

### 3. 目的・目標設定とは

用紙の要素1「目的・目標設定」について具体的にみていきましょう。まず、考えてみてください。なぜ「目標設定」と言わず、「目的・目標設定」と呼んでいるのでしょうか?目的と目標は、どう違うのでしょうか?

目的とは、読んで字の如し、「目指す的」、つまり、「結局は何を目指しているの?」ということです。わかりやすく言えば「何のために」ということになります。目標とは「標=しるべ」、つまりは、目指す的に進む過程での、道案内となる標識のようなものです。下の図を見てみると、わかりやすいのではないでしょか。



目標だけを追い求めていると、所謂「結果オーライ」になってしまいがちです。シナリオ通りでなくとも、本意でないやり方でも、極端に言えば家族や友人を困らせたとしても、目標を達成したからいいじゃないか、となりかねません。しかし、「目的」を見据えながら取り組めば、「なぜこの目標を達成したいのか」「何のためにがんばっているんだろう」と、常に自分や周りの人の願いに思いを馳せながら、取り組むことができるのです。

目的と目標は常にセットで考える、これは原田メソッドの大変重要な考え方です。要チェック!

ではさっそく、目的・目標設定について具体的に考えていきましょう。設定にはポイントが2つあります。

1つ目は、その目的・目標は、「自分が本心から価値を感じるもの」であるかどうか、ということです。「自分が価値を感じるもの」とは、誰かに言われたのではなく、自分で決めて、それをしたいと思って、それが本当に欲しいと思って、という意味です。その目的・目標を見ただけでワクワクし、やる気が高まり、使命感を感じる。そういった目的・目標であれば、その達成への取り組みにも、主体的に臨むことができますし、達成までの過程で起こる様々な困難や問題にも、果敢に取り組み乗り越えることができるのです。

2つ目は、「達成の可否を判断できるもの」であるかどうか、ということです。「頑張る」や「一生懸命に取り組む」などの、感覚的で情意的なものではなく、数値化・指標化されているものがよ

いでしょう。例えば、「3月の売上を増やす」ではなく、「3月の売り上げを前年比110%にする」という表現が、望ましいですし、「80点以上を取る」ではなく、「84点を取る」と、具体的に設定する方がよい、ということになります。

このように、達成の可否が判断できる目的・目標を設定すれば、自分自身も達成したかどうかがわかりやすいですし、もし達成できなかった場合の検証や分析も、数字やデータがあれば、次の取り組みに活用することができます。また、自分だけではなく、自分以外の人にも、その目的・目標を達成したかどうかを判断してもらえるということになり、それは自分の自信ややる気を高めてくれることになるでしょう。さらに、数値化・指標化された目的・目標は誰にとってもイメージしやすいので、他の人からのサポートや協力をもらいやすい(頼みやすく、頼まれた方もわかりやすい)こともあります。

しかしながら、数値化が難しい分野というものも、確かに存在します。例えば、老人介護施設などでは、「利用者のご老人たちの笑顔が増えより楽しんでもらえる」や、「利用者の方々が大きな声で歌を歌うようになる」などの目的・目標を設定される場合もあります。もちろん、こういった目的・目標も、とても素晴らしいものです。このように、数値化できないけれども、その人(たち)にとっては大変価値のある目的・目標を設定したい場合は、その目的・目標に対する「指標」をいくつか作り、その達成率によって、達成の可否を具体的に判断することができます。

- 例) 利用者のご老人たちの笑顔が増えより楽しんでもらえる  
(指標) \*20~30個ぐらいがのぞましい
  - ① 朝のあいさつで10人中10人ともが笑顔であいさつしてくれる
  - ② 午前中のお風呂で10人中8人以上の方が「気持ちよかった」と声に出して言ってくださる
  - ③ 昼食は、10人それぞれの方にあった形態で提供し、食べにくいとおっしゃる方が一人もいない
  - ④ 午後の活動では、嫌だといって活動しない方が、2人以上でない
  - ⑤ ご家族との連絡ノートに、10家族中10家族ともが、ハンコだけではなくコメントを書いてくださるようになる

