

# 優先順位を間違えるな

より重要な仕事から逃れるため、

つまらない仕事に時間を潰つぶそう

という誘惑が常にある。

▼『経営の適格者』

仕事の中身を「重要度」と「緊急度」によって仕分けすると仕事の優先順位をつけるようになります。

たとえば、一週間後に迫った新商品のプレゼンテーションなどは重要度も緊急度も高く、「今すぐにやるべき仕事」となりますが、締め切りまでの余裕があれば重要度は高くとも緊急度は低くなります。毎日の提出が必要な日報の作成などは重要度は高くなくとも緊急度は高くなく、溜まっている書類の整理などは重要度も緊急度も低くなります。

こうすれば「何から手を付けるべきか」は一目瞭然なのですが、ドラッカーによ

ると、なぜか人間には重要で緊急性もあり、「今すぐやるべき」なのに「難しそうだから」「面倒だから」とつい後回しにする悪い癖があります。結果、どうでもいい書類仕事に時間をあて、気が付けば肝心の仕事をやろうにも「時間が足りない」となることがよくあります。

大切なのは、仕事の優先順位を決めたなら「すぐにやる」ことです。やるべきことは決して先延ばしせず、「つまらない仕事に時間を潰そう」という誘惑」から逃れることも、成果をあげるためには重要なことなのです。