

エクセルを使って スケジュールを「パズル化」する

公認会計士 望月 実

無料レポート「エクセルを使ってスケジュールを『パズル化』する」をダウンロードしていただき、ありがとうございました。このレポートは2009年8月25日に総合法令出版から発売する「いいことが起こり続ける数字の習慣」の原稿から抜粋したものです。

数字の習慣 紹介ページ

<http://ac-intelligence.jp/mind-set/index.html>

時間管理の本を読むと「時間を上手く使うコツは、スケジュールを立てて重要なことから順番に片付けていくこと」と書いてあります。でも実際にスケジュールを作って時間管理をしようと思っても、予定していないことがいろいろ起こってしまうため、なかなか上手くはいきません。

このような時間の性質を考えると、時間を上手く使うためにはやるべきことを「見える化」して、優先順位をリアルタイムに見直していく必要があります。そこで私はエクセルを使って、スケジュールをパズルのように組み替えながら、効率良く時間を使っていく方法を思いつきました。このことに気づいてから、私は時間あたりの知的生産性が大きくアップしました。

この無料レポートでは、「数字の習慣」の中から「1章 癒しの『タイムスケジュール』」の部分を抜粋しています（書籍版では内容が多少変わっています。）なお、このレポートはご自由に転送していただいて結構です。みなさまのまわりで「時間の効率的な使い方」について知りたいという方がいらっしゃいましたらこのレポートを、ぜひご紹介下さい。

今後もいろいろな無料レポートをダウンロードできるようにする予定です。無料レポートの情報につきましては、「経済丸わかり～公認会計士が教える使える知識」というメルマガでお伝えしますので、興味のある方は下記のアドレスよりご登録下さい。

経済丸わかり～公認会計士が教える使える知識

（メルマガ）<http://blog.mag2.com/m/log/0000153671/>

望月 実

アカウントィング・インテリジェンス

（HP）<http://ac-intelligence.jp/>

（メールアドレス）minoru@ac-intelligence.jp

目次

1 . 癒しの「タイムスケジュール」	4
なぜ時間を上手く使うのは難しいのか?	4
スケジュールをパズルのように組み替える	5
ピンチをチャンスに変えるスケジューリング	12
数字を使ったポジティブシンキング	15
“ 3日ぼうず ” を防ぐ小さな階段	16
2 . 数字の習慣 目次	18
3 . プロローグ ~ 幸せは “ 数字 ” が教えてくれる	20
4 . 望月 実の書籍	23
5 . プロフィール	26

1. 癒しの「タイムスケジュール」

なぜ時間を上手く使うのは難しいのか？

何でこんなに時間が足りないんだろう？

そう感じることはありませんか。

もっと時間があれば、好きなテレビを見たり、友達と一緒にご飯を食べたりしながら楽しい時間を過ごすことができますし、習い事や資格の勉強をすることで未来の自分を輝かすこともできます。

でも毎日を振り返ってみると、仕事がなかなか終わらなかつたり、ただただ時間を過ごしてしまったりして、すぐに時間が足りなくなってしまうのではないのでしょうか。

例えば、締め切りが1ヶ月先の仕事があったとします。最初の頃は「まだ、1ヶ月もある」と、余裕な気分で過ごしてしまいがちですが、締め切り間際になると「あと3日しかない」とあせってしまうことが多いと思います。これでは夏休みの宿題を休みが終わるぎりぎりになってやるのと同じですね。

時間管理の本を読むと「時間を上手く使うコツは、スケジュールを立てて重要なことから順番に片付けていくこと」と書いてあります。でも実際にスケジュールを作って時間管理をしようと思っても、予定していないことがいろいろ起こってしまうため、なかなか上手くはいきません。

みなさまも、取引先や上司の都合で会議が突然延期になったり、風邪をひいて体調を崩してしまったりして予定通りに仕事が進まなかったというような経験があると思います。そのため、忙しいときはとても忙しくなりますし、そうでないときは時間をもてあましてしまいます。また、どうしても仕事をやる気にならないこともあると思います。

このような時間の性質を考えると、時間を上手く使うためにはやるべきことを「見える化」して、優先順位を日々見直していけば良いことが分かります。イメージとしては、スケジュールをパズルのように組み替えながら、最もやりやすい順番でこなしていくというものです。

このことに気づいてから、私は時間をとても上手く使えるようになりました。問題はどのようにすれば、スケジュールを「見える化」し、パズルのように組み替えることができるかですが、いろいろと試行錯誤した結果、エクセルを使うのが一番良いことが分かりました。それでは、さっそくエクセルを使ったタイムスケジュールの作り方について説明し