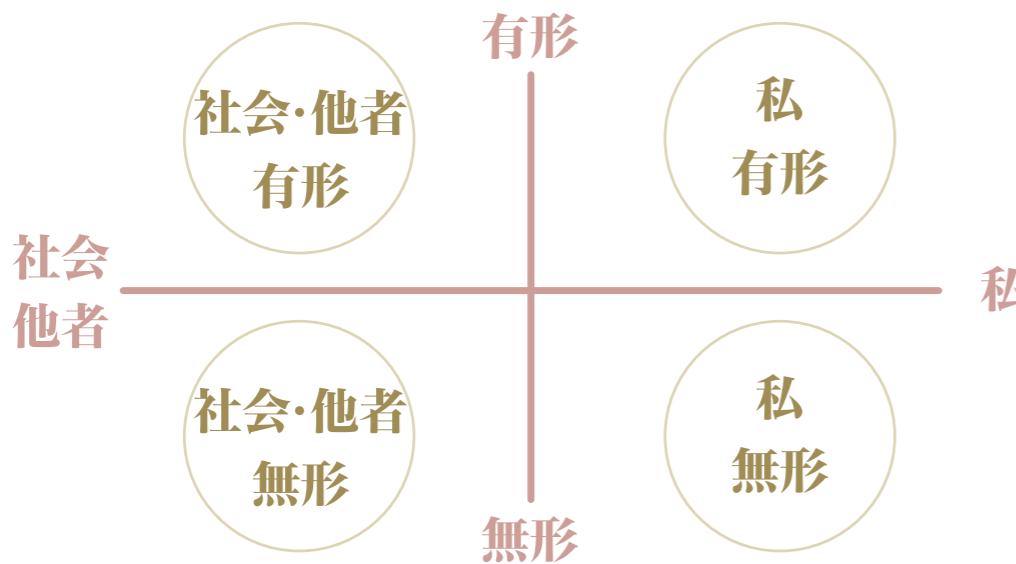
## 6. 未来を考える4つの観点

前述したように、原田メソッドでは常に、目的と目標をセットで考えます。未来に対して何かの目標を立てたら、「それは何のために?」「誰のため?」「自分がどんな人間になるためなのか?」「どんな感情を得たいのだろう?」と、自問自答し、目的意識を高め、その目的を達成する過程での道しるべとして、目標を設定し、達成できればまた新しい目標を設定するのです。

原田メソッドが目指す「自立型人間」は、目的と目標の両方=ゴールを達成しようと力を尽くす人です。ゴールが明確になれば、あなたが目指す理想の人物像や、思い描く理想の社会の姿が見えてくるようになります。そこから、その達成に向けての強いモチベーションや、「私はこうしたい、こうなりたい」という信念が生まれ、達成の過程で誰しもが出会う困難を乗り越える大きな支えとなってくれるのであります。

原田メソッドでは、未来に向けてのゴールを、2軸からなる4つの観点から考えます。未来に対する様々な「こうしたい」「こうなりたい」「こうなってほしい」「これが得たい」などの、多種多様な希望や願いを、この4観点で、整理し、広げていくのです。

下の図を見てください。右側「私」、左側が「社会・他者」、そして上が「有形」、下が「無形」となっています。



### 右上【私・有形】

私にとっての、有形（形がある）で、見える（見えやすい）ゴールは、このエリアに所属します。たとえば、お給料・報酬などのお金に関する事、仕事上の専門性やスキルの向上、また自分に対する具体的な評価、などのことです。

### 右下【私・無形】

私にとっての、無形（形がない）で、見えない（見えにくい）ゴールは、このエリアに所属します。たとえば、自信や達成感、感動や嬉しさなどの感情のこと、あるいは人間力の向上などのことです。

### 左上【社会他者・有形】

私以外の、社会や他者にとっての、有形で見える（見えやすい）ゴールは、このエリアに所属します。例えば、会社の売上向上や、教えていてる生徒や学級の学力向上、指導する部活動の成績や、あなたの家族が得るもの（収入向上による物質的な恩恵）などがあてはまります。

### 左下【社会他者・無形】

私以外の、社会や他者にとっての、無形で見えない（見えにくい）ゴールは、このエリアに所属します。例えば、会社の売上向上による活性化や、所属している地域の活性化、家族が感じてくれる喜びや、あなたへの誇らしい気持ち、感謝の気持ち、お子さんの幸せ、などのことです。

