



毎日15時で仕事を終わらせ  
月商7桁をキープする!

# 捨てる 時間術

くびれ脚アカデミー主宰 藤井かおり

# 売上を上げたければタスクを捨てよう！

売上を上げよう！と意気込むとつい

「facebook」も「インスタ」も「ブログ」もやらなきゃ

「コラボの誘い」もあるからやっておこう

「新しい電子書籍」も作らなきゃ

・・・とやることを増やしがちですが、  
僕たちには24時間しかありませんので当たり前なのですが

**全てのことは実行できません。**

起業家がなぜかずっと忙しい理由はここにあるんです！

そこで今日は僕自身が

**毎日15時で仕事を終わらせる”捨てる時間術”**

をお伝えします。

## ポイント① 営業時間を決めよう

個人のビジネスだからと言って仕事の時間を決めないと

「メールが来たら夜中でも返す」

「空いてる時間にはいつでも個別相談を入れる」

などとやっていると無限にスケジュールは  
埋まっていきますので永遠に仕事は終わりません！

まずは自分の営業時間を決めましょう。

例)

個別相談対応：朝6時～13時

メール返信：朝5時～15時



## ポイント②

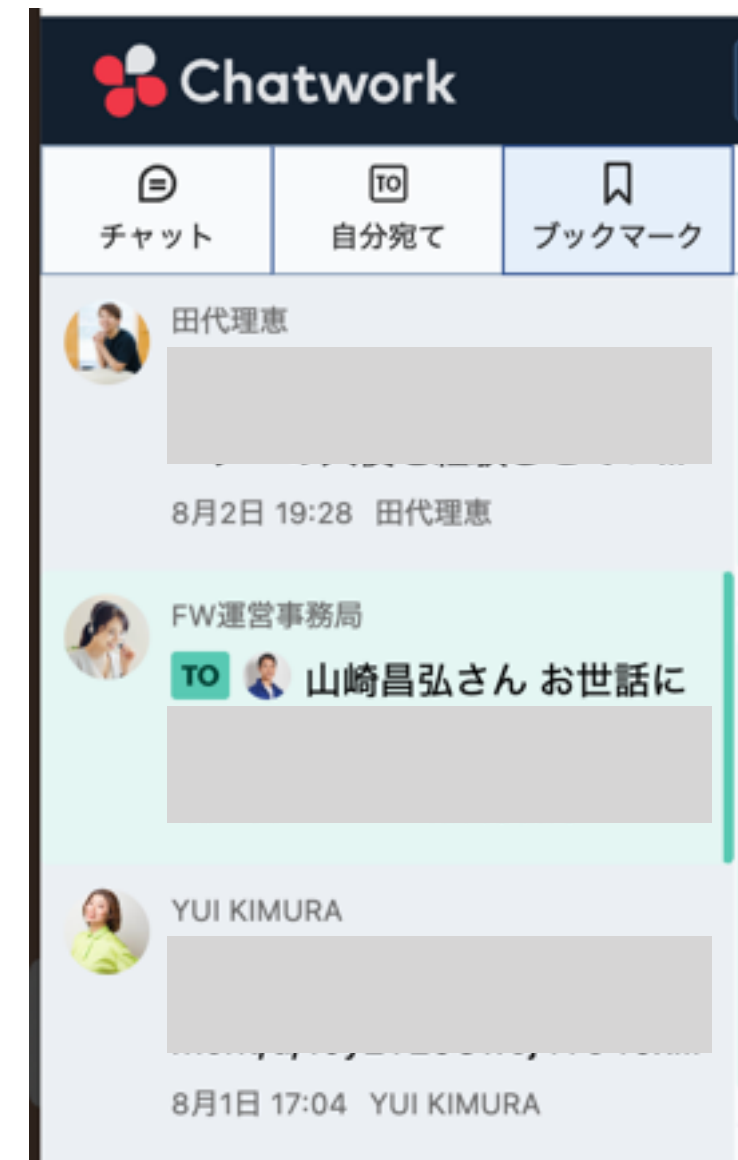
# チャットワークのブックマークを使おう!