ていきます。

スケジュールをパズルのように組み替える

時間を効率的に使うために、やらなければならないことを紙に書き出していき、それを順番に片付けていくという方法を取っている方も多いと思います。この方法は1日分のスケジュールを管理するときには効果的ですが、1週間、1ヶ月と長いスケジュールを管理するのには向いていません。

私の2008年10月10日から1週間の主なスケジュールを書き出すと図1のようになります。11月に行うセミナーの準備や雑誌の執筆、12月に出版予定の原稿の締め切りという仕事だけではなく、本や新聞の片付け、ツタヤでCDを借りる、クリーニングを出すというようなプライベートでもやりたいことがあります。

これだけの出来事がごちゃごちゃしていると、時間を上手く使うことができません。そこで、私は次の3つのステップでスケジュールを「見える化」することによって、時間を効率的に使っています。

- Step 1 : エクセルを使ってスケジュールを「見える化」する
- Step 2 : スケジュールの消し込みを行う
- Step 3 : スケジュールの見直しを行う

それでは順番に説明していきます。

Step 1 : エクセルを使ってスケジュールを「見える化」する

10月10日から1週間の主なスケジュールをエクセルを使って「見える化」すると図2のようになります。

そのときは、ちょうど10月12日と13日に旅行に行く予定でしたので、できるだけ11日までにセミナーの準備を終わらせて、すっきりとした気持ちで旅行に行きたいと思いました。そして、旅行から帰ってきてリフレッシュをした後で、本の原稿を書こうかなと考えていました。

エクセルでのスケジュール表の作り方はとても簡単で、その日にやりたいと思うことを上から順番に書いていくだけです。例えば10月10日であれば、一番やりたいことはセミナーの準備、それが終わったらボイストレーニングを行い、もし時間が残っていれば、雑誌執筆のための資料を集めようと思っていました。

そして、10月10日にはこれ以上のことはできないと思いましたので、残りのセミナーの準備は翌日に回しました。このように最初は自分がやりたいことを、どんどんスケジュール表に記入していきます。もちろん、スケジュールを作るときは仕事だけではなく、趣味や飲み会、遊びなどの楽しいことも積極的に入れていきましょう。

(図 1) 10月10日から1週間のスケジュール

<ul style="list-style-type: none"> ・セミナー準備(決算書の読み方) ・セミナー準備(情報収集) ・ボイストレーニング6 ・雑誌執筆のための資料を調べる ・セミナー準備(営業) ・旅行 ・単行本の原稿の修正 ・本のかたづけ ・ボタン、CDを返す、年金 ・ジムに行く 	<ul style="list-style-type: none"> ・ボイストレーニング7 ・さんと会う ・新聞の片付け ・クリーニングを出す ・ツタヤでCDを借りる ・CDを返しに行く ・ボイストレーニング8 ・さんにメール ・エゴスキュー2
---	--

(図 2) Step 1 : エクセルを使ってスケジュールを「見える化」する

10月10日	10月11日	10月12日	10月13日	10月14日	10月15日	10月16日
セミナー準備(決算書の読み方)	セミナー準備(営業)	旅行	旅行	原稿修正	本のかたづけ	CDを返す
セミナー準備(情報収集)	セミナー準備(決算書速読術)			さんにメール	エゴスキュー2	ジム
ボイストレーニング6	17時と会う			新聞の片付け	クリーニング	片付け
雑誌執筆のための資料を集める				ボイストレーニング7	ツタヤ	

Step 2 : スケジュールの消し込みを行う

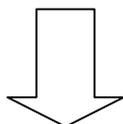
次にスケジュールの管理方法ですが、一つ一つのスケジュールを終わらせた時点で色をつけて消し込んでいきます（図3）。

10月13日の時点では予定したスケジュールをすべて終わらせることができましたので、図3のスケジュール表の約半分の色が変わっています。このようにスケジュール表の中に色がついている部分が増えていくと、「あー、よくがんばったなあ」という気分になって、だんだん嬉しくなってきます。

私はスケジュール管理で一番大切なことは、このように自分が頑張ったことが分かるようにして、モチベーションを落とさないような仕組みを作ることだと考えています。そのため、自分がやったことを目に見えて分かる仕組みを作り上げることによって、達成感を味わっています。