「私が価値を感じる」ゴールや利益だけを目指していくには、いくらそれらに価値を感じるからといつても、原田メソッドが提案している自立型人間としての資質を満たすとは言えません。なぜなら、原田メソッドでは、仕事とは、「自他ともに物心両面の利益を生むもの」であるからです。目的と目標を常にセットで考え、しかも未来に対する4観点で整理していくけば、あなたは徐々に、どんなゴールも、決して自分一人の力で達成されるものではない、と気づくはずです。

また人は、自分のために頑張るよりも、自分以外の人や存在のために頑張る時の方が、より強いモチベーションや責任感を感じる傾向があります。4観点を俯瞰してゴールを描くことは、自分以外の存在に目を向けるという心の広がりや、そういった存在に先取りして感謝するという、心の豊かさにもつながり、成果だけを追い求めることのない、本当の自立型人間になるための土台を作ることができます。

この4観点の考え方は、原田メソッドの根幹を為す大変重要な考え方です。人に教えることができるぐらい、読み込み、書き込み、理解してくださいね。

# 1. 【心・技・体・生活】で自分を分析する

ゴールの達成に向けては、生活の中で起こる様々な出来事に、その時々で適切に対処する必要があります。誰かに腹が立って仕方ないとか、期待していた支援を得られなくなったとか、夏風邪をひいてしまい体調不良が長引いたとか、年末で飲み会が多く翌日に疲労を持ち越してしまう、など。そういった出来事から受けるマイナスの影響を最小限に抑えるために必要な力が、「セルフコントロール能力」です。

セルフコントロール能力は、ただ漠然と「ゴール達成のために高めよう」と考えるのではなくて、観点を決めて自分の過去や未来を分析・予想し、そこから能力を高めるための工夫を考え実践すると、より効率的に高めることができます。

その観点が「心・技・体・生活」です。原田式長期目的・目標設定用紙では、この4つの観点から、自分の過去の経験や、これからの中起きた問題点について、じっくり考え、その対策や解決策を準備できるようになっています。備えあれば憂いなし、これが原田式長期目的・目標設定用紙で高まるセルフコントロール能力です。

では4つの観点を詳しく見てみましょう。

## 【心】

あなたの心理面や感情面、精神的な状態のことを指しています。うまくいったときはいつも、適度な緊張感があった、とか、しんどくなるとすぐ諦めてしまう傾向がある、などの内容は、【心】に関する分析です。

## 【技】

あなたの専門的な知識や仕事に関するスキル、あるいは仕事の進め方やノウハウ、スポーツ選手なら競技力や練習方法などがあてはまります。

## 【体】

あなたの健康面や体力面に関することです。体調管理、風邪をひかない、トレーニングを継続する、体重コントロール、などがこの項目です。

## 【生活】

あなたの生活面、特に仕事をしていない時間の過ごし方のことです。家族との過ごし方、交友関係、規則正しい生活、整理整頓などに関することが、この項目にあてはまります。

ゴール達成に向けて、この4つの観点【心・技・体・生活】から、自分の行動や思考の癖・傾向に気づき、それらを意識してプラスの方向にコントロールすることを目指します。過去の自分の

取り組みを振り返ることで、「こうすれば上手くいく」という、自分だけの「成功するためのコツ」に気付くことができます。また、過去に失敗したことを振り返り、未来に起こる問題点を予想することで、問題を未然に防ぐための「徹底した準備」を考えることができます。

