

**残業なしで
定時退社するための
58のチェックリスト**

■著作権について

当レポートと表記は著作権法で保護されている著作物です。

当レポートの著作権は発行者にあります。

当レポートの使用に関しましては、以下の点にご注意ください。

■使用許諾契約書

本契約は、当レポートを入手した個人・法人(以下、甲と称す)と発行者(以下、乙と称す)との間で合意した契約です。当レポートを甲が受け取り開封することにより、甲はこの契約に同意したことになります。

第1条 本契約の目的:

乙が著作権を有する当レポートに含まれる情報を、本契約に基づき甲が非独占的に使用する権利を承諾します。

第2条 禁止事項:

当レポートに含まれる情報は、著作権法によって保護されています。甲は当レポートから得た情報を、乙の書面による事前許可を得ずに出版・講演活動および電子メディアによる配信等により一般公開することを禁じます。

特に当ファイルを第三者に渡すことは厳しく禁じます。甲は、自らの事業、所属する会社および関連組織においてのみ当レポートに含まれる情報を使用できるものとします。

第3条 損害賠償:

甲が本契約の第2条に違反し、乙に損害が生じた場合、甲は乙に対し、違約金が発生する場合がありますのでご注意ください。

第4条 契約の解除:

甲が本契約に違反したと乙が判断した場合、乙は使用許諾契約書を解除することができます。

第5条 責任の範囲:

当レポートの情報の使用の一切の責任は甲にあり、この情報を使って万一いかなる損害が生じた場合も乙は甲に対して一切の責任を負いません。

このレポートの著者



平土井 俊（ひらどい しゅん）

Time Creations代表

延べ35,800人以上に読まれたAmazonランキング1位獲得の電子書籍「仕事も人生もすべてが思い通りになるタイムマネジメントノート®」、目標達成のためのタスクマネジメント本「今日から超・行動体質に生まれ変わる あなたを動かすタスクの作り方 目標達成のためのタイニー・タスクマネジメント」の著者。

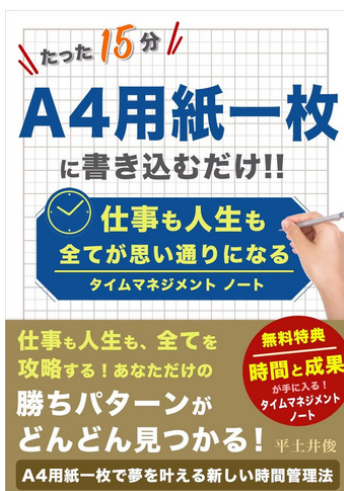
勤務先と自宅を往復する多忙な日々を過ごしたことで、体調不良により1ヶ月間休職を余儀なくされる。その際、限られた時間を大切にすることを決意し、タイムマネジメントに取り組み始める。

時間は資源であるという考えの基、自らのパフォーマンス・スキルを最大化させたところ、復帰後に社内評価が劇的に変化。利益に大きく貢献したとして、1年間で最も活躍した社員1名に贈られる「社長賞」を受賞。タイムマネジメントにより、自らの時間が確保できただけでなく、人生の質が大幅にアップしたことを実感。

さらに、これまでの体験から、人の成長に関わり続けたいと考え起業を決意。起業後は、企業で働くサラリーマンの方向けに、人生の質を高める1つの方法として、会社に頼らず、自力でオンライン完結型のプロコーチとして年収500万円を達成する働き方、ライフスタイルを提供している。今まで延べ750名以上の目標の実現、時間の使い方の改善、キャリアアップや独立支援をサポート。

毎朝8時に配信されるビジネスマン、起業家、個人事業主のためのタイムマネジメント&目標達成能力アップを研究・実践する日刊メルマガ【ビジタマ!】を運営中（2022年11月に配信5周年を迎え、2023年1月に連続配信1900回目を達成）。

人々が貴重な命（時間）の使い方をより良くしていき、「最幸の人生」を生きていくためのキッカケを創っていくために、日々、配信し続けている。



はじめに

このチェックリストは、僕がサラリーマン時代に効率的に定時退社するために取り組んだことをまとめたものです。

起業・独立するために、会社にとどまる時間を最小限に抑えることが必要だったので、仕事のやり方を一つ一つ改善することに努めました。

日々のタスクをこなす中で習慣化できるものはメモし、定期的に見直していました。

この結果、仕事のスピードが向上し、定時退社が可能になり、起業・独立の準備に必要な時間を確保することができました。

ちなみに、このリストは、当時随時追加していたものをそのまま採用していますが、項目や順番などは整理されていません。

また、環境によっては使用できない内容もありますので、自分に適したものだけを選んで使用してください。

使用できない項目があれば「自分の場合だったら・・・」と考え、あなただけのチェックリストを作成することをおすすめします。

このチェックリストが、あなたの仕事の生産性を高める一つのキッカケになれば、嬉しいです。

平土井 俊

- ☐全てのタスクで「5分間着手」を行っているか？
- ☐完璧を目指さずに、まず30点の出来で叩いてもらっているか？
- ☐早く速く迅く着手しているか？
- ☐「巧遅は拙速に如かず」を意識して、行動しているか？
- ☐作業を始めるときは必ずタイマーをセットしているか？
- ☐『いつからやんの？』『いつまでにやんの？』と自分に常に確認しているか？
- ☐次に同じ内容を書く時間を短縮するために、書いたメールを即テンプレート化しているか？
- ☐社内での依頼メールやメッセージもテンプレート化しているか？
- ☐探す時間を短縮するために、1つの保存場所に全てを入れているか？
- ☐マニュアル化を意識して作業しているか？

