



「目標を立てても中々達成できない・・・」
「いつも三日坊主になってしまう・・・」
「努力を継続できない・・・」

それ、**性格**のせいだと諦めていませんか？

実は**目標を達成するための方法**は
確立されており、それさえ知れば
あなたも**目標を達成することができるんです。**

挫折せずにやり遂げられる
やりきる目標達成術

【推奨環境】

このレポート上に書かれている URL はクリックできます。できない場合は最新の AdobeReader をダウンロードしてください。（無料）

<http://www.adobe.co.jp/products/acrobat/readstep2.html>

◆ 著作権について

当レポートは、著作権法で保護されている著作物です。使用に関しましては、以下の点にご注意ください。

◇ レポートの著作権は、作者にあります。作者の書面による事前許可なく、本レポートの一部、または全部をインターネット上に公開すること、およびオークションサイトなどで転売することを禁じます。

◇ 本レポートの一部、または全部をあらゆるデータ蓄積手段（印刷物、電子ファイル、ビデオ、DVD、およびその他電子メディアなど）により複製、流用および転載することを禁じます。

◆ 使用許諾契約書

本契約は、レポートダウンロードした法人・個人（以下、甲とする）と作者（以下、乙とする）との間で合意した契約です。

本レポートを甲が受けとることにより、甲はこの契約は成立します。

第1条（目的） 本契約は、本レポートに含まれる情報を、本契約に基づき、甲が非独占的に使用する権利を承諾するものです。

第2条（第三者への公開の禁止） 本レポートに含まれる情報は、著作権法によって保護されています。また、本レポートの内容は、秘匿性の高い内容であり、甲はその情報を乙との書面による事前許可を得ずにいかなる第三者にも公開することを禁じます。

第4条（損害賠償） 甲が本契約の第2条の規定に違反した場合、本契約の解除に関わらず、甲は乙に対し、違約金として、違反件数と金壹萬円を乗じた価格の10倍の金額を支払うものとします。

第5条（その他） 当レポートに沿って実行し、期待通りの効果を得ることができず、万一如何なる損益が生じた場合でも、乙は甲に対して責任を負わないものとする。

【免責事項】

著者および発行者はこのE-BOOK を執筆するにあたり最大限の努力をしています。著者および発行者は、このE-BOOK の内容の精度や適用性、適合性、完全性についてはいかなる保証もいたしません。このE-BOOK の情報は教育を目的としているものです。したがって、このE-BOOK にあるアイデアを適用する場合の全責任は利用者ご自身で負うものとします。著者および発行者は、いかなる特定用途のためにもその保証（明示的であれ暗示的であれ）や商品性、適合性を否認いたします。著者および発行者は、このE-BOOK を使用することで直接あるいは間接的に発生する、直接的、間接的、懲罰的、特別、付随的、またはその他の派生的損害について、いかなる責任も負わないものとします。