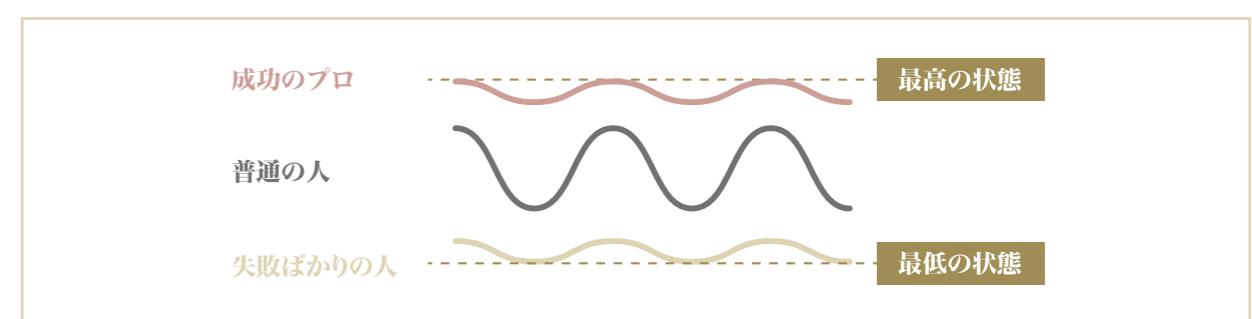
上手くいく人は、往々にして、目の前の出来事に対しては「平常心」であるようにしているものです。この平常心こそが、セルフコントロール能力です。自分の力でやれることと、やれないことを分ける。例えば、明日は絶対晴れてほしいと思っている日に雨の予報が出ていたとしましょう。天気はどうすることもできませんが、もし寒くなったら、雨が降ったら、と様々なパターンを予想し、自分ができる準備や対策をとると、天気に対する不安が解消されていきます。この状態を、平常心といいます。平常心は、自分で作ることができます。

人間は、一度体験したり、あらかじめ予想していたことが起きた場合には、あまり慌てずに対処できるものです。私たちは、原田式長期目的・目標設定用紙に文字を書き「考える」という体験を通じて、過去を整理し、未来を先取りすることができるのです。

成功者はどんな人も、高いセルフコントロール能力を持っています。それは、セルフコントロール能力を磨くことで、「ゴール達成できる自分」に、自分を成長させているからなのです。

# 2. 成功と失敗を分析する

ある人は、常に高い成果をあげ続け、その道のプロと呼ばれるようになります。しかし、ある人は、成功と失敗を繰り返し、またある人は失敗ばかりが続き、結局は継続した成果を上げることはできません。こういった人たちの差は、どこにあるのでしょうか。



その答えは、常に成功するその道のプロは「成功するための、独自のプラスの習慣」を持っている、ということにあります。

「成功するための、独自のプラスの習慣」は、以下の手順で見つけることができます。

# 原田式長期目的・目標設定用紙

記入日 (やると決めた日)	2016年 10月 1日	目標達成日	2016年 10月 30日
------------------	--------------	-------	---------------

奉仕活動	(家庭) 私は、毎日起きてすぐにトイレ掃除します。
	(職場) 私は、毎日出社してすぐにオフィスビル玄関の掃除をします。

目的・目標の4観点	社会・他者	有形	1、私は2016年10月の営業売上2500万円を達成する。 2、店舗の営業利益が前年を越える。 3、給料があがる。 4、冬のボーナスが増える 5、マネジメントスキルが向上する。 6、部下指導のスキルが向上する。 7、社内での評価が高まる。 8、スーツを新調する。 9、外部研修が受講できる。 10、海外で仕事をするチャンスが得られる。
		私	11、自信が高まる。 12、達成感を感じる。 13、自分の仕事に誇りを感じる。 14、前向きな気持ちで仕事に取り組むことができる。 15、自己肯定感が高くなる。 16、充実感が得られる。 17、次のステップへ挑戦する気持ちが得られる。 18、自分をサポートしてくれた方への感謝の気持ちが高まる。 19、自分の可能性を信じることができます。 20、仕事を楽しむことができる。
		無形	

達成目標	1. 私は平成28年10月30日に、10月の営業売上2500万円を達成し、給料があがり、家族がイキイキしています。1・3・31 2. 私は平成28年10月30日に、10月の営業売上2500万円を達成し、顧客満足度が高まり、会社の売上が増えています。1・24・21 3. 私は平成28年10月30日に、10月の営業売上2500万円を達成し、市場における当社のシェアが拡大し、自分の仕事に誇りを感じています。1・23・13	成功・強みの分析	失敗・弱みの分析
		心・メンタル ①仕事に対してリラックスしていた。 ②不安がなく落ちついていた。 ③仕事を心底楽しんでいた。	①何かにつけイライラしていた。 ②仕事に対して不安があった。 ③積み残しの仕事に対して、イヤイヤやっていた。
		技・スキル ①ToDoリストを作成していた。 ②報・連・相の徹底。 ③仕事の短期・長期計画を立てていた。	①その日になってやることを考えていた。 ②事後報告ばかりになっていた。 ③先を読まずその時だけの対応をしていた。

