

組織に潰されずに成果を出す

自分軸の仕事設計ワーク

目の前のタスクに追われる働き方から抜け出し、

組織の目的と自分の役割をつなぎながら、

自分で優先順位を決めて成果を生み出すためのワーク

お名前	取り組んだ日

このワークで見つけたいこと

GOAL 会社・チームの目的と自分の役割をつなぎ、「何を優先し、何をやらないか」を自分で判断できる状態をつくれます。

所要時間の目安：60～75分 準備するもの：会社・部署の目標が分かる資料、予定表、現在のタスクリスト

BEFORE YOU START

はじめに

「忙しい」から「目的に沿って成果を出す」へ

多くの会社員は、上司から依頼された仕事、目の前の締切、次のタスク——という流れで毎日を消化しています。しかし、それだけでは「永遠のやることループ」から抜け出せません。

本当に必要なのは、会社・チームの目的を理解し、その中で自分が生み出す価値を定義し、成果から逆算して優先順位を決めることです。このワークでは、ドイツ企業で重視される「自律的に働く力」を、5つのステップで仕事に落とし込みます。

YURI'S NOTE 私自身、ドイツ企業で働いたときに感じた大きな違いは、「自分の仕事が会社の何につながっているのか」を理解している人が多かったことです。ただ依頼された仕事をするのではなく、「この仕事は何のためなのか？」を理解することで、仕事の質も周囲からの評価も大きく変わります。

5 STEP FLOW

1	組織の目的を理解する
2	自分の存在価値を明確にする
3	成果からタスクを逆算する
4	緊急度と重要度で優先順位を決める
5	明日の仕事を5分で設計する

STEP 1

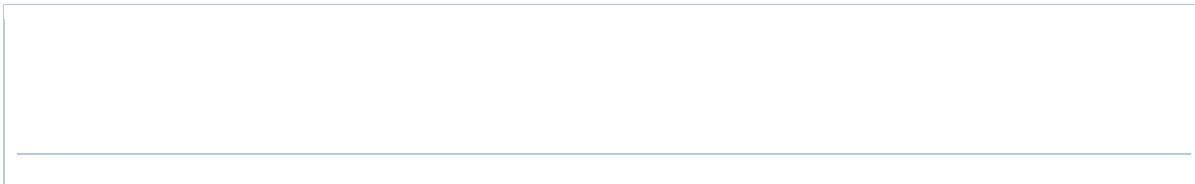
組織の目的を理解する

「私は何のために、この仕事をしているのか？」

まず、自分の仕事を会社全体から俯瞰します。完璧な答えが分からなくても構いません。現時点で理解していることを書き、必要であれば後から上司やチームに確認しましょう。

POINT 目的が見えると、タスクは「言われたこと」ではなく、「成果をつくるための手段」に変わります。

項目	考えるヒント
会社の Mission	会社は、顧客や社会にどのような価値を提供していますか？
今年の重点目標	会社が今年、特に達成したいことは何ですか？
部署・チームの役割	会社目標の達成に向けて、部署・チームは何を担っていますか？
成功指標（KPI）	何を、どの状態まで達成すれば「成功」と言えますか？



STEP 1 | CONNECT

自分の仕事とのつながりを言葉にする

会社・チームの目的から、自分の仕事まで一本の線を引きます。

会社・チームが目指している成果

その成果のために、私の仕事が果たす役割

私の仕事によって助かる人・部署・顧客

今の仕事で、もっと目的とつなげたいこと

CHECK 書き終えたら、「この仕事は何のため？」と聞かれたときに、一文で答えられるか確認してみましょう。

STEP 2

自分の存在価値を明確にする

「私は組織の中で、何を任されている人なのか？」

単なる担当業務ではなく、「自分の強み × 組織のニーズ」が重なる場所を見つけます。

会社の目的	会社の実現したいこと
↓	
部署の役割	会社の目的に対して部署が担うこと
↓	
チームの役割	部署の役割に対してチームが担うこと
↓	
私の役割	チームの中で私が任されていること
↓	
私が生み出す価値	私に関わることで生まれる変化・成果

STEP 2 | DEEP DIVE

私だから提供できる価値を探す

答えが重なっても構いません。思いつくまま、具体的に書き出しましょう。

私が担当している領域は何ですか？

私がない場合、チームは何に困りますか？

私だから提供できる価値は何ですか？

周囲から期待されていることは何ですか？

自分の強みを、もっと活かせそうな場面はどこですか？

MY VALUE 上の回答をまとめ、「私は_____を通して、_____という価値を生み出す人です」の形で一文にしてみましょう。

STEP 3

成果からタスクを逆算する

「忙しい人」ではなく、「成果を出す人」になる

タスクから考えるのではなく、最初に「達成したい成果」を決めます。その成果に必要な活動を洗い出し、今週・今日の行動まで小さく分解します。

達成したい成果	どんな状態を実現したい？
必要な活動	成果のために何が必要？
今週やること	今週どこまで進める？
今日やること	最初の一步は何？

成果の書き方 「資料を作る」ではなく、「意思決定に必要な情報がそろい、関係者が次の行動を選べる」のように、完了後の状態を書きます。

今回、逆算したい成果

STEP 3 | PLAN

成果逆算プラン

成果 → 必要な活動 → 具体的タスク → 期限の順に埋めます。

成果目標	必要な活動	具体的タスク	期限

STOP DOING LIST — やらないことを決める

限られた時間を重要な仕事に使うため、減らす・任せる・やめる仕事も決めます。

- ☐ この仕事は、本当に目的達成につながっていますか？
- ☐ 誰かが期待しているだけで、自分の役割ではない仕事はありませんか？
- ☐ 自動化・委任・頻度を下げることができる仕事はありませんか？

