



今回は、目標達成のために  
役立つスキル「PDCA」につ  
いて紹介しています。

<今回の内容>

I. 今年こそ、目標達成！  
..... P.I

2019年2月1日発行

第 48号

2019年もよろしく願っています(\*^^)v

# 今年こそ、目標達成！

EMP通信 発行者:EMP税務会計事務所・EMP行政書士事務所

## 今年こそ、目標達成！

### ■ はじめに

2019年がスタートしましたね！

今年もよろしく願っています。

今年もよろしくやで～！



新しい年の始めに新たな計画や目標を立てた方も多いのではないのでしょうか。お正月から少し経ちましたが、その計画や目標に向けて順調に歩みを進めることができますか？

私は、目標を立てても割とすぐに挫折することが多く、そのうち目標自体を忘れてしまっていた…という苦～い経験がたくさんあります(^^)。

目標を達成するには、単に目標を立てるだけでなく、達成できる「仕組み」を確立することが重要らしいです。

そこで、今回は

◆『目標が達成しやすくなる仕組み』◆

についてお伝えしたいと思います。

もしも、あなたが



目標を立てたことをすでにもう忘れ気味…



今年は成果を上げたい！



タスク管理がうまくいかない～



お尻に火がつかないとなかなか取り組めないんだよねー

このように思い当たることがあれば、大チャンス🌸です。

今年立てたばかりの目標を、この機会に『達成できる目標』にしていきましょう(^^)！

### ■ PDCA

あべきのメルマガでも幾度か話題に上がったことがあります。ビジネスの世界で広く知られるようになった『PDCA』。どこかでその言葉を耳にされた方も多いのではないのでしょうか。

PDCAとは、

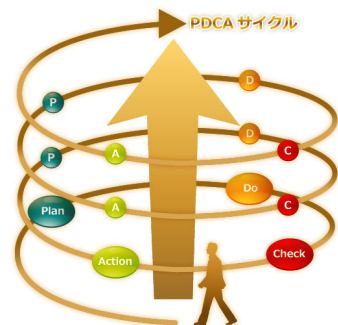


という4つの単語の頭文字をそれぞれとったもので、一つの仕組みとして、製造業の品質管理や生産性を向上するために用いられることが多いです。

例えば、トヨタの生産方式や「改善」のノウハウは有名ですね。余談ですが、「改善」という言葉は、今では外国でも「kaizen」という言葉のまま立派に通用すると聞いたことがあります。なんだか誇らしい気持ちになりますね♪

実は、トヨタのノウハウでも活用されているのがPDCAなのです。

PDCAの活用の仕方は、言葉通り、Plan(計画して)⇒Do(実行して)⇒Check(評価をして)⇒Action(改善案を考えて)⇒⇒Plan(計画して)⇒Do(実行して)……といった具合に、ぐるぐる回していくことがポイントです。