【ルーティン行動】※重要度が高い順に並べる		【期日行動】※発生期日順に並べる	
私は、日誌を書いて行動を改善します。	10月 4日迄	4月の販売促進計画の立案	
私は、営業終了後に加納さんより1日の報告を受け、その日の改善点を考え、明日の営業につなげます。	10月 5日迄	昨年の売上動向チェック	
私は、F/Lコントロールをチェックし、利益upにつなげます。	10月 7日迄	DM3,000通発送	
私は、従業員一人につき、ストロークを50本与えます。	10月 10日迄	企業訪問を43件行う	
私は、松下通りの交差点でチラシを100枚配ります。	10月 13日迄	丸山店長へ毎週末の人員援助の依頼をする	
私は、単日売上目標達成のシミュレーションを行います。	10月 14日迄	山田部長に営業状況を確認していただき、アドバイスをもらう	
私は、入浴後に30分のストレッチをして、コンディションを整えます。	10月 15日迄	中間棚卸	
私は、始業前にクレドを音読して心のウォーミングアップをします。	10月 20日迄	売上見込みの算出	
私は、子どもと交換日誌をして、家族との関わりを増やします。	10月 21日迄	営業利益見込みの算出	
私は、売上実績をチェックし、用紙の期日目標を修正します。	10月 24日迄	F/Lの見込みを算出し、森山エリアマネージャーにアドバイスをもらう	
目標達成のための支援者	①山田部長 ②森山エリアマネージャー ③丸山店長 ④アルバイトリーダー加納さん		
目標達成のための支援内容	①毎日、営業状況の確認をしていただく ②10/24にF/Lコントロールのアドバイス ③毎週土曜日にスタッフを2名、援助してもらう ④毎週金曜日に正確な情報の報告		
成功・強みの分析		失敗・弱みの分析	
心・メンタル	①仕事に対してリラックスしていた。 ②不安がなく落ちついていた。 ③仕事を心底楽しんでいた。	①何かにつけイライラしていた。 ②仕事に対して不安があった。 ③積み残しの仕事に対して、イヤイヤやっていた。	
技・スキル	①ToDoリストを作成していた。 ②報・連・相の徹底。 ③仕事の短期・長期計画を立てていた。	①その日になってやることを考えていた。 ②事後報告ばかりになっていた。 ③先を読まずその時だけの対応をしていた。	
体・健康	①3食栄養バランスの良い食事。 ②12時就寝、5時起床のリズム。 ③週3回3kmのランニング。	①外食で油ものが多かった。 ②ダラダラして、睡眠不足。 ③体を動かさずテレビばかり見ていた。	
生活	①自分の部屋の整理・整頓。 ②家族との会話を大切にしていた。 ③弁当箱を自分で洗った。	①部屋を自分で片付けなかった。 ②家族との時間を意識していなかった。 ③何でも妻に頼っていた。	
予想される問題点		解決策	
心・メンタル	①マイナス思考、マイナス発言が出る。 ②仕事が整理できず、不安になる。 ③ストレス、イライラ。	①クレドを手帳にはり、毎日読む。 ②書いて見える化し、整理、やるべき事を明確に。 ③呼吸法（リラクゼーション）の活用。	
技・スキル	①ケアレスミスをくり返す。 ②メール対応に追われる。 ③ToDo計画を考えず、場当たり的な行動になる。	①ダブルチェックの徹底。 ②メール対応は、10時と15時のそれぞれ1時間。 ③ToDo計画はチェックリストで管理。	
体・健康	①外食続きで体重増加。 ②帰宅後の過ごし方が悪く、リズムが崩れる。 ③運動不足で腰痛・肩こり悪化。	①油もの、アルコールを控え、カロリーレコーディング。 ②日誌で帰宅後の行動管理。 ③入浴後のストレッチ。	
生活	①部屋の片づけをしない。 ②家族とすれ違いになる。 ③資格の勉強を後回しにしてやらない。	①週1回、必ず自分で片付ける。 ②子どもと交換日誌をする。 ③通勤電車内の有効活用（往復1時間）	