### <脳内を忙しくしないマイルール>

3分以内で返信できる  
メールはすぐ返しますが

すぐ返せないものは  
ブックマークに入れて忘れる。

1日1-2回まとめて返す。  
添削物など10分以上時間がかかるものは  
3日以内に返信する。



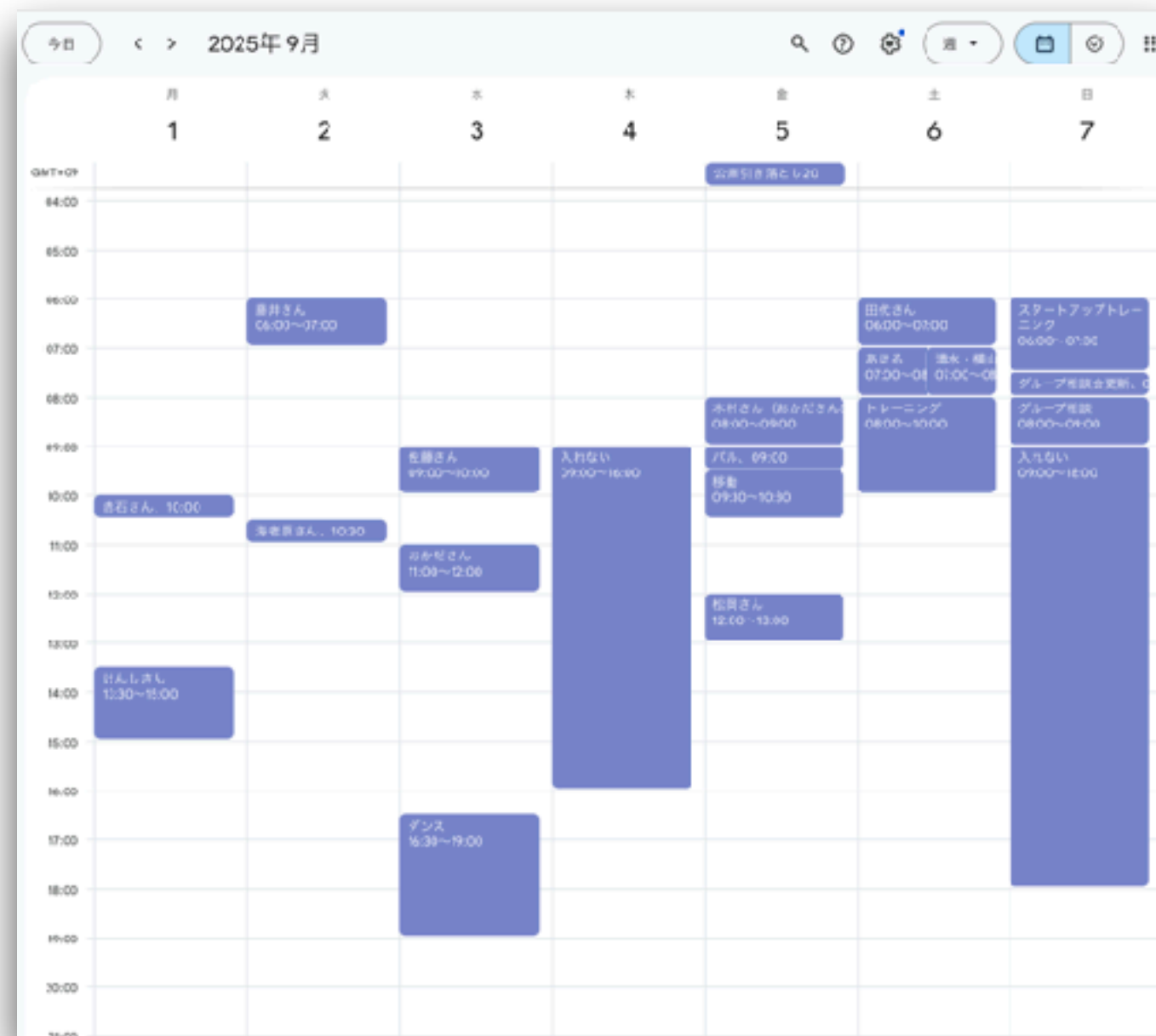
## ポイント③ Googleカレンダー活用法

### <予定を先にブロックしよう>

「どう予定を入れるか？」の前に  
「予定を入れないところ」を  
決めて先にブロックすることで  
余裕が生まれる。

### <Googleカレンダー にない予定は忘れる>

頭の中がずっと忙しい原因は  
“やらないといけない事”を覚えて  
おかないといけないから。  
全ていつやるか決めて  
Googleカレンダーに書き込んでしまおう！