とはいえ、同じところを繰り返したただ巡っているわけではありません！

PDCAを回すたびに目標の達成に近づくため、イメージは左の図のような螺旋状になっている感じです。



なんやー、こんなわかりきってることやん

そう。PDCAは、言えば誰にでも分かる、ごく当たり前のことを並べています。でも、知っているだけで活用できていない人の方が圧倒的に多いんです。



う〜ん、確かに、目標を達成できへんうちに挫折していることの方が多いなあ

■ PDCAの活用が、意外に難しいワケ  
みなさんも、ぜひ考えてみてください。

Q どうしてわかりきったことばかりのPDCAなのに、「知っているだけで活用できない」人が多いんだと思いますか？

気合主義



う〜ん、そらやっぱり気合いが足りひんのとちやうか！単に根性がないってことやで！

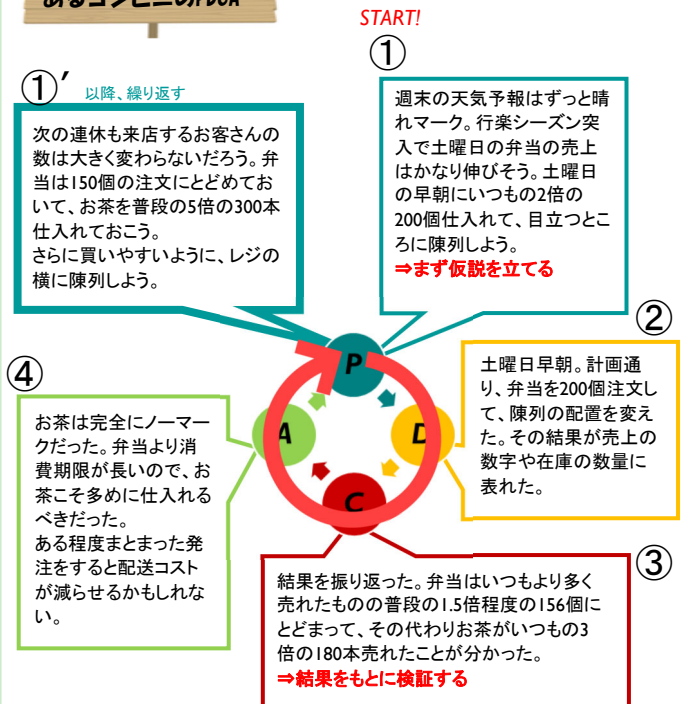
その考え方もあるかもしれませんが、もっと答えは簡単です。



A 「PCDAの回し方を教えてもらったことがないから」です。

ただし会社として取り組むものに関しては、すでにある程度仕組み化されていることで、結果的にPDCAが回せているかもしれません。つぎの図をご覧ください。

あるコンビニのPDCA



しかし、上の例とは逆に、自分の目標などといった個人的なものになると、たちまち「どうしたらいいかわからなくなる」ケースが多いんです。

「回さないと」と自分で感じていても、「どうやってら回せるか」わからない。

だから、気合いや根性だけでは足りなくて、結果的に挫折する機会が増えてしまいます。



あー、なんか分かる！分かるわー

■ PDCAを回しやすくするコツ

ここからは、PDCAを回しやすくするコツをお伝えします(^O^)

コツ その1



目に見えるようにする

すごくシンプルなことなのですが、書くことで目に見えやすく

していきます。

例えば、その日食べたものを書くだけでダイエットに成功した話。書く効果を実感するエピソードではないでしょうか。



確かにそうやんなあ～

このとき、**数値化できるものは数値化をして書いておくのがポイント**です。結果をもとに検証したときに数値ではっきり把握することが可能なので、次の手も具体的に打ちやすくなります。

(例: 弁当を普段よりも多めに注文→弁当200個注文)

全体像を見る意識ももっておくとさらにGoodです！

コツ その2



仕組みをつくる

ここまで読んだみなさんはもうお分かりかと思いますが、PDCAは放っておいても絶対に回りません！

PDCAを回しやすくするために**習慣化**するのが理想です(歯磨きみたいに(^o^))。

続かなければ意味がないので、気分や体調によって左右されず、簡単にできる仕組みを作りましょう。



えーっと、朝いつもより30分早く起きて…



長期的に見ると、そういうのは続かない元になるんですよ。「平日出社したあと10分間」をPDCAを考える時間に設定すると、もっと続きやすいと思いませんか？



気合いは伝わりますがね(〜)



それや、それ！

■ 1冊のノートを活用！低コストで目標達成

ここからは、いよいよ「どうやってPDCAを回すのか」について、ひとつのやり方を説明します(^.^)。

用意するもの

★ A4サイズ以上のノート

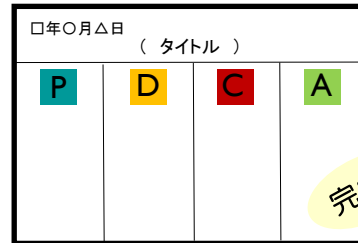
(スペース不足を防ぐため、思考のサイズを大きく保つためにも、A4以上がオススメです！個人的に方眼ノートが使いやすいと思います)

★ ペン



## PDCAノートの書き方

- ① ノートを横向きに置く
- ② 上から3～5cmのところに水平線を引く
- ③ 下の枠に垂直線を書き入れ、4つの枠をつくる
- ④ 上の枠に日付とタイトル(目標)を書く
- ⑤ 4つの枠にP,D,C,Aを書き入れる



完成！

### 1 P …計画フレーム の記入

まず、Pのフレームの左端に、起床後から就寝までの1時間ごとの**時間軸**を上から順に書き入れていきます。そしてその日の予定を記入しましょう。このとき注意するポイントは3つあります！

- ★ 最初に自分の予定から書く！
- ★ 予定の始めと終わりの時間を明確にする
- ★ トラブルの時にも対処できるよう、余分な時間を確保する

計画の基本は、「自分のやりたいこと」が最優先です。与えられた仕事や他人との予定だけでは、せっかくPDCAノートを作っても、自分の目標を達成することができません(^-^)。ぜひ、自分の目標に投資するための時間を確保してみてください。