# 実践思考を導きだす～オープンウィンドウ 6 4～

8-⑧ 営業終了後、翌日の営業においての準備が全て終わるまでは退店しない	8-① 開店時間の2時間前には必ず出勤する	8-② 「ワークスケジュール」「予約帳」で、その日の営業をイメージする	1-⑧ 地元のイベントの情報収集	1-① 17時・21時・23時・25時に街頭でドリンクサービス券の配布	1-② 近隣の企業へ挨拶訪問	2-⑧ メニュー・ブック等、テーブル上の清潔さを保つ	2-① ファーストドリンク注文時にクイックメニューのお勧め	2-② グラスの中のドリンクの残りが2cmを切ったら、ワンモアドリンクの声かけ
8-⑦ ピークタイムにおいて、キッチンリーダー・ホールリーダーからの情報は報告を待つのではなく、もらいにいく	<b>店長としての行動</b>	8-③ 開店時間の1時間前・30分前・15分前にキッチンのスタンバイ状況を確認する	1-⑦ 近隣の飲食店への挨拶訪問	<b>客数 UP</b>	1-③ JC・商工会議所へ、ご挨拶状の発送と挨拶訪問	2-⑦ ファーストオーダー注文時に、季節の特撰メニューのお勧め	<b>客単価 UP</b>	2-③ 下げ物の徹底。ホール・デシャップは空の皿を放置しない
8-⑥ 父性・母性・子供性の三性発揮で店舗の雰囲気をつくる	8-⑤ できるだけポジションに入らない。浮けるシフトを組む。	8-④ 営業時間中は、毎時ごとに「売上」「客数」「客単価」のチェックを行い、対策を考える	1-⑥ 宴会を成功させる。2時間中のQSCのレベルを高める	1-⑤ ホットペッパー等の情報誌に広告掲載	1-④ アイドルタイムにご来店くださるお客様へ、ご来店理由のヒアリング	2-⑥ レジのPCで客単価の確認	2-⑤ お茶のご注文をいただいた際に、デザートのお勧め	2-④ 4名様以上のお客様には、宴会のメニューをお勧める
7-⑧ ミーティングのレジュメ等、資料を必ず作成し、配布する	7-① 毎月の月初に店舗ミーティングの実施	7-② 店長・社員・アルバイト、全員が必ず出席する	<b>店長としての行動</b>	<b>客数 UP</b>	<b>客単価 UP</b>	3-⑧ お会計時のお食事代の受け取り、釣り銭のお渡し、確認を丁寧に行う	3-① ご宴会の幹事様に芳名簿または、名刺を必ずいただく	3-② ご予約いただいたお客様へは翌日にお礼の電話を必ずする
7-⑦ 店長・社員・ホールリーダー・キッチンリーダーのスピーチの時間を設ける。思いを伝える	<b>店舗ミーティング</b>	7-③ 毎月の店舗の「売上」「利益」「原価率」の目標を共有する	<b>店舗ミーティング</b>	<b>売上アップのための取り組み</b>	3 <b>ご来店頻度 UP</b>	3-⑦ お客様連れのお客様の対応をしっかりする。フロント・ホール・キッチンの連携を密にする	<b>ご来店頻度 UP</b>	3-③ 毎月末にダイレクトメールを発送
7-⑥ お客様の喜びの声とクレームの共有。クレームについては、再発防止のための対策を立てる	7-⑤ 毎月のホール・キッチンの目標を設定する	7-④ 毎月の店舗テーマの設定と共に共有	6 <b>C=クリンリネス 清潔・清掃</b>	5 <b>S=サービス 接客</b>	4 <b>Q=クオリティ 商品管理</b>	3-⑥ 記念日にご来店のお客様へのお店からのサプライズプレゼントの提供	3-⑤ お会計時にサービス券を渡す	3-④ お会計時の一言添え
6-⑧ デイリー・ウイークリーの清掃を設定し、実践する	6-① 毎時のトイレチェック	6-② 3時間ごとに入り口の確認。「看板」「行灯」「メニュー板」「ドア」等	5-⑧ お子様、お一人様のお客様への対応を注意する。「特急キー」の使用など、漏れのない対応をする	5-① 接客基本動作の徹底。定時チェックを必ず店舗責任者が行う	5-② 商品提供時の一言添え	4-⑧ 商品の出数のチェックと分析で、機会ロスを防ぐ。発注とスタンバイの精度を高める。	4-① キッチンメンバー・ドリンクメンバーは、商品作成マニュアルの完全暗記	4-② 商品提供時間の厳守。キッチンは7分タイマーの実施
6-⑦ 従業員の身だしなみのチェックは店舗責任者が行う。基準に満たない者は働かせない	<b>C=クリンリネス 清潔・清掃</b>	6-③ テーブルのリセット時、テーブルの下まで確認をする	5-⑦ ご注文以外で、お客様に声をかけていただいた言葉は、全て店舗責任者に報告する	<b>S=サービス 接客</b>	5-③ お客様に「すいませ～ん」を言わせない。テーブル状況を常にチェックする。「下げ物」「ワンモアドリンク」「追加オーダー」のニーズを感じられるようになる	4-⑦ メニュー変更時の調理講習会へ、全従業員を必ず出席させる	<b>Q=クオリティ 商品管理</b>	4-③ 「盛りつけ」「温度」「焼き色」の基準の厳守。デシャップでの確認を厳しく行う
6-⑥ 開店前のチェックリストを時間をかけて確認する	6-⑤ キッチン・ドリンク共に作業台の清潔に保つ。商品作成毎に作業台をダスターで拭き上げる	6-④ キッチン・ドリンク共に、冷蔵庫内の清掃を毎日実施する	5-⑥ 品出しチェックを商品の提供時に必ず行う	5-⑤ 「スマイル」店長・ホールリーダーは、従業員の笑顔を意識して、確認する	5-④ お客様の目線を見る。お客様の声なき声を拾う	4-⑥ 食材管理におけるチェックリストを毎日確認する	4-⑤ 冷蔵庫内の棚割と、皿の位置をリンクさせ、無駄な動きを無くし、スピード提供の実現	4-④ 宴会料理の提供は、ホールとキッチンの連携を密にする

