



脳科学から生まれた4つの「最強仕事術」

こんにちは！あけぼの通信です。

みなさんは効率的に仕事ができますか？ スムーズに仕事を進められず、夜遅くまで残業をしたり家に仕事を持ち帰ったりするようなことはないでしょうか。

「頑張っているのに仕事がかどらない……」とあなたがもし感じているなら、それは仕事のやり方に問題があるのかもしれません。

今回の記事では、脳科学的観点から効率が上がる仕事術を4つご紹介します。ぜひ普段のご自身の仕事スタイルを振り返りながら、読んでみてください。

【1】朝に「一番骨の折れる仕事」をする

朝、何も考えずにとりあえずメールチェックから始めていませんか？ 精神科医の樺沢紫苑氏によると、始業直後には、集中力が必要になる一番大変な仕事をするのとよいのだそう。

起床してから2～3時間は、脳が1日のなかで最も活発に働く「脳のゴールデンタイム」と言われます。というのも、睡眠中に脳内が整理されるから。

前日までの情報や記憶がきれいに整理されているので、創造性を発揮したり新しい知識を入れたりなど、翌朝は脳がスムーズに働きやすいのです。

「朝の時間は午後と比べて3倍以上の価値がある」とも樺沢氏は言います。

たいていの人が朝一番に行ないがちなメールチェックは、それほど頭を使わなくともできることですよ。ですから、大切な朝の時間をわざわざ使って行なう必要はありません。

代わりに、むしろ大変だと感じる仕事を朝一番に済ませてしまいましょう。たとえば、さまざまな資料を読んでつくり込まなければならぬような企画業務などが挙げられます。

情報で脳の容量がいっぱいになってしまう前に行なえば、頭の回転も速くスムーズに仕事を進められるはず。このように、取り組む仕事の順番を少し変えるだけで、仕事の効率は一気に上がりますよ。



【2】制限時間を決める

できるだけ多くの時間をかけるほうが、内容が濃くなり、より素晴らしいものが出来上がると思いませんか？

しかし樺沢氏によれば、制限時間を決めて取り組んだほうが、集中力が上がるため、効率的に質のよい仕事ができるのだそう。

学生の頃、長期休みの宿題を最後の1日でギリギリ終わらせた経験がある人もいるでしょう。

限界に追い込まれた人が実力以上の能力を発揮するこの状態は「火事場の馬鹿力」とも表現されますが、この力を発揮できるのも決められた制限時間があるからです。

樺沢氏いわく、限界に追い込まれると、脳内にノルアドレナリンが分泌されるそう。ノルアドレナリンとは、危険を感じたときに分泌される、生物が生きていくうえで必要不可欠な神経伝達物質。

これが分泌されると脳が覚醒し、外敵から身を守るために、集中力や判断力、注意力が高まります。過度な分泌はよくありませんが、適度に分泌されれば緊張感もちつつやる気を発揮できるのです。

ノルアドレナリンを分泌させるために、たとえば「この仕事が終わったら帰ろう」ではなく「20時までに必ず仕事を終わらせて帰ろう」などの制限時間を自分に課してみてください。

時間内に終わらせようと努力すれば、集中力や判断力、注意力が自然と高まるに違いありません。

ただし、仕事をあと回しにして本当にギリギリのタイミングになってから仕事に取り組むとなると、ノルアドレナリンは過剰に分泌されてしまいます。スケジュールに余裕があるうちに、制限時間を設けてタスクをこなしましょう。

【3】シングルタスクをする

学習コンサルタントの宇都出雅巳氏によると、複数のことを一度にこなす「マルチタスク」より、ひとつの仕事だけに集中して取り組む「シングルタスク」のほうが効率的なのだそう。

マルチタスクのほうが、複数のことがいっぺんにできて効率的ではないかと思うかもしれませんが、それは誤解。

実際は、マルチタスクでは集中力をロスしてしまいます。脳は、メールや書類のチェックなど各タスクをいちいち中断して切り替えを行ない、タスクに必要な情報を記憶の中から引っ張りださなければなりません。

したがって、集中力をコントロールするのが難しくなってしまうのです。

では、どうすればシングルタスクがしやすくなるのでしょうか。宇都出氏が紹介する方法は、スポーツ界でもよく聞かれるようなルーティンをつくり、「ゾーン」という状態に入ること。

ゾーンとは、一切の雑念がなくなり自然と集中している状態です。

脳のメカニズムとして、ゾーンに入っているときの集中力は、大脳の前頭葉が情報を整理することによって発揮されているのだそう。

ゾーンに入るとひとつの作業に集中できるため、自然とほかの仕事のことが気にならなくなり、結果としてシングルタスクを実現できるのです。

たとえば「仕事をする前にはコーヒーを飲む」「大事なプレゼンや会議の前には勝負ネクタイをつける」などのように、日々行なう決まった行動をつくるとゾーンへスムーズに入っていけると宇都出氏は言います。

なかなかひとつの仕事に集中するのは難しいと思うかもしれませんが、自分に合ったルーティンをつくれれば、きっと効率よく作業に取り組めるようになりますよ。

【4】ボーッとする時間をはさむ

長時間仕事をし続けると、多くの情報に触れることになり脳に負担がかかります。当然、集中できなくなったりミスをしたりと、仕事の効率もどんどん悪くなるでしょう。

作業療法士の菅原洋平氏によると、脳の負担を減らすには、情報に触れないボーッとする時間をとることが大切なのだそう。



ボーッとしているときには、脳の神経活動である「デフォルト・モード・ネットワーク」が活発に働きます。この活動により、脳のなかにある情報が整理されていくのだと言います。

ただし、ボーッとするとはいっても、休憩時間をダラダラとスマートフォンを見て過ごすのはNG。

視聴しているあいだに情報が絶えず脳へ入ってきてしまうため、脳が情報を整理する暇がなくなるからです。そうではなく、散歩や仮眠をしたり、あるいは外の景色をぼんやりと眺めたりするようにしてみてください。

仕事の合間に10分でもそうした時間をとれば、デフォルト・モード・ネットワークが働いて脳内の情報が整理されるはず。

また、集中する時間とボーッとする時間を自分で決めて管理するようになれば、仕事の効率も一気に上がりますよ。

仕事の効率化を図りたい人は、ご紹介したなかのひとつからでもまずは実践してみてください。きっと大きな変化が見られるはずです。

いかがだったでしょうか？

現代は、スマホや、SNSなど仕事を邪魔する誘惑が多いものがたくさんあります。集中力が散漫になりやすい世の中とも言われています。

今回の仕事術を実践していただき、ご自身の業務の生産性を上げていただき、仕事の成果をどんどん上げていただければと思います！

今月は以上です。ありがとうございました。

会社情報

社名 曙建設株式会社
ホームページ

<http://akebono-con.co.jp/>



曙建設株式会社