また内容は現状のまま、保証なしで提供されるものとします。常に適任とされる専門家のアドバイスを求めるようにしてください。

著者および発行者は、このE-BOOK で記載されたサイト一覧やリンクの性能、有効性についてはいかなる保証もいたしません。

全てのリンクは情報目的だけに用いられており、その内容や精度、他のいかなる目的についても保証されるものではありません。

目標を達成できない人の特徴

人生において色々な望み、目標がありますよね。

「収入をアップしたい」

「お金持ちになりたい」

「ダイエットしたい」

「就職に有利な学校に合格したい」

「資格を取得したい」

大きなもの、小さなもの、具体的なもの、抽象的なもの、様々な目

標があると思います。ただ、これらの目標、達成できるのはほんの

ごくわずか、というのが現実です。多くの人が心の中では色々な目

標を持ちながら、ほとんど達成できずにいるのです。

どうすればその目標を達成することができるのでしょうか。

ここではまず目標を達成できない人の特徴をみてみましょう。

【目標を達成できない人の特徴】

1. 自分を甘やかしている

やりたいと思っていること、本当は今すぐにでも始めた方がいいの

はわかっているけど、いまいち気が進まない。気が進まないので努

力もすることができず、やろうとしていた作業の前についついスマ

ホでネット検索・・・というように中々目標への努力をスタートで

きずにいます。これが続くと時間だけが過ぎ、月日も流れ、いつま

でたっても目標達成することができません。

2. 根気が無い

何かに躓いたり、その作業に飽きてしまったりするとすぐに投げ出

してしまう粘り強さが無い人も目標達成できない人の特徴です。

目標に向かって、日々努力を積み重ねていくことが目標達成への道

に繋がるのにその道を自分で閉ざしてしまっているのです。

3. 計画性が無い

今日はこの作業をしよう、と思っていたのに、気が付けば、違うこ

とをされていて、本来やろうと思っていたことができなかった、とい

うことはありませんか？

例えば、自宅の机で事務作業をしようとしていたのに、机の周りが

片付いていないことが気になってしまい、気づけば1日部屋の片付

け、掃除ばかりしていた、というようなことです。

目標達成のためにはやらなければならないことは確実に進める必要

があります。それができない日があればそれだけ目標達成からは遠

ざかるのです。

4. モチベーションが低い

目標へのモチベーションが低いと、目標達成のための作業に対して

ほんの少しでも「やりたくないな」という気分になった時、その気

持ちに抵抗することが難しくなります。そのため、頻繁に「明日か

ら頑張ろう」という先延ばしがおきてしまいます。

これは今日その作業をしないことで、どれだけ目標達成が遅れてし

まうのかということを把握できていないということです。

そのため日々の作業へのモチベーションが低くなってしまふのです。

目標を達成できない原因

目標を達成できない人の特徴をみてきましたが、4つの特徴にはある共通の原因があります。

それは

「正しく目標設定できていない」

ということです。

1では日々の作業にいまいち気が進まないとありますが、これはき

ちんと目標設定ができていないため、具体的に自分がどんな作業を

すればどんな自分になることができるとイメージできていないので

す。具体的なイメージが無いため日々の作業にもいまいち気が乗
り
ません。

2の根気が無いのも正しく目標設定ができていないからです。

この作業をすればこのようになり理想の自分に近づける、というこ

とが明確にイメージできれば人は努力できるものです。

3の計画性が無いのも正しく目標設定ができていない証拠です。

目標を達成するためにはきちんと何をいつまでにどうすればいい

かなど、綿密に計画を練られていなければなりません。

それをいきあたりばったりでやろうとするから気分次第でやったり

やらなかったりになってしまうのです。

4 のモチベーションが低いのも目標設定ができていないからです。

正しく目標設定できていれば、今やらなければならないことが明確

でありそれを実行することで理想の自分に近づき、やらないことで

どれだけ自分が理想から遠のくがはっきりとわかります。そのため

日々の作業、努力へのモチベーションが維持されるのです。

目標達成のためには正しい目標設定することが必須であり最重要項

目でもあります。次章からは正しい目標設定の方法をみていきまし

よう。

達成率が高い目標の立て方

目標を達成するためには、まず正しい目標設定をする必要があります。

ここが目標達成へのスタート地点です。

スタート地点が間違っていれば、それだけ目標地点へ辿り着くのは

遠回りになってしまったり難しくなってしまいます。

ここでしっかりと正しい目標設定の仕方を学びましょう。

ここでは代表的な目標設定の仕方を5つ紹介します。

1. SMARTの法則

SMARTの法則は5つの基準に基づいた目標設定の方法です。

基準となる 5 つの英単語の頭文字を取って「SMART」の法則と呼ばれています。

【5 つの基準】

SMART の法則の 5 つの基準を紹介します。

1. Specific (具体的)
2. Measurable (測定可能)
3. Achievable (実現可能)
4. Relevant (関連した)
5. Time-bound (期限を定めている)

1 つ 1 つ具体的にみていきましょう。

1. Specific(具体的)

1 つ目の基準は「目標が具体的なものであるかどうか」です。

例えばあなたが「お金持ちになりたい」という目標を設定しても、

それがモチベーションアップや行動に繋がらないと思います。

何故ならどれくらい稼げば「お金持ち」なのかがはっきりしていな

いからです。

あなたの現在の年収が 300 万円であるとしたら、

「来年は年収 10%アップの 330 万円を目指す」

といった具体的な目標の方が、その目標を達成するためにはどうい

う行動をとればいいかなど詳細に考えることができるのです。

2. Measurable(測定可能)

2 つ目の基準は「その目標は達成度を測定できるかどうか」です。

目標がどれだけ達成まで近づいたか測定できるものであれば、定期

的に目標達成度を測定し、目標までどれだけ近づいたか、あとどれ

だけ残っているかを確認することができます。

年収 300 万を 10%UP の 330 万にするという目標では、年度の半ば目

標達成度を測定した時 165 万円を達成していたとすると、順調にき

ており、あと半分で達成できると確認することができます。

目標を測定可能なものにするためには、数字で目標を設定するのが

有効な手段です。

3. Achievable(実現可能)

3 つ目の基準は「目標が達成可能な目標かどうか」です。

先ほどまでの例でいえば、「方法も手段もわからないけど年収 300

万円を来年には 1 億円にする」のように設定してしまうと、実現で

きそうもないのは自分でもわかってしまうためモチベーションが上

がらず行動にも繋がりません。

目標達成のためには実現可能な目標を設定するのがモチベーション

も上がり有効なのです。

4. Relevant (関連した)

4 つ目の基準はその目標が自分の利益に関連しているか、つまり「目標が自分の利益に繋がるかどうか」です。

自分にメリットの無い目標を設定してもモチベーションの維持が困難であり、行動を続けることも難しくなります。

先ほどまでの例でいうと、自分の年収を 10% アップさせるからこそモチベーションは上がりましたが、全く関係のない赤の他人の手助けをして年収をアップさせる、という目標を立てても自分にメリッ