## ルーティンチェック表

ルーティン達成度	目標	90	%	結果	%
----------	----	----	---	----	---

ルーティン (発生時間順に並べましょ う)	分類 NOW:N FUTURE:F	行動	手に入れたい成果	日付	9/1	9/2	9/3	9/4	9/5	9/6	9/7	9/8	9/9	9/10	9/11	9/12	9/13	9/14	小計 (個)
				曜日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	小計 (個)
7:30 帰宅後隙間	奉仕活動	F	私は毎日7時30分に出社後、社内の窓ふきを10分間行う。	例外無く続けることで、自信が高まる。 3人の部下が奉仕活動を始める。	○	○	○												10 9
	職場	F	私は毎日帰宅後、玄関の靴を整える。	私以外の家族も靴を整えてくれるようになり、玄関が常に美しい状態になることで、家族の疲れが軽減される。	×	○	○												14 10
8:30	①	F	私は通勤電車ではスマホを触らず、日経新聞を読む	デジタルデトックスすることで、活字から情報を読み解く力を身につける	○	×	○												10 8
	②																		
9:00	③	F	私は毎日9時から10時までの時間帯でお客様に20本の営業電話をかける。	9月30日までに、預かり資産が10%アップする。	○	○	○												10 10
	④																		
10:00	⑤																		
	⑥																		
11:00	⑦																		
	⑧																		
12:00	⑨																		
	⑩																		
13:00	⑪																		
	⑫																		
14:00	⑬																		
	⑭																		
15:00	⑮																		
	⑯																		
16:00	⑰																		
	⑱																		
17:00	⑲	N	私は就寝直前に、日誌を書く。	1週間毎の振り返りで次週の課題を1つ見付け重点課題とすることで、1ヶ月で最高4つの課題をクリアする	○	○	○												
	⑳																		
日			計	20	19	22													