## ポイント④

# 生徒が増えても対応に追われないサポート法

## ①グループ化

同じ進捗の生徒は一緒にサポート

## ②動画で教育を仕組み化

よくある相談への回答は動画でストック

## ポイント⑤

# 朝型スタイルのススめ3つの理由

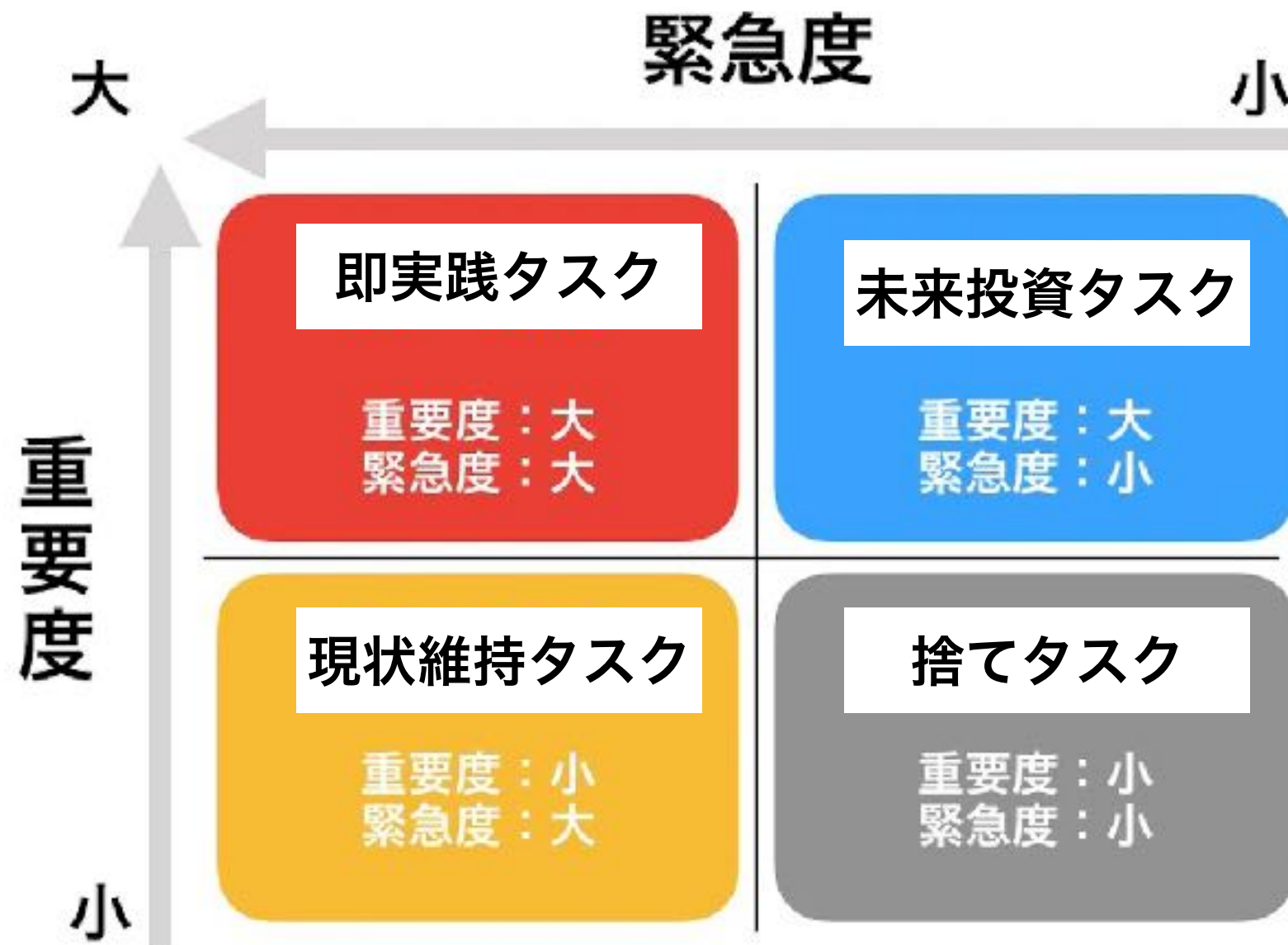
- 1、仕事時間にお尻があるのでメリハリが出る
- 2、夜は効率も質が落ちる
- 3、健康的（早寝・早起き・朝ごはん）