(図 3) Step 2 : スケジュールの消し込みを行う

10月10日	10月11日	10月12日	10月13日	10月14日	10月15日	10月16日
セミナー準備(決算書の読み方)	セミナー準備(営業)	旅行	旅行	原稿修正	本のかたづけ	CDを返す
セミナー準備(情報収集)	セミナー準備(決算書速読術)			さんにメール	エゴスキュー2	ジム
ボイストレーニング6	17時と会 う			新聞の片付け	クリーニング	片付け
雑誌執筆のための資料を集める				ボイストレーニング7	ツタヤ	



終了した部分に色をつける

10月10日	10月11日	10月12日	10月13日	10月14日	10月15日	10月16日
セミナー準備(決算書の読み方)	セミナー準備(営業)	旅行	旅行	原稿修正	本のかたづけ	CDを返す
セミナー準備(情報収集)	セミナー準備(決算書速読術)			さんにメール	エゴスキュー2	ジム
ボイストレーニング6	17時と会 う			新聞の片付け	クリーニング、ツタヤ、	片付け
雑誌執筆のための資料を集める				ボイストレーニング7		

Step 3 : スケジュールの見直しを行う

毎日いろいろなことが起こりますので、いつもスケジュール通りにいくとは限りません。10月14日は朝から12月に出す単行本の原稿の修正を行っていましたが、夕方の時点で「これは、今日中には終わらないな。」と感じましたので、スケジュールの見直しを行うことにしました(図4)。

「さんに対するメール」は15分位で書けると思ったので、原稿の修正を中断して、その時点でメールを書いて送りました。また、「新聞の片付け」は「本のかたづけ」と一緒にやった方が効果的だと思い、翌日の15日に動かしました。また、ボイストレーニングは16日に先送りすることにしました。

これでだいぶすっきりとしたので、ここで休みを取ることにしました。長い時間集中力を保つ秘訣は、疲れたと感じた時点で休憩を取ることです。とはいえ、先が見えない状態で休憩に入ってもゆっくりと休むことができないので、私は休憩後に何をやるかという目処を立ててから休憩します。

その日は結局、夜の12時位まで原稿を書いたのですが、さすがに疲れてきたので残りは翌日に書くことにしました。そこで、10月15日の頭の部分に「原稿修正」と記載して、その日は寝ることにしました。

このように私はスケジュールを「見える化」するようになってから、時間をバランス良く使えるようになりました。今回は「予定通りのスケジュールをこなすことができなかった」という例で説明しましたが、逆に14日の原稿の修正が予定よりも早く終わり、時間が余ったとします。もし30分時間が余ったら、15日に予定していたツタヤにCDを借りに行ったでしょうし、2時間以上時間が余ったら、16日に予定していたジムにトレーニングに行ったと思います。

このようにスケジュールを「見える化」しておくと、時間が余ったときにそのサイズにあった「やりたいこと」を見つけられます。また、時間が足りなくなったときは、どこに持っていくのが一番良いかが分かり、「時間のやりくり」がとても上手くなります。また、「時間のやりくり」は1週間よりも1ヶ月というように、スケジュールの期間を長く取れば長く取るほどやりやすくなります。

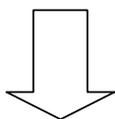
スケジュール表には、仕事の予定だけではなく、「海外旅行」「友達との飲み会」などの楽しい予定をどんどん入れていきましょう。私の場合はスケジュールを表を見ながら、週に1回程度は友人と飲みに行くというような楽しい予定を入れていきます。

仕事を楽しくすすめるコツは、「まだ仕事がこんなにある。」と考えるのではなく、「この仕事が終わったら、飲み会に行けるぞ!」と楽しい未来にフォーカスすることです。私自身スケジュール表を見ながら、「この仕事が終わったら、ゆっくり遊べるぞ。」と考えながら、日々の仕事をがんばっています。

ちなみに、本書では第1章から第4章まで「時間」「ダイエット」「お金」「人間関係」について順番に説明していき、第5章「理想の人生をデザインする」でこの4つの要素を組み合わせて、幸せな人生を作る方法を説明しています。第5章でもう一度エクセルシートの作り方などを説明しますので、たとえ難しいと感じたとしても気楽に読み流していただければと思います。

(図 4) Step 3 : スケジュールの見直しを行う

10月10日	10月11日	10月12日	10月13日	10月14日	10月15日	10月16日
セミナー準備(決算書の読み方)	セミナー準備(営業)	旅行	旅行	原稿修正	本のかたづけ	CDを返す
セミナー準備(情報収集)	セミナー準備(決算書速読術)			さんにメール	エゴスキュー2	ジム
ポイストレーニング6	17時と会う			新聞の片付け	クリーニング、ツタヤ、	片付け
雑誌執筆のための資料を集める				ポイストレーニング7		