### 自動化されたルーティン

- (1) 挨拶は人よりもはやく、元気よくする
- (2) 風呂上がりに資格取得の学習を20分間する
- (3) 弁当箱は自分で洗ってから妻にお礼を言って渡す

## ルーティンチェック表

ルーティン達成度	目標	%	結果	%
----------	----	---	----	---

ルーティン (発生時間順に並べましょ う)	分類 NOW:N FUTURE:F	行動	手に入れたい成果	日付															小計 (個)
				曜日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	小計 (個)
7:30 帰宅後隙間	奉仕活動																		
	職場																		
8:30	①																		
	②																		
9:00	③																		
	④																		
10:00	⑤																		
	⑥																		
11:00	⑦																		
	⑧																		
12:00	⑨																		
	⑩																		
13:00	⑪																		
	⑫																		
14:00	⑬																		
	⑭																		
15:00	⑮																		
	⑯																		
16:00	⑰																		
	⑱																		
17:00	⑲																		
	⑳																		
日			計	20	19	22													

### 自動化されたルーティン

# 日誌

記入日	9月15日(木)	今日の一言
		新規契約を必ずいただく! 成功のイメージしっかり持つ!

タイムスケジュール	
予定	実績
5	
6 起床	起床
7 朝食	朝食
準備	準備
8 自宅→会社	自宅→会社
9 出勤・清掃活動 メールチェック	出勤・清掃活動 メールチェック
10 新規事業MTG	新規事業MTG
11 商談事前準備	商談事前準備
12 昼食	
13 本社→新宿 田中様と面談	本社→新宿 田中様と面談
14 新宿→本社	
15 報告書作成	新宿→本社
16 メールチェック	報告書作成 メールチェック
17 日報作成	日報作成
退社	退社
18 会社→渋谷 夕食	会社→渋谷 夕食
19 英会話学校	英会話学校
20	
21 渋谷→自宅	渋谷→自宅
22 入浴 ストレッチ	入浴 ストレッチ
23 日誌 就寝	メールチェック 日誌 就寝
24	

今日必ずやること	
①	田中様のヒアリング資料を整理する。
②	商談のプレゼンの流れを確認する。
③	新規提案の第2案を準備する。
④	田中様との面談内容をまとめて、田中様にメールで確認していただく。
⑤	契約成立の成功のポイントを報告書にまとめる。

今日の良かったことや気付いたこと	
<自己効力感>	田中様より、新規契約をいただくことができた。 事前準備をしっかりとしたので、相手のニーズを満たすことができた。 田中様の事業の発展を予想して作成した提案内容をご理解いただいたので、嬉しかった。 自分の提案が成果に結びついたことで、大きな自信を得ることができた。
<自己肯定感>	英会話クラスのクラスメイトの補習授業に付き合った。 その中で、本人さんが気付いていなかったマイナスの習慣について、やんわりと伝えたらとても感謝してもらえた。

今日をもう一度やりなおせるなら（制限がないとしたら）	
①	新規事業MTGが長くなってしまった。 話し合いう内容がまとまらないまま会議をしてしまったのが原因だ。 事前にMTG内容の資料を作成して、出席者が事前準備をして出席するようにする。
②	帰りの電車で居眠りをしてしまった。 電車の中でTOEICの問題集を読むようにして、時間を有効に使う。

目的・目標達成に向けて、ヒントとなった言葉や出来事・成長の記録	
	新規事業の企画書で顧客設定について考えあぐねていたが、本棚で埃をかぶっていたドラッカーの「マネジメント」を久しぶりに読んでみると、理解していると思っていたことでも忘れててしまっていることがわかった。 また数年前読んだときに書き込んだメモの中には、今とは全く違う考え方をしているなと気づかされるものもあり、自分の成長も実感できた。 顧客設定もうまくできそうだと思えた。 長く読まれるものにはやはりその理由がある。

# 日誌

記入日	月 日 ( )	今日の一言

タイムスケジュール	
予定	実績
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	

今日必ずやること	
①	
②	
③	
④	
⑤	

今日の良かったことや気付いたこと	
<自己効力感>	
<自己肯定感>	

今日をもう一度やりなおせるなら（制限がないとしたら）	
①	
②	

目的・目標達成に向けて、ヒントとなった言葉や出来事・成長の記録	