トが無いとモチベーションは上がりません。

しかし、もしあなたが年収をアップさせるための商材を販売してい

るとすると、あなたの指導によって年収がアップした人がいる、と

いうのはあなたの実績となり、後の年収アップに繋がるためあなた

のメリットとなります。

自分にとってメリットのある目標を設定しましょう。

5. Time-bound(期限を定めている)

5つ目の基準は「目標達成までの期限を設定しているかどうか」です。

目標達成までの期限を設定しないと、ついつい先延ばしがちになっ

てしまい、いつまでたっても達成できません。

先ほどまでの例でいうと「来年は 10%アップの年収 330 万円を達成

する」と、1 年という期限があるからこそ 1 年で 10%年収をアップす

るためにはどうすればいいのか詳細に行動を考えることができ行動

にも繋がるのです。

これがただ単に「年収を 10%アップさせたい」だけであれば期限が設

定されていないため、今日、明日どれだけ頑張ればいいのか、とい

う努力の配分ができません。期限が設定されていないため、今日、

明日頑張らなくても別に構わなくなるのです。

目標設定する際には必ず期限を設けましょう。

【SMART の法則の 3 つのポイント】

1. 目標達成するための行動を生活に組み込む

せっかく目標を設定してもそれが日々の生活に反映されていなければ

目標達成することはできません。

設定した目標を達成するための行動を毎日のスケジュールに組み込

みましょう。

2. 時間を作る

2 つ目のポイントは時間を作ることです。

よく日々の生活に追われて「忙しい」「時間が無い」という人がい

ますが、時間はできるものではなく作るものです。

無ければ作りましょう。

目標達成に繋がらないことをやめて時間を作りましょう。

行動の取捨選択をする有効な手段として毎日の1つ1つの行動を細

かく紙に書き出して記録していきましょう。その行動記録を見て、

あなたの目標達成に繋がらない行動をやめることで時間を作り出す

のです。

3. 定期的に目標を見直す

最後のポイントは定期的に目標と現状を見比べ、目標を見直すこと

です。いくら目標設定してもそれが予定通りに進むとは限りません。

それを放置したままにして、実現できそうもない目標になってしま

うと前述のようにモチベーションを維持できず目標達成が困難にな

ってしまいます。

定期的に進捗状況を確認し目標を見直しましょう。

2. ベーシック法

2 つ目の目標設定法はベーシック法と呼ばれる方法です。

目標設定法には様々な手法があり悩むことも多いと思います。

数ある目標設定法の中でもベーシック法は最も基礎ともいえる手法

ですので初めての人でもとっつきやすい方法であるといえます。

ベーシック法は以下の 4 つのステップで目標を設定する方法です。

1. 目標項目の設定

どのような目標を達成したいのかをまず設定します。

「目標項目」とありますが、この項目は以下 4 つに分かれます。

- ・ 向上、強化

現状をより良いものにしていこうという目標です。

例えば年収をアップさせるという目標であったり、ダイエットで下

半身痩せに成功したので次は上半身を痩せよう、というような目標

のことです。

- ・ 継続、維持

現在していることを維持すること自体が簡単ではなかったり、継続

することに価値があることに対して設定する目標です。

何も考えなくても簡単に継続、維持できることに対しては設定して

も意味はありません。

例えば、毎日メルマガを書く、毎日ビジネス書を〇ページ読むなど、

継続することで成果がでてくるような事に対して目標設定するので

す。

・改善、解消

何らかの改善、解消したい問題や悩みを抱えている時に設定する目

標です。先ほどのメルマガを書くという目標を例にあげると、メル

マガを書いているが自分の文章力に自信が無いため、文章力の勉強

のために毎日本を読む、というように現在の自分の問題点を明確に

してそれを改善、解消するにはどうすればいいかということを目
標に設定します。

- ・ 開発、創出

自分にとって未経験、新しいことを始めるという目標設定です。