終わらなかった部分は
できる日に移動させる

10月10日	10月11日	10月12日	10月13日	10月14日	10月15日	10月16日
セミナー準備(決算書の読み方)	セミナー準備(営業)	旅行	旅行	原稿修正	原稿修正	CDを返す
セミナー準備(情報収集)	セミナー準備(決算書速読術)			さんにメール	新聞の片付け	ジム
ポイストレーニング6	17時と会う				本のかたづけ	片付け
雑誌執筆のための資料を集める					エゴスキュー2	ポイストレーニング7
				クリーニング、ツタヤ、		

ピンチをチャンスに変えるスケジューリング

スケジュールを「見える化」しておく、ピンチをチャンスに変えることができます。2008年の10月末には雑誌と単行本の原稿の締め切り、11月の頭に日経ビジネススクールのセミナーで使う資料の提出期限などのスケジュールがつまっていたので、10月20日以降には新たなスケジュールを入れないと決めていました。

そんなとき、友人の藤田尚弓さんから次のようなメールが届きました。

「ご多忙でしょうが、もし奇跡的に下記の時間が空いておりましたら、わたくしども悪女学研究所のオフ会に特別講師として、いらしていただけないかと思いきってメールさせていただきました！」

オフ会の日時は10月25日の夕方からでした。スケジュール表を見たところ、その日は原稿の執筆を行う予定でしたが、特に人と会う予定などはなかったので時間の都合をつけることができました。とはいえ、時間の都合をつけることができたとしても、セミナーを行うのであれば準備も必要ですし、そもそも12月に出す本の締め切りが迫っていたので、どうしようかと悩んでしまいました。

そのときふと、この本の企画書を書くことを、ずっと先延ばしにしていたことを思い出しました。本書の担当編集者であるKさんにお会いしたときに「女性向けの数字の本は、どうでしょうか？内容は数字を使って、ダイエットに成功し、お金が貯まり、時間の使い方も上手くなるというものです。」とお話したところ、Kさんから「面白そうですね。ぜひ、企画書にして持ってきて下さい。」と言われたのですが、この日までにすでに10ヶ月ほどたってしまいました。

そのとき、次のようなアイデアが浮かびました。

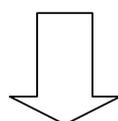
「悪女学研究所のセミナーのテーマを、『ダイエット、お金、時間管理に役立つ数字術』にすれば、そのレジュメが企画書になるから企画書を書く手間が省けるぞ。いや、それだけではなく、Kさんにセミナーに出席してもらえば、この企画が有望かどうか判断してもらえるから、話が早く進みそうぞ。」

このように考えたらモチベーションが上がったので、セミナーを引き受けることにしました。セミナーを引き受けることが決まったら、次に必要なのは時間のやりくりです。どのようにスケジュールを調整するのが一番良いかと考えたところ、単行本と雑誌の執筆については10月20日までに終わらせ、それから悪女学研究所のセミナーの準備をすることにしました(図5)。

(図4) ピンチをチャンスに変えたスケジュールリング

(スケジュール修正前)

	10月20日	10月21日	10月22日	10月23日	10月24日	10月25日
単行本の原稿を前倒して終わらせる	日経セミナー最終打ち合わせ	単行本原稿の執筆	単行本原稿の執筆	単行本原稿の執筆	単行本原稿の執筆	単行本原稿の執筆
雑誌の原稿を前倒して終わらせる	日経セミナー資料の作成	日経セミナー資料の作成	日経セミナー資料の作成	日経セミナー資料の提出		日本実業原稿提出
	雑誌原稿の準備	雑誌原稿の作成	雑誌原稿の提出			



単行本と雑誌の原稿を前倒して終わらせ、空いた時間に悪女学研究所のセミナーの準備をする

(スケジュール修正後)

	10月20日	10月21日	10月22日	10月23日	10月24日	10月25日
	日経セミナー最終打ち合わせ	悪女セミナー準備	悪女セミナー資料提出	日経セミナー資料の作成	悪女セミナー練習	悪女セミナー
	日経セミナー資料の作成	日経セミナー資料の作成	日経セミナー資料の作成	日経セミナー資料の提出	日経セミナーの練習(前半)	日経セミナーの練習(後半)

