部卒業
平成13年10月 司法試験第二次試験合格
平成14年 3月 法政大学大学院卒業
平成15年10月 弁護士登録（第一東京弁護士会）
平成27年 1月 中小企業診断士試験合格
平成29年10月 中小企業診断士登録（城西支部）
平成31年 2月 寺前総合法律事務所（パート
ナー）

【専門】

労働法務。取り扱う事件、相談の9割程度が労働問題。

【BLOG】

労働法務弁護士、がむしゃらに生きる365日
<http://okazakinoriyuki.com/>



【著書】

四訂版 使用者側弁護士からみた「標準 中小企業のモデル就業規則策
定マニュアル」（日本法令・共著）

社労士のためのわかりやすい補佐人制度の解説（労働新聞社）

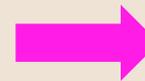
Q&Aとストーリーで学ぶコロナ恐慌後も生き残るための労働条件変更・
人員整理の実務（日本法令・共著）

就業規則からみるメンタル不調の予防と対応－規定整備のポイント－
（新日本法規・共著）

基本がわかる！人事労務管理のチェックリスト（労務行政）

個人契約型社員制度と就業規則・契約書作成の実務（日本法令・共著）

毎月750円で、重要裁判例の解説
を毎月お届けする「パウポとテキ
ストで学ぶ月刊重要裁判例」



序章 (ガイダンス)

仕事が終わらない原因は3つの隠れたムダ

1 作業のムダ：手戻りが多いので仕事が進まない

手戻りは、計画の段階で、「何をどの順番でやれば終わるのか」が明確になっていないために起こる。

2 集中力のムダ：集中できていないので仕事が進まない。

切り替えが多いと集中力は驚くほど削られる。

3 自分のムダ：一度考えたことを忘れるので仕事が進まない。

中断する際に「頭の中の状態」を残していないと起きる「一度考えたことを忘れて、もう一度考え直している」現象

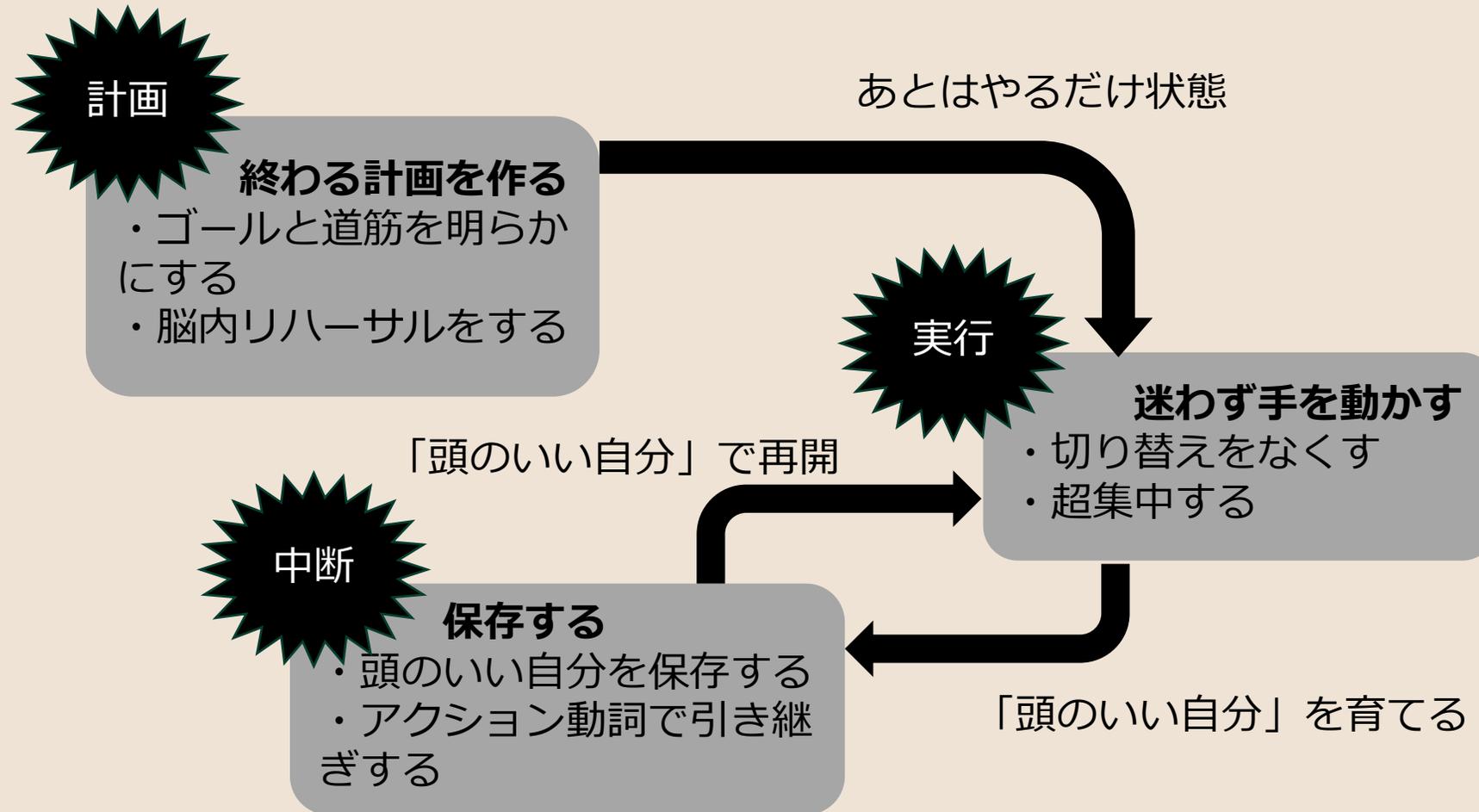
序章 (ガイダンス)