この4つの項目の中からあなたの目標に合わせて選び目標設定して
ください。

2. 達成基準を決める

ここではあなたの目標はどのような状態になったら達成なのかを具

体的に設定します。

達成の具体的な基準として数字や状態を明確に設定してください。

例えば、

「年収を 10%アップさせる」

「ダイエットしてこのズボンを履けるようになる」

などです。

3. 期限を設定する

上で設定した目標をいつまでに達成するのか期限を設定します。

いくらい目標を設定しても期限を決めていなければ成果は出づら

いものです。

4. 達成計画を立てる

これまでに立てた目標をどのようにして達成するかを設定します。

目標達成に向けて具体的にどのように行動するのか計画をたてます。

ここまでで設定した目標項目や達成基準を更に詳細に掘り下げてい

き、どのような手段で、どのようなスケジュールで行動するという

ように目標達成のための行動を具体的にしていきます。

3. 3点セット法

3点セット法はベーシック法をより掘り下げた目標設定方法です。

ベーシック法より詳しく目標設定したい人向けの方法です。

3点セット法では以下の3つの要素を設定し目標を定めます。

1. テーマ
2. 達成レベル
3. 達成手段

それぞれの設定方法を見ていきましょう。

1. テーマの設定方法

ここでは何を達成するのかという目標をなるべく具体的に設定しま

す。目標設定法としては以下の方法を活用すると具体的な目標を設

定しやすくなります。

- ・ 自己否定

「もし自分が〇〇をうまくできなかった場合、どのような問題が発

生するか」

という問いかけを自分に投げかけ、そこからテーマを具体化してい

く方法です。

- ・ プロセスチェック

自分が目標達成に向けてするであろう行動を思い浮かべ書き出しま

す。そのルーチンに問題がないか精査し、改善、解消すべき点から

テーマを具体的にしていく方法です。

・ 正早安楽

より「正」しく、「早」く、「安」く、「楽」にという視点を元に

設定します。

2. 達成レベルの設定方法

達成レベルとはベーシック法でいう達成基準のことです。

どのような数値、状態になったら達成なのかをなるべく具体的に設

定します。ここで注意したいのが極端な数字にしないということ

です。例えば「ミスを0にする」「成約率を100%にする」というよう

なことです。「0にする」「100%にする」といった極端な目標

は達成できる可能性が低く、もし達成できるとするならば、わざわざ

目標設定するまでもなく、努力なく達成可能な目標であることが

多いからです。

達成レベルの設定は、0か100かのような極端な数値化ではなく、

自分の状態やスケジュールなどを基準に実現可能な具体的な達成レ

ベルを設定するようにしましょう。

3. 達成手段の設定方法

達成手段の設定では目標達成のための具体的な方法を考えます。

ここでのポイントは2つあり

- ・ 今までのやり方を少し変える
- ・ 今だからこそできること

この2点に注目し達成手段を考えます。

今まで失敗してきたやり方に固執しては再び達成できない可能

性が高いため、これまでの計画を見直し、やり方を少し変えてみる

のです。

また、時期的なことを考慮し今だからこそできることを選択するの

も 1 つの手段です。例えば年末年始の人の購買意欲が高まる時期に

商品を販売したり、暇な時期に今後のためのスキルアップをする、

などです。

4. ランクアップ法

ランクアップ法は以下の 6 つの目標項目を設定する方法です。

- ・ 改善
- ・ 代行
- ・ 研究
- ・ 多能化
- ・ ノウハウの普及
- ・ プロ化

ランクアップ法はベーシック法や3点セット法を組み合わせる事で

より質の高い目標設定をすることができます。

6つの目標項目の設定法をみていきましょう。

・改善

現状の問題点を洗いだし、その問題を改善するという形で目標設定

します。具体的にどのような問題点があるのか、その原因は何なの

かを考えながら設定するのがポイントです。

・代行

自分より能力、目標実現力が高い人の代わりにできるようになるこ