# 捨てる時間術 ワーク



ワーク

自分のやっている仕事を4分類しよう！



# ワーク①

## 今月のテーマを決めよう！

そしてその目標から逆算して、大テーマ、中テーマ、小テーマと分解してみよう。

記入例：

<今月のテーマ>

月の半分で最高月商を  
達成する記録を創る

<大テーマ>

売上 100万（成約5件）

<中テーマ>

個別相談 18件

<小テーマ>

メルマガリスト獲得 200件

## ワーク①

# 今月のテーマを決めよう！

そしてその目標から逆算して、大テーマ、中テーマ、小テーマと分解してみよう。

## ワーク②

# 達成のためのタスクを全て書き出そう！

今月の目標達成に向けてやるべきタスクを全て書き出して、  
まずは自分の抱えている仕事の全体像を把握しましょう。

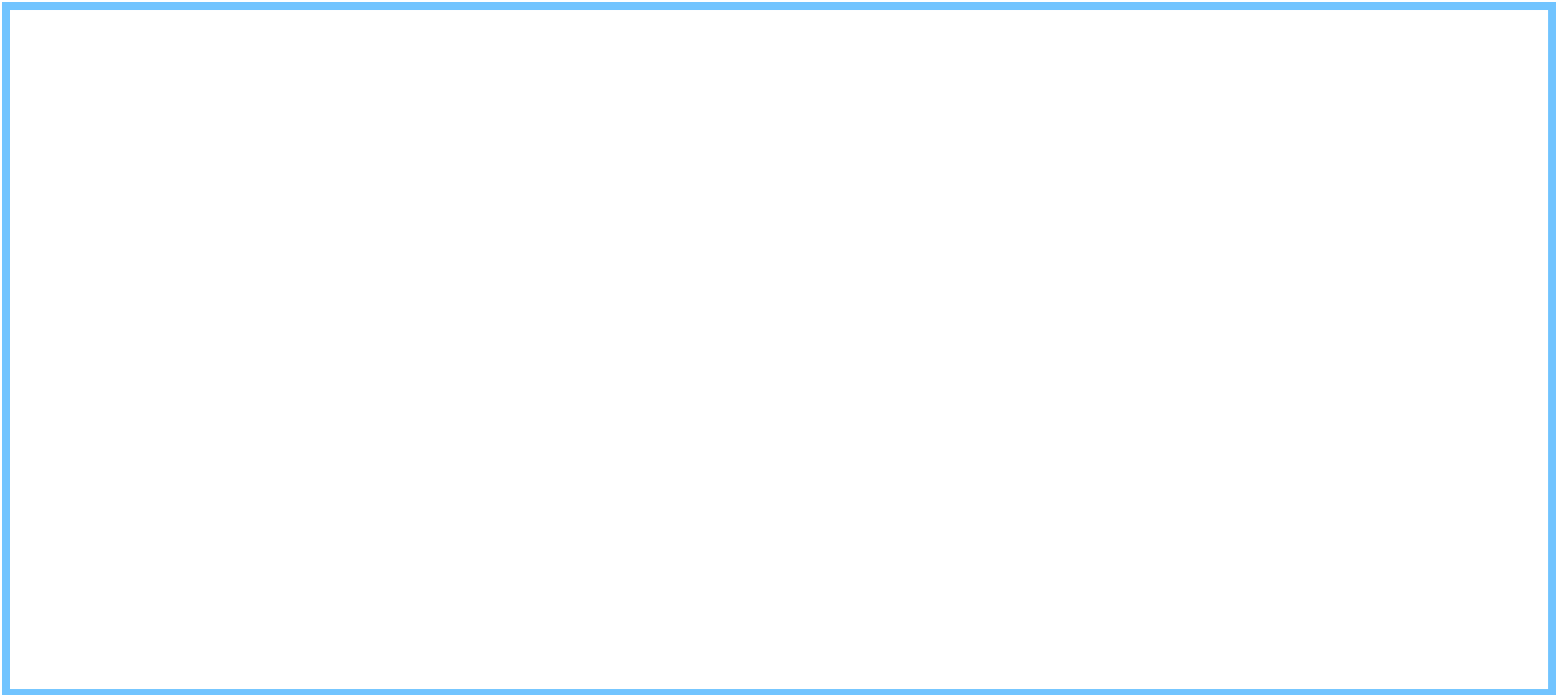
記入例：

- ・ フロントセミナー開催
- ・ メルマガからの個別相談告知
- ・ 交流会参加
- ・ 起業家仲間への紹介依頼
- ・ インスタでリール更新
- ・ インスタLIVE配信

## ワーク②

# 達成のためのタスクを全て書き出そう！

今月の目標達成に向けてやるべきタスクを全て書き出して、  
まずは自分の抱えている仕事の全体像を把握しましょう。





## ワーク③

# その他の日常のタスクを全て書き出そう！

日常的に行なっている細かいタスクを全て書き出しましょう！  
その中に成果につながらないタスクがないかのヒントがあります。

記入例：

- ・ 生徒のメール対応
- ・ 生徒との個別相談
- ・ 月1回の講義
- ・ 研究書籍を読む
- ・ テキストの改変