- 初めての作業はマニュアル化の大チャンスだと認識しているか？
- 「シングルタスク→シングルタスク→シングルタスク」全てシングルタスクの繋がりだと認識しているか？
- 依頼を受けた時に、『●●さんはどんなアウトプットのイメージをお持ちですか？』と確認しているか？
- タスクを自分が対応できるレベルまで細分化しているか？
- 人へのアラートは全てスケジュールに登録しているか？
- 帰る時までに、メールboxを空にしているか？
- PCのデスクトップ画面には、ゴミ箱のアイコンだけにしているか？
- 机の上には5点までしか物を置かないようにしているか？
- メールの二度見を禁止しているか？
- 必要ないメールは、自動アーカイブになるように設定しているか？

- しんどい時に、一人になれる場所に逃げているか？
- 社内で誰がどんな作業を得意なのか把握しているか？
- 電話は15分以上かかりそうなら『このあと打ち合わせあるんでまた連絡します』と伝えて終了しているか？
- 上司やメンバーにたいして『5分だけお時間よろしいでしょうか？』と最初に確認しているか？
- 忙しそうな人には『1分だけお時間よろしいでしょうか？』と最初に確認しているか？
- 『2点お伺いしたいことがあります』という風に確認したい事の個数を伝えているか？
- 「報告です」「相談です」「提案です」と最初に何を伝えようとしているのか明確に伝えているか？
- 会議やMTGでは『今日の目的は●●でゴールは▲▲です』と最初に目的、ゴールを共有しているか？

- 会議やMTGでは『今日は●時までに終了します』と終了時間を伝えているか？
- 相手との理解のズレを常に修正するために、「確認、確認、また確認」と確認を繰り返しているか？
- お願いするときは『●日の▲時までに提出してください』と期限を明確に伝えているか？
- 『●●とは、★★のことです』と「言葉の定義」を明確にしてメンバーに共有しているか？
- 楽になるための方法を常に考えるために、「めんどくさいは美德」と自分に言い聞かせているか？
- 『どうすれば昨日より5分早くなるの？』と1日を振り返っているか？
- より生産性を高めるために『それを半分の時間でやるために、何からやめる？』と自問自答しているか？
- 「過剰品質の罠」に陥っていないか？
- やらなくて良い事は無視しているか？

- 資料作成はいきなりパワポを開かずに、まず「手書き」でスタートしているか？
- 資料は「相手を行動させるためのもの」と認識しているか？
- 「資料作成はコラージュ」という認識のもと、素材を集めるようにしているか？
- 「資料作成はまずパクリ」という認識のもと、使えそうな資料を自分の素材にしているか？
- よいフォーマットなどは印刷されたものに出てくるので、コピー機の横で写真を撮っているか？
- 「頑張らないで成果を出すこと」を頑張っているか？
- パソコンの各種ツールのショートカットを駆使しているか？
- 毎回、一から文章を書かずにすむように、よく使う文章を単語登録しているか？

- 自分の心理的負担を減らすために、10分以内にボール（依頼された業務など）を投げて自分がボールを持ちすぎないようにしているか？
- TMC（テンプレート、マニュアル、チェックリスト）を常に作っているか？
- TMC作りを趣味としているか？
- 上司に楽をさせるように日々行動しているか？
- 上司への質問は、上司の負担をなくするためにYESかNOで答えられるようになっているか？
- 話が長い人に『結論を先に言ってもらえると嬉しいです』とリクエストを出しているか？
- ビジネス文章の書く時間を削減するために、『PREP』で文章を書いているか？

Point：要点、主張

Reason：理由

Example：例

Point：要点、主張

☐ 困ったときに『5W4H』で物事を考えているか？

When：いつ

Where：どこで

Who：だれが

What：何を

Why：なぜ

How：どのように

How many：どのくらい(個数)

How long：どのくらい(長さ)

How much：いくら

☐ 1日に使える時間を正しく認識するために、すべてのTODOをスケジュールに記載しているか？

☐ タスクのヌケモレを防ぐために、今日やるタスクを一枚の紙に全てまとめているか？

☐ 脳内メモリをクリアにするために、メモを取っているか？

☐ 面倒くさい客、やりたくない仕事をまず先にやっているか？

☐ 無理な場合は上司や同僚、部下に助けを依頼しているか？