とを目標に設定します。

身近な例でいうと上司や先輩の仕事を自分が代行できるようになる

ことを目標にする、というようなことです。

・ 研究

自分の興味があるテーマがあるとして、そのテーマを自分の目標に

取り入れることができるのか、そしてそのテーマを取り入れること

でどのようなメリットがあるのかを研究し目標設定します。

何か新しいことを始める際に利用しやすい項目です。

・ 多能化

現在、自分が持っていない知識、スキル、ノウハウを習得すること

を目標にします。それらを習得することで得ることができるメリッ

トも合わせて考えるようにします。新しい知識やスキルを得ること

で今までとは違う視点を得ることができるため自分を成長させるこ

とができます。

・ ノウハウの普及

自分が得たスキル、知識、経験を第三者が習得できるようにノウハ

ウとしてまとめる目標項目です。ノウハウとしてまとめておくこと

で後進の育成にも役立ちますし、講習、講演会などの開催すること
も可能になります。

・ プロ化

あなたが得たスキル、ノウハウをプロレベルまで高める目標です。

その道のプロ、専門家とあなたの現状のレベルを比較し、目標を設定するのがポイントです。

5. ベンチマーキング法

ベンチマークは指標や基準という意味であり、ベンチマーク法は良

い成果をあげている他者を指標、基準として設定し、それを模倣す

ることで自分の改善法を見つけ出す目標設定の方法です。

あなたが目標としていたり、憧れていたり、ライバルと思っている

人物がいる場合におすすめの方法となります。

ベンチマーク法の設定方法をみていきましょう。

・計画

まず指標、基準となるベンチマークの対象を設定します。

あなたにとっての理想をベンチマークにすることがポイントです。

いくつか候補を挙げていき、その中から最適だと思えるベンチマー

クを探します。あなたが目指すべき場所にいる人物等をベンチマー

クしそれを超えることが目標になります。

ここで大切なのが超えた場合のことも考えながらベンチマークを設

定することです。ベンチマークを超えたら目標達成ですが、そのこ

とがあなたにとってどのような意味があり、どのような効果を生み

出すのかを考えながらベンチマークを設定しましょう。

・ 情報収集、分析

ベンチマークの対象の情報を収集します。集めた情報を元に自分と

ベンチマーク対象との現状を比較し、何故差が開いてしまっている

のか、その原因を分析していきます。

・ 統合、目標設定

情報収集、分析によってあなたとベンチマーク対象に何故差がある

のかがわかったはずですので、その差を埋めるための目標を設定し

ます。

・ 実地、検証

差を埋めるための目標設定ができたなら、それを実践していきます。

実践の段階に入ったら、定期的に検証もしていきます。

定期的に結果を検証し、今の方向性で問題はないのかをチェックし、

問題を発見できたら計画を修正していきます。

ベンチマーク法は他者と自分を比較することで、どのような違いが

あり、それによってどのような結果の差がでているのかを明確にす

ることができます。

自分の弱点や改善点がわかるため、目標の設定が明確、的確にでき

ます。

目標達成のための3つのステップ

目標達成の方法は

1. 目標を設定する
2. 目標達成するための自己コントロール
3. 目標のために行動する

の3つのステップで構成されています。

1の目標を設定する方法はこれまでに学びました。

そして2の自己コントロールは長くなりますので後述します。

3の行動ですが、ここで重要なのが、どのような行動をすればいい

のかを事前に細部まで決めておき、もう何も考えず、後はやるだけ、

という状態を作っておくことです。

1 年単位、半年、月ごと、週ごと、毎日、1 日の中の行動スケジュール

ル、これらの行動を全て決めておきます。

「あとはもう計画通りに行動するだけ」

この状態を必ず作っておいてください。

ここまで目標設定できたら、後はあなたの心次第となります。

次章では挫折することなく目標達成するためのテクニックを紹介し

ます。

目標達成のための自己コントロール