10月25日に悪女学研究所の研究員約40名の前でお話ししたところ、とても盛り上がり、非常に楽しい雰囲気の中でセミナーを行うことができました。そして、Kさんから「すごく面白かったですね。ぜひ、本にしましょう。」とお願いいただき、本書を出版することになりました。

セミナーの依頼のメールを受け取ったときは「困ったなあ。せっかくだから依頼を受けたいけど、スケジュールが厳しいからどうしようかなあ。」とピンチと思いましたが、上手く時間をやりくりすることによって、チャンスに変えることができました。

チャンスはピンチの顔をしてやってきます。私の経験を振り返ると「こんな短い時間じ

やできない」「この仕事は自分には経験がないからできるかなあ」と不安を感じたことを、頑張ってやってみることによってチャンスを掴んだことが多かったなあと感じています。

悪女学研究所 研究員の華麗なる日々

<http://ameblo.jp/akujoyogaku/>

数字を使ったポジティブシンキング

ポジティブシンキングという言葉には、どのようなイメージがありますか？

目の前に美味しそうなお菓子があるときに「少しくらいお菓子を食べても大丈夫だろう」と考えたり、将来好きな仕事で独立したいという夢があるときに「必要なお金はなんとかなるだろう。」と考えて目の前にある欲しいものを買ってしまったたり。

もちろん、美味しそうなお菓子は食べた方が幸せですし、目の前にある欲しいものは買いたいですよね。でも、その結果、太ってしまったたり、独立しようと思ったときに必要なお金がなかったとしたら、結局は後悔してしまうと思うんです。

じゃあ、がまんすれば良いのかといえば、それも違うと思います。人生を楽しむためには、美味しいものは食べたいですし、欲しいものは買いたいですよね。

じゃあどうすればいいの？

という声が聞こえてきそうです。その答えは、数字と相談しながら、バランス良く食べ、バランス良くお金を使う習慣をつけることです。そこで、「第2章 幸運を呼びこむ身体をつくる『数字ダイエット』」では、数字と相談しながら、あなたにあった方法でダイエットを成功させるコツをお話しします。また、「第3章 願いを叶える『キャッシュフロー表』」では、お金とバランス良くつきあっていく方法をお話しします。

私は本当のポジティブシンキングとは楽観的に考えるのではなく、いま何をすれば自分が理想とする未来に近づいていけるかを考え、そして行動していくことだと思います。理想を現実にするためには、自由に使える時間が必要です。理想の自分に近づくための時間を作るために、ここまでは時間を上手く使う方法を説明しました。

私は時間を上手く使うために、エクセルで作ったスケジュール表を1日、3～4回見直ししながら、どういう順番でスケジュールをこなすのが一番効率的かを考えています。

また、私はどのように時間を使えば、幸せな時間を増やすことができるかを考えるのがとても好きで、エクセルを使いながら、理想のライフスタイルをデザインしています。本書で紹介するエクセルの表については、総合法令のホームページからダウンロードすることができます。詳しくは、「5章 理想の人生をデザインする」で説明します。

“ 3日ぼうず ” を防ぐ小さな階段

「ダイエットをしよう」「お金を××円貯めよう」と心に決めても、なかなか思い通りにはならないと思います。私もダイエットは、ずっと3日ぼうずでした。

“ 3日ぼうず ” の原因は、がまんが足りないからだと思っていませんか？

私もずっと、そう思っていました。でも、“ 3日ぼうず ” の本当の原因は、がまんが足りないのではなく、自分が上れる小さな階段を作ることができなかったからなのです。

第2章で詳しくお話ししますが、私は社会人になってからの10年間で10Kg太りました。その間何度かダイエットを繰り返したのですが、結局続かずにリバウンドを繰り返しました。そのときは、何で自分は食べることを「がまん」できないのだろうと感じていました。

2年ほど前から数字ダイエットをするようになり、それからはリバウンドをしなくなりました。リバウンドしなくなった理由は、食べることを「がまん」したのではなく、自分を見つめながら、がまんとしなくても良い「しくみ」を作ることができたからです。

そもそも、がまんと続けることは不可能です。太るほど食べてしまう理由は、身体ではなく、心の中にあります。たとえば、仕事で忙しかったり、人間関係が上手く行かなかったりするとストレスがたまります。そして、ストレスを解消する最も簡単な方法は、美味しいものを食べたり、お酒を飲んだりすることです。