私が「やらない・減らす・任せる」と決めること

STEP 4

緊急度 × 重要度で優先順位を決める

アイゼンハワーマトリクスで、仕事を4つに分けます。

「緊急」はすぐに対応が求められること。「重要」は目的・成果・自分の役割につながることです。
迷ったら、STEP 1 と STEP 2 に戻って判断します。

	緊急ではない	緊急
重要	② 未来への投資 予定に入れて確保する	① 最優先 すぐに対応する
重要ではない	④ やめる 削除・縮小する	③ 減らす・効率化 委任・仕組み化する

重要な視点 成果を出す人は、②「重要だが緊急ではない仕事」の時間を先に確保しています。
学習、準備、改善、関係構築など、未来をつくる仕事を予定表に入れましょう。

① 今すぐ対応する仕事

② 予定を確保する仕事

③ 委任・効率化する仕事

④ やめる・縮小する仕事

STEP 4 | ACTION

優先順位を予定に落とし込む

分類するだけで終わらず、次の行動を決めます。

① 最優先：いつ着手しますか？

日付・時間：

② 未来への投資：いつ時間を確保しますか？

日付・時間：

③ 減らす・効率化：誰に任せる／何を変えますか？

担当・方法：

④ やめる：何をやめ、必要なら誰に伝えますか？

伝える相手・期限：

CALENDAR CHECK ②の時間が予定表に入っているか確認してください。「時間ができたら」ではなく、先に確保することがポイントです。

STEP 5

明日の仕事を 5 分で設計する

朝、迷わないための Tomorrow Plan

仕事を終える前に 5 分だけ使い、明日の最重要成果と行動を決めます。毎日使えるよう、このページをコピーして活用してください。

日付	記入した時間

BIG 1 — 明日の最重要成果

「明日、これだけ達成できれば成功」と言える状態を書きます。

TOP 3 TASKS

1

2

3

今日やらないこと

STEP 5 | REVIEW

終了時レビュー

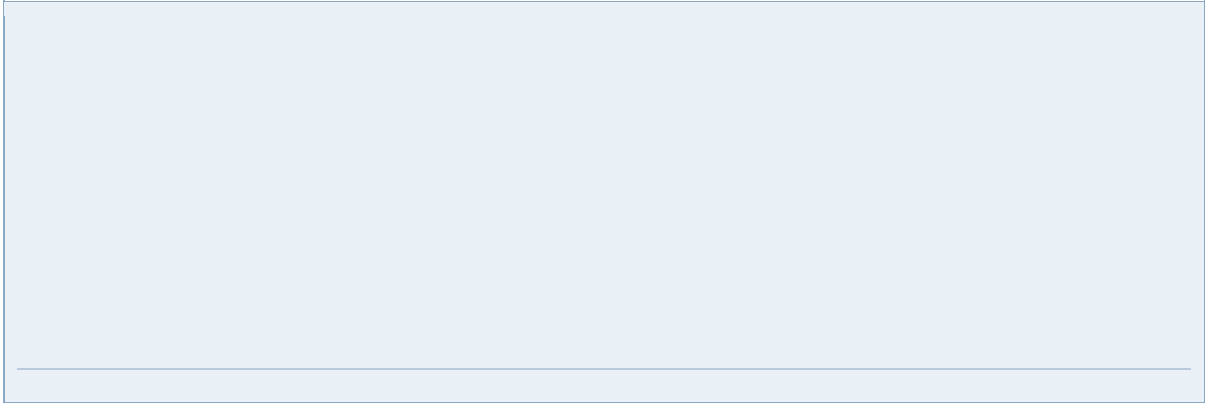
今日の働き方を 5 分で振り返り、明日の設計につなげます。

- ☐ 今日、本当に重要な仕事に時間を使えましたか？
- ☐ 今日の仕事は、会社・チームの目的につながっていましたか？
- ☐ 自分の役割と強みを活かした場面はありましたか？

今日、成果につながったこと

明日、改善したいこと

明日の自分へのひとこと



FINISH

最後に

自分で仕事を設計することは、自分の働き方を取り戻すことです。

このワークは、予定を隙間なく埋めるためのものではありません。

組織の目的を理解し、自分の役割を見つめ、何を大切にするかを自分で選ぶ。その小さな判断の積み重ねが、「言われたことをこなす働き方」から、「自分の意思で成果をつくる働き方」へとつながっていきます。

すべてを一度で完璧に決めなくても大丈夫です。仕事や状況が変われば、答えも変わります。迷ったときは、また STEP 1 に戻り、「私は何のために、この仕事をしているのか？」から考えてみてください。

YOUR NEXT STEP 今日見つけた「重要だが緊急ではない仕事」を一つ選び、今週の予定表に入れてみましょう。自分軸で働く一歩は、そこから始まります。

このワークを終えた今、仕事そのものが急に変わらなくても、仕事を見るあなたの視点は、もう少しずつ変わり始めています。

自分の時間と力を、何のために使うのか。

その答えを選べるのは、あなた自身です。