目標を達成するための道筋は理解して頂けたと思います。

最後に目標を達成するためのステップ2、自己コントロールのお話

です。いくら正しく目標設定しても、目標達成するための心が伴っ

ていなければ、その実行中に挫折してしまいます。

ここでは目標達成のための自己コントロールのお話をしようと思

います。

心の制御は中々難しいものですが、目標達成のために手っ取り早い

自己コントロールとしては、目標達成のための行動を習慣化させる

ことです。

習慣化させる

3 日坊主ということがあるように、何か新しいことを始め、それを継

続するためには多大なエネルギーが必要となります。これは人間が

本能的に変化を嫌うからです。生命を維持するためには基本的に変

化しない方が有利です。毎日決まった場所に住み、決まった時間に

食事を摂り決まった行動をすることが生命の維持にとって最も都合

がいいため本能的に変化を嫌うのです。そのため新しいことをしよ

うとするとこの機能が働き脳が拒絶してしまうのです。

さて、それとは逆に毎日ほぼその行動をするために意志のエネルギー

ーを使うことなく無意識でもやっている行動がありますよね。例えば

毎朝の歯磨きであったり、朝起きてからコーヒーを入れることで

あったり、人によって様々ですが多くのこのような行動があると思

います。

この無意識に繰り返し行動している状態が習慣化です。

目標達成のための行動を習慣化してしまえば、あなたのやる気の有

無に関係なく行動することができるため挫折することなく目標達成

することができるのです。

習慣化にはコツがありますのでそれをここで紹介します。

1. 小さな変化から始める

前述したように人間の脳は変化を嫌います。大きな変化を求めても

脳がそれに抵抗しますので多大な意志のエネルギーを必要とします。

習慣化をしようとするなら、最初はごくごく小さな変化から始めま

しょう。

例えば、読書の習慣を身につけたいのであれば、1日1時間本を読む、

という目標ではなく、

「本を手に取り最初のページを開く」

というレベルからスタートします。

ここで重要なのが決して 2 ページ目を開かないことです。

初日は最初のページを開いたところでストップします。

これを数日続けます。そして 4 日目あたりから 2 ページ目を開きま

す。ここから読むページ数を少しずつ増やしていきます。それも急

激に増やすのは N G で、数ページずつ増やしていくのです。1 冊の本

を読み終わるのを決して急がないでください。今の目的は本を読み

終わることではなく、読書を習慣化させることにあるのですから。

本のページ数にもよりますが数か月で 1 冊読み終わるようなペース

で構いませんので変化が大きくなりすぎないように、本当にこんな

ペースでいいの？と思うくらいの少しずつの変化にしてください。

もう少し読みたいな、という意識がでてきたら良い傾向です。その

行動が習慣化し始めている証拠です。

2. 行動を簡単にする

習慣化させるためにはできるだけその行動をおこすことが簡単であ

ることが重要です。

先ほどの読書の例では、さあ読書をしようという時になってから、

- ・ どの本を読もうか
- ・ 読むと決めた本はどこにあったかな
- ・ 今日は何ページ読もうかな
- ・ 何時から読書しようかな

という考えるプロセスが行動の前に入ってしまうと途端に意志のエ

ネルギーを消費してしまい、行動が難しいものになってしまいます。

習慣化させるためには、習慣化したい行動を事前にできる限り細か

く決めておき、行動の時間になったらただやるだけ、という状態を

作っておくのです。

読書を習慣化させたいなら

- ・ 朝 8 時から

- ・ ○○という本を 3 ページ読む
- ・ 本は机の上に前夜から置いておく

という事前準備をしておくのです。

こうすることで行動をスタートする際のエネルギー消費が少なくなり行動しやすくなるのです。

3. 欲張らない

習慣化させたい行動がある時は何か 1 つの行動に絞りましょう。欲張って 2 つも 3 つも習慣化しようとするとその行動自体が大きな変化となり失敗の元です。