## ワーク③

# その他の日常のタスクを全て書き出そう！

日常的に行なっている細かいタスクを全て書き出しましょう！

その中に成果につながらないタスクがないかのヒントがあります。

## ワーク④

# タスクを4分類で分けてみよう！

自分が抱えているタスクがどこに分類されているのか把握してみましょう。

### 即実践タスク（緊急・重要）

- ・ 個別相談募集の仕込みメルマガ
- ・ 生徒との個別相談
- ・ 生徒のトラブル対応
- ・ 新規個別相談のクロージング
- ・ 週3回インスタのリアル投稿

### 未来投資タスク（緊急じゃない・重要）

- ・ ダンドリ作成
- ・ 研究書籍を読む
- ・ 勉強会への参加
- ・ 講座のグループ化

### 現状維持タスク（緊急・重要じゃない）

- ・ 突然のお客様の予約対応
- ・ 全てのメールに即返信
- ・ 頼まれていないのに先回りしてアドバイス
- ・ 目的なく参加してしまう交流会

### 捨てタスク（緊急じゃない・重要じゃない）

- ・ 暇つぶしのゲーム
- ・ ダラダラしたYoutub視聴
- ・ 世間話

## ワーク④

# タスクを4分類で分けてみよう！

自分が抱えているタスクがどこに分類されているのか把握してみましょう。

即実践タスク	未来投資タスク
現状維持タスク	捨てタスク

## ワーク⑤

# 捨てるタスクを決めよう！

P20の考え方を参考に捨てるタスクを決めましょう。

### 即実践タスク

- ・ 個別相談募集の仕込みメルマガ
- ・ 生徒との個別相談
- ・ 生徒のトラブル対応
- ・ 新規個別相談のクロージング
- ・ 週3回インスタのリアル投稿
- × 交流会集客