ストレスの原因を解消することなく、食べることだけをがまんすると、どこかでダイエットが嫌になってしまいます。頭の中で分かっているのに、心が悲鳴を上げてしまうんですよね。だから、ダイエットに大切なことは、まず自分を癒すことです。そして、できるだけ無理なく太らない仕組みをつくることです。

また、人には得意なことと、不得意なことがあります。不得意なことほど自分に優しくしなければ続きません。私にとってダイエットは、不得意なことでした。不得意なことでも、小さな工夫を積み重ねると少しずつできるようになってきます。そして、その効果が数字ではっきりと分かると楽しくなって続けたくくなります。

私は“ 3日ぼうず ” を防ぐコツは、目標に向かって自分が昇ることができる小さな階段を作ることと、階段を昇ることに飽きないように楽しみながら続ける工夫をすることだと思っています。

例えば、ダイエットには代謝を高めるために暖かいハーブティーを飲むのが効果的ですが、いくらダイエットに効果的とはいっても、毎日同じハーブティーを飲んでいると飽きてしまいますよね。

そこで、インターネットや食料品店を回っているいろいろなハーブティーを手に入れました。たくさんのハーブティーの中から、気分にあったものを選ぶことができれば、飽きることなく楽しい習慣として続けることができます。

私にとってダイエットはなかなかできないことでした。そこで第2章では、自分を見つめながら、自分に優しいダイエット方法をお話しします。

2 . 数字の習慣 目次

プロローグ 幸せは ” 数字 ” が教えてくれる

1章 癒しの「タイムスケジュール」

理想の自分になるための時間を作る

なぜ時間を上手く使うのは難しいのか？

スケジュールをパズルのように組み替える

ステップ1 エクセルを使ってスケジュールを「見える化」する

ステップ2 スケジュールの消し込みを行う

ステップ3 スケジュールの見直しを行う

ピンチをチャンスに変えるスケジューリング

“ 3日ぼうず ” を防ぐ小さな階段

コラム 世界一の美女の創りかた

2章 幸運を呼びこむ身体をつくる「数字ダイエット」

数字を見ながら太らない仕組みはできないか？

なぜ、リバウンドを繰り返したのか

ダイエット成功のための5つの仕組み

数字ダイエットとは何か？

数字ダイエットはカロリー計算なし！

体重は忘れた頃に増えてくる

” 癒し ” が数字ダイエットのキーワード

やせる食事の3つのポイント

体重減少を加速させる代謝の高め方

楽しみながらお風呂でダイエット

身体のメンテナンス

コラム 未来を創る読書術

3章 願いを叶える「キャッシュフロー表」

お金持ちに共通する金銭感覚

ステップ1 大きな視点からお金の流れを管理する

ステップ2 無駄なお金を使わない習慣を作る

ステップ3 お金を増やす方法を考える

攻めの投資と守りの会計

コラム 夢をかなえるお金のセンス

4章 幸せな未来を創るコミュニケーション術

幸せに生きていくために一番大切なこと

出会いはタイミング

引き寄せられの法則

話し上手よりも聞き上手

伝え方を工夫する

自分とのコミュニケーション

人をほめると、自分が成長する

できる人は、できない人

黒船コミュニケーション術

人が人をつないでいく

身近な人を大切にする

コラム 最大の財産は健康と友人

5章 理想の人生をデザインする

エクセルを使って理想の人生をデザインする

エクセルをシートについて

癒しの「タイムスケジュール」の作り方

幸運を呼びこむ身体を作る「数字ダイエット」の作り方

願いを叶える「キャッシュフロー表」の作り方

エピローグ 大切なのは数字ではなく、数字の裏のストーリー

3. プロローグ～幸せは“数字”が教えてくれる

がんばっているのに、どうして上手くいかないんだろう？

そう感じることはありませんか。

ダイエットをしても続かない。仕事をすればトラブル続き。欲しいものを買いたくてもお金が足りない。そんな日々が続くと、気分が滅入ってしまいます。

回りを見回すと、欲しいものを次々と手に入れたり、
らくらくとダイエットを成功させている人がいるのではないのでしょうか。
そんな人を見ると、「何であの人のように、自分は上手くできないのだろう」
とくやしい思いをすることがあるかもしれません。

そんなときは「数字」を使って、あなたの人生をチューニングしてみませんか？

私の本職は会計士で、外資系の会計事務所で働いていました。その頃に学んだことで、今でもとても役に立っていることがあります。それは、数字を上手く使うことによって、最小限の力で目標を達成する方法です。