### 2 D …実行フレーム の記入

Pで書いた計画に対して、実行したこと、起こった事実を**その都度**記入していきます。

このDフレームは、PDCAをうまく回していくために最も重要なポイントとなるフレームです。

「現状をしっかりと把握する」ことが、そのあとの評価や改善策、そして次の計画を立てることにつながるからです。なので、計画と現実のギャップを「目に見えるかたち」で知るためにも、しっかりと記録しておいてくださいね。

まとめて記入すると忘れてしまうので、精度の高い内容にするためにもその都度の記入がいいと思います。



### 3 C …評価／気づきフレーム の記入

ここでは、Dで記入した事実を踏まえて、**気づいたこと**を書きます。

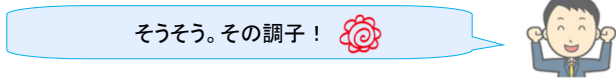
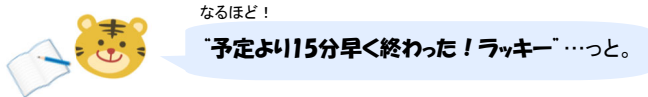
次のページへ▶

この気づきは、自分視点のものでかま





ません(^^)。慣れないうちは「OK!」だけでも大丈夫なので、頭の中に留めずにノートに書き出す作業をすることに慣れていきましょう。



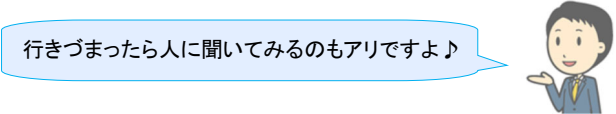
#### 4 A ...改善フレーム の記入

ここでは、Cで書き出した気づきをもとに、次の計画に活かせるような改善策を書き出します。

でも、最初から完璧な改善策を考える必要はありません。試行錯誤しながら何度も改善していくことが何よりも大切なので、気負わず書いてくださいね(\*^^)\*。

もしうまくいっていないことがあるときには、例えばこんなことに注目して考えてみるといいかもしれません。

- ? 計画そのものを変えた方がいいか
- ? 微調整だけでいいか
- ? 何かをやめた方がいいか
- ? 何か別のことを始める必要があるか



#### タイトル(目標)の決め方

ここまでPDCAノートの使い方について各フレームごとに説明していましたが、もう一つ、実は忘れてはいけないことがあります。それは、タイトル(目標)の立て方です。

何のためにPDCAを回したいのか?  
(今年の自分の目標)

見える化

今日は何を成し遂げたら最高の1日になるか??

見える化

左下の図をご覧ください。

PDCAをしっかり回していくためには、目標が明確化していることが一番です!まず、今年達成したい大きな目標を決め、そこから、その目標を達成するための日々の目標を考え、書き出していきます。

このときのポイントは、

**具体的で、達成したことがわかる目標をつくること**です。

一番わかりやすいのは**数値化**できる目標です。例えば「1年で30件、新規のお客様と契約する」「半年で5キロ痩せる」という目標は、後で振り返って見たときに達成したかどうか分かりやすいですよ(\*^^)\*。

また、数値化するほかにも、**具体的な状態**を目標に設定する方法もあります。「子供と過ごす時間を大切にしたいので毎週日曜日は仕事のアポを入れない」など。

達成したい目標がより明確に、そして具体的になればなるほど、そこへ向かうための道筋がはっきりしてきます。すると、自然と行動を起こしやすくなるので、目標達成に近づくのです!



(参考: 自分を劇的に成長させる! PDCAノート / 岡村拓朗)

『ポ(P)カで(D)モチ(C)ャンスだ諦(A)めない!』が由来です

■ポカでも会(PDCAを回す会)に参加してみませんか?

オフィスEMPでは、月1回、「ポカでも会」という名前の、**みんな**でPDCAを回して目標を達成するための会を開催しています。

さらにポカでも会では、毎週水曜日の8時から30分間のZoom朝活もやっています(^^)。

一人ではなかなかPDCAを回せなくて...とお悩みの方、ぜひお声がけください(^^)!

(ニュースレター本文 幅司)



EMP 税務会計事務所  
EMP 行政書士事務所  
株式会社オフィスEMP

〒530-0047 大阪市北区西天満5-6-10  
富田町パークビル207号  
TEL: 06-6316-3755・FAX: 06-6316-3756  
MAIL: info@office-emp.com  
Web: http://www.office-emp.com

#### [取扱業務]

- 事業計画、キャッシュフローコンサルティング
- 税務顧問・税務調査対策
- 法人設立
- 各種セミナー
- ITコンサルティング、HP作成、SEO対策など