### 未来投資タスク

- ・ ダンドリ作成
- ・ 研究書籍を読む
- ・ 勉強会への参加
- ・ 講座のグループ化

### 現状維持タスク

- × 突然のお客様の予約対応
- × 全てのメールに即返信
- × 頼まれていないのに先回りしてアドバイス
- × 目的なく参加してしまう交流会

### 捨てるタスク

- × 暇つぶしのゲーム
- × ダラダラしたYoutub視聴
- × 世間話



## ワーク⑤

# 捨てるタスクを決めよう！

次ページの考え方を参考に捨てるタスクを決めましょう。

即実践タスク	未来投資タスク
現状維持タスク	捨てるタスク

補足：

## 捨てるタスクの決め方

**即実践タスク** ・ ・ 一番効果的な戦略にフォーカス

**未来投資タスク** ・ ・ 絶対に達成するものを1つ決める

**現状維持タスク** ・ ・ 創意工夫・ルール決めでゼロに

**捨てタスク** ・ ・ 無条件で捨てる！

# DIE WITH ZERO

## ～人生が豊かになりすぎる究極のルール～

時間の使い方をどう決めるかという  
今回の講義のテーマは

「自分の命をどう使うか？」

という問いでもあります。

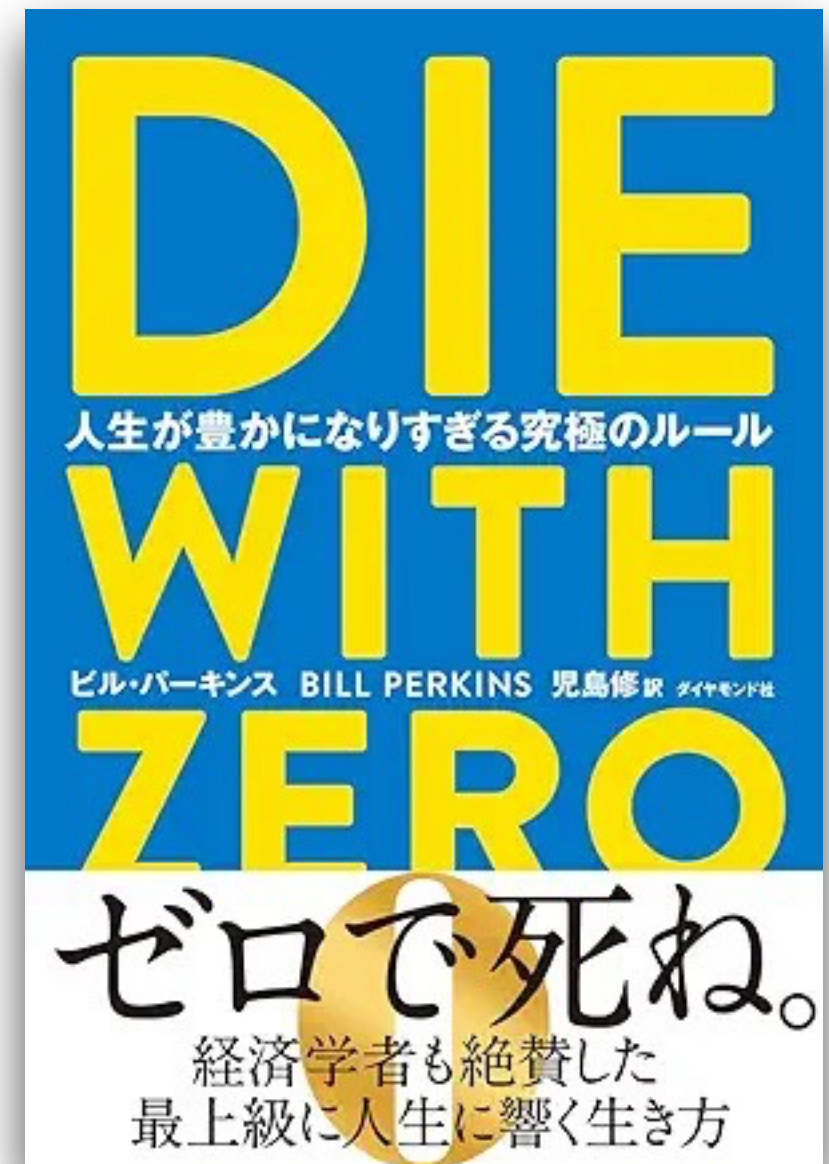
- ・一刻も早く「経験」に金を使う
- ・「死ぬまでにやりたいこと」は時期で考える
- ・子供には死ぬ「前」に与える

など

自分の人生を豊かにするための

「哲学」を決めると時間の優先順位が  
決めやすくなりますので

こちらの書籍をぜひ参考にしてください。



# 最後に・・・ 未来投資タスクが人生を変える

捨てる時間術を通して  
僕があなたに最も伝えたいこと

それは

未来投資タスクに存分に時間をかけられる人  
になって欲しいということです。

「ゆっくりと自分の人生を俯瞰してビジョンを構想する」  
「生徒や講師たちが活躍できる仕組みやイベントを企画する」  
「半年かけて新しいマーケティング手法を開発する」

どれも、今の即実践タスクに振り回されていたらできないことです。  
未来の自分や家族・仲間のために自分の時間を投資できる人をぜひ目指してみてくださいね！