仕事が終わらない原因は3つの隠れたムダ

- 1 作業のムダ：手戻りが多いことが原因**
←計画モード（終わる計画を作る技術）
- 2 集中力のムダ：切り替えが多いことが原因**
←実行モード（迷わず手を動かす技術）
- 3 自分のムダ：一度考えたことを忘れることが原因**
←中断モード（一度考えたことを保存する技術）

序章 (ガイダンス)

仕事が終わらない原因は3つの隠れたムダ



理想

第1章

「計画モード」で終わる計画を作る

仕事が早い人は、まずは頭の中で仕事を一度終わらせている。
だから実際に仕事を進めてもうまく終わる。

仕事が早い人は、計画を高速で立てられる人である。
仕事を早く進めるために必要なのは「終わる計画」。

終わる計画の作り方は、

①ゴールの場所

②ゴールまでの道筋

を明らかにする。

これが決まらないままに作業（実行）に入ってはいけない。

「とりあえずやってみる」は手戻りが大きい

第1章

「計画モード」で終わる計画を作る

②ゴールまでの道筋を明らかにする = 仕事を分解する
仕事ができる人は、仕事を分解するのがとても上手。
脳内でリハーサルをする。

要は因数分解して、仕事終わるまでを想像すること！

第2章

「実行モード」で迷わず手を動かす

「考える」と「手を動かす」を分けて、切り替えを減らす。
手を動かしているときに考え直しにならないようにする。
作業しながら考えない。作業しているときは集中する。

実行を妨げる3つの要因

- ①作業中の割り込み←通知を止める！メール、ラインワークス、スマホの画面を見えないようにする
- ②他のことが気になってしまおう←作業中はゲームやらない
- ③そもそも計画が甘い

第3章

「中断モード」で前やったことを忘れない

仕事を中断して再開するとき、最も大きな障壁は最初の一步である「前にどこまで進めていたかを思い出す時間」。

うまく再開するには、うまく中断しておく必要がある。

中断するタイミングで保存すればよい。つまり**引継書を書く**。

例えば、グラフAの横軸の数値が怪しいので、資料Bを参照する作業からスタートするという一行のメモで良い。

少なくとも15秒、理想は3分くらいかけてメモを残す。

第4章

アクション動詞でタスクを書く

第5章

計画モードを実践する

アクション動詞でゴールの場所を確認する。
ゴールまでの道筋をアクション動詞で確認する。
すべてのタスクに期日を設定する。

第6章

実行モードを実践する

第7章

中断モードを実践する

メモの残し方

①どこまで終わったか（進捗）

感覚的でも数字を入れる。何%進んだのか

②次に何をするか（次）

●の準備ではなく、△のデータをエクセルにまとめるなど

③気になっていること（違和感）

④思いついたアイデア（思考）

終章

すべての経験を活かす「保管・再生」モード