

# やるか やらないか やらせる為の工夫

～仕事を進めるための戦略～

[@watabin](#) ← YouTubeチャンネル登録をお願いします。

# イントロダクション

- 仕事が進まない理由は「やる・やらない・やらせる」のバランス不足
- この3つを意識すれば、効率と成果は大きく変わる
- 本日のゴール：
  - ① やることを継続する技術
  - ② やらないことを決める勇気
  - ③ やらせるための仕組みづくり

# 「やる」を継続するために

- 動き出すことが最大の壁
- 決める → 行動する → 習慣化する
- ポイント：
  - ルールを決める
  - ルーティーンに組み込む
  - 細分化して小さく動く
  - 「3日坊主でも成功」と捉える
  - モチベーション維持にはAI活用

# 「やらない」ことのすすめ

- 「やる」が増えたら「やらない」も増やす
- 日本は断りづらい文化 → 仕事が無限増殖
- 不要な会議・儀式は切り捨てる
- 「今やらなくても良いこと」を見極める
- 実践法：やること3つ、やらないこと3つ
- 最重要スキル：取捨選択 × 優先順位付け

# 「やらせる」ための技術

- 誰でもできることは任せる
- AIに任せる（一次アウトプットで十分）
- お金で解決できるなら外注
- 上司や同僚に素直に相談する
- 「頼む」習慣を身につける
- 最強技：無理をせず倒れる（必要な事は誰かがやる）

# まとめ

- 「やる」 = 動き出す力と継続力
- 「やらない」 = 選択と集中
- 「やらせる」 = 他者・AI・仕組みを使う
- この3つのバランスで仕事は進む
- 最後に：困ったらAIに相談

ご清聴  
ありがとうございました。

2025年9月5日

わたびん

一旦ここまで、まだ続きがあります。

# 付録

AIサポートは仕事を断れない日本人の為にあります

■「やる」を継続する

# 習慣化に成功すれば、やり続ける

- 習慣に落とし込めば、意志の力に頼らず継続できる。
- 「努力」から「自然な流れ」に変わることがポイント。

まず最初のテーマは『習慣化』です。

人は意志の力だけで動こうとするとすぐに疲れてしまいます。

ですが、一度習慣化してしまえば、やるのが当たり前になり、努力と感じなくなります。

つまり、続ける秘訣は『習慣に変える』ことです。

# まず決める。そして行動する

- 行動の最大の壁は「考えすぎて動かないこと」。
- 小さくても良いので「決める → すぐ行動」が習慣化の第一歩。

行動を止める最大の要因は“考えすぎ”です。  
頭の中で計画しているだけでは一歩も進みません。  
大切なのは、小さくても決めること、そして即行動に移すこと。  
まずは5分、まずは一歩。これが習慣化の始まりです。

# ルールを決める

- 例として：  
「朝の30分だけやる」  
「夜は机に座ったら作業開始」
- 明確なルールを持つ事で迷いがなくなり、続けやすい

人は選択肢が多いと迷ってしまいます。  
だから『ルール化』することが効果的です。  
例えば“毎朝30分だけやる”“夜机に座ったら必ず作業開始”。  
ルールを作ることで迷いが減り、継続しやすくなるのです。

# ルーティーンに乗せる

- 既に毎日やっている行動（歯磨き、通勤、朝のコーヒー）に紐づける。
- 習慣の流れに組み込むと、無理なく継続できる。

習慣を作る最も簡単な方法は、既存のルーティーンにくっつけることです。

歯磨き、通勤、朝のコーヒーなど。

すでにやっている行動にセットで加えると、自然に習慣として定着します。

# 分からない部分があると仕事は止まる

- 行き詰まりの多くは「不明点」によるもの。
- 先延ばしにせず、調べる・聞く・AIに相談して早めに解消。

仕事が止まる原因の多くは“不明点”です。  
わからない事を抱えたままにすると、作業全体が止まってしまいう。  
ですから早めに調べる、人に聞く、AIに相談する。  
小さな不明点を放置しないのがコツです。