仕事の目標は効率良く利益を上げることですが、人生の目標は幸せな時間を増やすことだと思います。そこで私は外資で鍛えた仕事力によって、毎日の生活をもっと幸せにできないかと考えはじめました。

人が幸せを感じるのは「健康（ダイエット）」「お金」「人間関係」「時間」の4つのバランスが取れているときだと思います。そこで、本書では数字を使ってこの4つのバランスを取る方法をお伝えします。数字というと、難しい計算式や決算書などを思い浮かべる方も多いかもしれません。

しかし、本書でお伝えするのは、誰にでもわかる“最低限”の数字です。数字のプロは余分な数字は使いません。むしろ私が行うセミナーは数字が苦手な女性にとっても好評なので、数字が苦手なあなたでも全く問題はありません。

数字を使うとなぜ、最小限の力で目標を達成することができるのでしょうか？

それは、数字は目的地までの近道を教えてくれるカーナビのようなものだからです。

例えば、料理上手のAさんは、いつも手早く美味しい料理を作ることができます。その秘密は壁に貼ってある、1枚のメモにあります。

味噌汁のような毎日作る料理については、

「3人前 みそ××グラム、水××CC、だし××グラム、

4人前 みそ××グラム、水××CC、だし××グラム」

というように、一番美味しくできたときの分量をメモしておいて、料理のときに「はかり」を使いながら手早く料理を作っています。「はかり」を使えば味見をしなくても、いつも美味しい料理を作ることができますよね。

また、数字はダイエットにも役立ちます。

私が会計士の仕事を始めた頃の体重は65kgでしたが、仕事が忙しく運動する時間も取れなかったこともあり、10年で10kg増えて75kgになってしまいました。

さすがに体も重くなったと感じましたし、妻からも「メタボ、メタボ」とからかわれるようになったため、今度こそは本気で痩せようと思いました。

10年の間に何度かダイエットをしたのですが、すぐにリバウンドして、もとに戻ってしまいました。そのときは「自分は意志が弱いから、ダイエットが成功しないんだろうな」と思っていました。

そのとき、ふと思いました。仕事と同じようにダイエットにも数字を使えば、上手くいくのではないかと。

数字を使ったダイエットは思った以上に上手く行きました。数字を使ったダイエットの一番の効果は、リバウンドをしなくなったことです。そして、順調に体重が減っていき、2009年の6月には社会人になった頃とほぼ同じ66kgまで戻すことができました。

今振り返るとダイエットに失敗していた頃は、「がまん」をしていました。いろいろと試行錯誤を重ねながら、「がまんとしなくても体重を減らすことができる仕組み」を完成させたときにダイエットに成功しました。

私が実践したダイエット方法は、『第2章 幸運を呼びこむ身体をつくる「数字ダイエット」』で紹介します。

もう一度繰り返しになりますが、私は幸せになるために大切なことは、お金、身体、時

間、人間関係のバランスを取ることだと思っています。いくらお金をたくさん持っていたとしても、人間関係が悪ければ幸せになることはできません。幸せになるためには何かを増やそうと考えるのよりも、自分が持っているもののバランスを整える方が大切なのです。

人生のバランスを取るために数字を使う必要があるのは、身体（体重）、お金、時間には目に見えないという共通点があるため、数字にしないと破綻する直前までは気づかないからです。例えば、体重を毎日測っていれば、リバウンドをする前に手を打つことができ、いつもスリムな体型を保つことができます。

幸せになるために大切なことは、「がまん」をするのではなく、自分にあった方法を見つけ、楽しみながら続けることです。人によって幸せへの道筋は違いますが、自分に合った方法しか続けられないことだけは間違いありません。数字は自分に合った方法に気づくための、道しるべになります。

私は25才で会計士試験に合格し、37才の現在までに本を7冊書いています。この経歴を聞くと「すごい」と感じる方もいらっしゃるかもしれませんが、頑張ったと言うよりは、夢に向かって小さな工夫をたくさん積み重ねただけです。そして、「頑張ること」と「頑張らないこと」のメリハリをつけたことが大きいと思います。

幸せになるためのスタートは自分、そしてゴールも自分です。人生には模範解答はなく、自分なりの答えを探し出さなければなりません。その答えはきっと、自分と人に優しくしながら、人と自分を見つめていくうちに見えてきます。