# 作業を細分化して出来る処だけでもやる

- 大きな課題は小さなステップに分ける。
- 「できる部分だけ」から着手することで、停滞を防げる。

大きな仕事ほど手が止まりがちです。  
ですから作業は細分化して“できる部分”から始める事が大切です。  
小さな一歩を踏み出せば、勢いがついて自然と進みます。

# 数日動かない仕事は細分化不足

- 動けない原因は「仕事が大きすぎる」こと。
- さらに分解して「5分でできるタスク」に変えると動き出せる。

もし3日以上全く動けない仕事があるなら、それは細分化不足。さらに小さく分けて“5分でできるタスク”にしましょう。例えば“資料を作る”ではなく“タイトルを考える”。こうすれば動き出せるはずです。

# 3日坊主でもやれた自分を褒めてあげる

- 続かなかったことを責める必要はない。
- 「1日でも**成功した**」と捉えることで、再挑戦しやすくなる。

多くの方が『3日坊主』を失敗と捉えます。  
ですが“3日間は成功した”と考えれば、次の挑戦につながります。  
自分を責めるのではなく、褒めてあげる事が継続の秘訣です。

# モチベーションの維持

- ご褒美を用意する、進捗を見える化する、仲間と共有する。
- モチベーションは「管理するもの」であり、自然発生を待たない。

モチベーションは自然に湧くものではなく、意識的な管理が必要です。  
ご褒美を用意する、進捗を可視化する、仲間と共有する。  
仕組みで維持することが大切です。

# AIによる習慣化のアイデア出し

- AIに「習慣化の工夫」を相談すれば、自分に合った方法を提案してくれる。
- 記録、リマインド、進捗の整理もAIに任せると習慣づけが加速する。

最後にAIの活用です。  
習慣化の工夫をAIに相談すると、自分に合ったアイデアがもらえます。  
また、記録やリマインド、進捗整理もAIに任せると、習慣化は加速します。  
困ったら“AIに聞いてみる”という姿勢が効果的です。

# ■「やらない」事のすすめ

# やる事が増えたら、やらない事を洗い出す

- 新しいタスクが増えたら、その分「やらないこと」を見つける。
- 足し算だけでなく、引き算の発想が必要。

仕事は常に増えていきます。  
新しいことを始めるなら、必ず「やらなくてもいいこと」を探す必要があります。  
そうしなければ仕事は無限に膨れ上がり、結局どれも中途半端になります。  
引き算の発想が大切です。

# 断る事ができないと、仕事は無制限に増える

- 断れない人ほど仕事が雪だるま式に増える。
- 自分の時間を守るために「断るスキル」が必要。

頼まれると断れない人は多いです。

しかし、断らなければ仕事は無限に増えていきます。

断ることは冷たいことではなく、自分の仕事を守り、成果を出すために必要な行為です。

# やらない事を決めると動き易い

- 優先順位を明確にでき、迷いが減る。
- 「やらない」と決めた瞬間、エネルギーは本当に必要なことに集中する。

“やらないこと”を決めると、むしろ動きやすくなります。  
なぜなら、選択肢が減って迷わなくなるからです。  
限られた時間とエネルギーを大切なことに集中できます。

# なぜ、やらなくても良い仕事は増えるのか

- 習慣で続いているが、意味を失った仕事。
- 誰かの都合で増やされただけの作業。
- 「慣例だから」という理由の仕事は要注意。

やらなくても良い仕事は自然に増えていきます。

なぜか？ 一度始めた作業は、誰も止めないからです。

“昔からやっているから”という理由だけで続いている業務は、本当に必要かを疑ってみましょう。

# 日本は断り難い文化

- 「和」を乱さないために断りにくい。
- しかし断らなければ、誰も守ってくれない。

特に日本の文化は断りにくい環境です。

『和を乱すな』という意識から、つい受け入れてしまいます。  
でも、断らなければ自分の時間も体力も守れません。  
文化に流されず、自分で線を引く勇気が必要です。

# 不要な会議への同席が多すぎる

- 参加する意味のない会議に時間を奪われていないか。
- 発言もしない会議は「やらなくていい」の代表例。

多くの会社で、不要な会議が仕事を圧迫しています。  
発言もせず、ただ座っているだけの会議にどれだけの時間を使っているでしょうか。

“出なくていい会議”は、やらなくても良い仕事の代表格です。

# 昼礼の持ち回りスピーチは無用

- 工場の安全朝礼のような必要なものは残す。
- 目的を失った儀式はやめていい。

例えば“昼礼の持ち回りスピーチ”。

これが本当に必要でしょうか？

工場の安全朝礼のように重要な目的があるなら必要ですが、そうでなければただの形式です。

“意味のない儀式”はやめてもいいのです。

# 今やらなくても良い仕事（優先順位付け）

- 今すぐ必要かどうかを考える。
- 「今やらない」選択も大切。

“今やらなくてもいい仕事”もあります。  
優先順位を付ける際、『重要だが緊急ではない仕事』は後回しで構いません。  
今やらない、という判断もまた立派な選択です。

# やる事3つ、やらなくても良い事3つ

- やることは厳選して3つに絞る。
- 同時に「やらない3つ」を決めて余白を作る。

実践的な方法として“やること3つ、やらないこと3つ”を決めてみましょう。

毎日やるべきことを3つに絞り、同時にやらないことも3つ宣言します。

すると、本当に必要なことに集中できます。

# 今の時代、やらない事の見極めが最重要

- 情報もタスクも溢れる時代。
- 「やらない」を決められる人が成果を出す。

これからの時代に最も重要なのは“やらない事を見極める力”です。  
タスクも情報も無限に増え続けます。  
だからこそ、やらない勇気が成果を生むのです。

# 困ったらAIに相談

- 仕事の優先順位や「やめられる仕事」をAIに相談。
- 客観的な視点が得られ、決断がしやすくなる。

最後にAIの活用です。

『この仕事は本当に必要？』とAIに聞くと、第三者的な意見が返ってきます。

自分一人で抱え込まず、AIを相談相手にすると決断がぐっと楽になります。

# ■「やらせる」ための技術

# 誰でも出来ることは人に任せる

- 単純作業や繰り返し作業は人やAIに依頼。
- 例：データ入力、資料の初稿作り、議事録整理。

# AIにやってもらう

- 今の時代、まずAIに投げる。
- アイデア出し、要約、翻訳などは人より速い。
- 「AIで下書き → 人が仕上げ」が効率的。

# 人に頼る習慣をつける

- 頼むこと自体に慣れる必要がある。
- 小さなお願いから始めるとハードルが下がる。
- お願いを重ねることで頼ることが習慣になる。

# お金で解決する(外注)

- 専門家に外注すれば「速く・質高く・楽に」仕上がる。
- 自分の時間を買う投資と考える。

# 上司に素直に相談する

- 「出来ないこと」を伝える勇気も大切。
- 無理に抱え込むより信頼されやすい。

# 仕組みや役割を使う

- 社内フローや既存サービスをうまく利用。
- 例：RPA（自動化ツール）、経理システム。

# 心理的テクニックの活用

- 「お願いベース」で頼むと受けてもらいやすい。
- 指示すれば基本的に人は動く  
（特に上下関係がある場合は有効）。
- あえて「無能を演じる」と周囲が助けやすくなる。
- 究極奥義「倒れる」＝体を張って限界を示せば、強制的に他人が動く。

# 誰かにやらせる方法は？

人を動かす立場にならないと“やらせる”は無理と思いがちですが  
実はやって貰う方法があります。

- タイミングを測って出来ない事を伝える  
正直に出来な事を理由を添えて伝えます
- 仕事をしないめんどくさい人を演じる  
海外だとクビになりますが  
日本だと失敗しても職場が変わる程度です

最後までご清聴  
ありがとうございました。

2025年9月5日

わたびん

[@watabin](#) ← YouTubeチャンネル登録をお願いします。