それでは、さっそく数字を使って幸せな人生を探しに行きましょう。

望月 実

望月 実の本

4. 望月 実の書籍

原稿の一部を下記のサイトからダウンロードすることができます。

アカウンティング・インテリジェンス

<http://ac-intelligence.jp/>

1. <最小限の数字でビジネスを見抜く> 決算書分析術

阪急コミュニケーションズ



決算書を読むのを難しいと感じるの、いきなり決算書の数字を読もうとするからです。

例えば、決算書を読む前にホームページで公開されている決算説明会の動画を見るというような、ちょっとしたコツを知っているだけで、ずいぶん楽に読むことができます。

本書を読むと、決算書を分析するためのコツを身につけることができます。

2. 課長の会計力

日本実業出版社



課長にとって大切なことは部下と数字に関心を持つことです。

課長に必要な会計力とは部下の失敗を批判するのではなく、数字を見ながら部下と一緒にビジネスプロセスを改善することにより結果が出るように導く力です。

本書を読めば、自分とチームが結果を出すための数字の使い方が身に付きます。

3. 問題は『数字センス』で8割解決する 技術評論社



数字に強い人は見ている数字が違うのではなく、一つの数字から多くの情報を引き出しています。

本書を読むと「できる人」がどのように数字を使って、プレゼン、セールス、スケジューリングで直面する問題を解決するかが分かります。

数字センスを身につけて、仕事を早く終わらせたい方にお勧めの1冊です。

4. 有価証券報告書を使った決算書速読術 阪急コミュニケーションズ



会計士や投資のプロ、成果を上げている営業マンのように「できる人」は、有価証券報告書を道具として使い、決算書から必要な情報を取り出しています。

本書では実際に営業マンがどのように有価証券報告書を使って戦略を立てているか、短時間で決算書から必要な情報を入手する方法など、会計をビジネスに役立てる方法がいろいろ書かれています。

5. <数字がダメな人用> 会計のトリセツ

日本実業出版社



私も会計の勉強は苦痛でしたが、実際に仕事で会計を使うようになると、会計って面白いなと感じるようになりました。

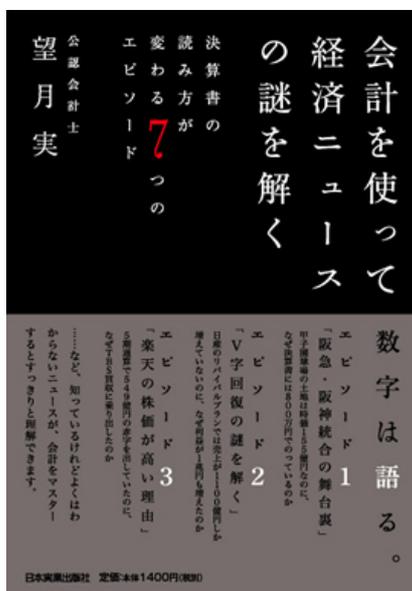
それは、会計を知っているからこそ見えてくる世界があるからです。

そこで、私が現場で使っている会計をそのまま実況中継したところ、今までにない会計入門書ができました。

この方法ならば回り道をせずに、会計の一番美味しい部分から勉強を始めることができます。

6. 会計を使って経済ニュースの謎を解く

日本実業出版社



会計を難しいと感じるのは、決算書の数字と実際のビジネスの結びつきをイメージすることができないからです。

そこで本書では、ライブドア、日産、楽天、阪急・阪神の統合などの話題になった経済ニュースを題材として、

「ビジネス」、「会計」、「決算書」をバランス良く説明し、それらがどのように結びついているのかをイメージできるようになっています。

5 . プロフィール

1972 年愛知県名古屋市生まれ。

立教大学卒業後、大手監査法人に入社。

監査、株式公開業務、会計コンサルティング等を担当。

2002 年に独立し、望月公認会計士事務所を設立。

ドラッカー学会会員。

会計士として仕事をしていく中で多くのビジネスマンより、

数字をどのようにビジネスに使えるのかという質問を受ける。

その答えを出すために現在は、「日本人を数字に強くする」をミッションとして執筆活動、セミナーなど精力的な活動を展開中。

著書に課長の会計力、＜数字がダメな人用＞会計のトリセツ、会計を使って経済ニュースの謎を解く（共に日本実業出版社）、＜最小限の数字でビジネスを見抜く＞決算書分析術、有価証券報告書を使った決算書速読術（阪急コミュニケーションズ 共著）、問題は『数字センス』で8割解決する（技術評論社）がある。

著者 Web サイト URL

「アカウントティング・インテリジェンス」

<http://ac-intelligence.jp/>