最強の仕事術

収入も時間も情熱も
「最高の人生」を手に入れる方法とは？

株式会社　サポートプロ

よくある光景～ 「●●の1ページを作るから失敗する」 3

声～みなさんの現状 4

特に起業・事業家にも役に立つのか？ 6

「最強の仕事術」はだれにでも応用・できるのか？ 7

最強の仕事術の正体 8

付箋仕事術～実践編 10

作るフォルダ一覧（総合イメージ参照） 17

仕事術を身につける上で大事な考え方 18

プロフィール 20

追伸～最後に 23

©２００９ Support-pro All Rights Reserve

◆ よくある光景～ 「●●の1ページを作るから失敗する」

例えば、あなたは、手帳売り場にいます。

手帳を新調して目新しい仕事術を試そうとしているところです。
レジでお金を払い、意気揚々と家に帰って手帳にリフィルを差し込み、
あなたは「すばらしく仕事をこなせている自分」を想像しながら今の手帳から予定を書き写します。

（さぁ、明日から、「できる自分」の誕生だぞ、楽しみだな）

・・・・・・翌日、一日が終了、、、、、、、いくつものやり残しが真新しい手帳に、、、。
↓
翌々日、前の日にやり残した仕事を整理して、再度取り組まねばなりません。

その時、デイリーに書かれた「やること」を再度転記しなければなりません。

でも転記してまでやるほどのことではないので

目で確認を済ませたあなたは、その仕事を終わらせます。

そこに**最大の落とし穴**があります。

あなたは・・・・・・今日の手帳に　仕事をやったのかやらなかったのか、
それすら　わからない「●●の1ページ」を作ってしまったのです。

©２００９ Support-pro All Rights Reserve

そして又、数日経ちます。もうあなたの手帳は、あちらこちらがそう･･･空白のページだらけです。

どうする？どうなる、その手帳･････。

手帳を開きません。

手帳は毎日、「たんなるメモ用紙」替わりとスケジュールを書き込むだけの
「メモカレンダー」になり下がってしまうのです。

そしてあなたは「こんな手帳見たくもない」と心の底でつぶやき、
仕事には忙殺されながら次の仕事術を探すのです。

◆ 声～みなさんの現状

以下はご応募頂いたみなさまの「声」＝現状です。
いくつかの事例を取り上げながら「そもそも何を解決したいのか？」を見てみましょう。

■割込の仕事など優先順位をうまくつけられず、時間に追われて仕事がうまく回らない状況です。
今回は、この状況を打破したいと思って申込をさせていただきます。

■目の前にあることを片付けるだけで精一杯なので、効率化したいと思っています。

■目の前にある仕事をとりあえず片付けていくだけで、自分自身の仕事スタイルが確立できずに悩んでいます。計画の仕方や振り返り方について良い方法を身につけたい。

■あまりに仕事の段取りが悪くなりどの様にしたら良いか考えてまず、スケジュール管理と思い。

■時間管理を意識していますがなかなか思うようにいきません。やりたいこと、やらなければいけないことが多く、足踏みしています。なにかのきっかけになればと思っています。

■自分の時間を作れなくて、悩んでいます。会社と主婦業が終わると、すぐ眠くなり、気を失っています。自己実現のためにたくさんやりたいこと、やるべきことがあるのに。

■モチベーションが三日と続かない。新しい情報にはすぐ飛びつくのだけれど（それなりに投資もして来たのだけれど）結局は皆中途半端どころか直ぐに　”これは駄目だ”とあきらめてしまう自分に活を入れたいと思いましたので宜しくお願い致します。

■起業の必要を感じているものの会社の仕事に忙殺されて全く手がつきません。時間管理のコツを教えていただきたく、申込みをさせていただきました。

■やろうやろうと思って、手帳に書いたりしてみても、実行できません。行動できない自分をなんとかしたいと思って、申し込みました。

エッセンスをまとめると…仕事に関する悩み・問題点

- 優先順位をつける技術がない
- 時間に追われている
- 目の前のことで精一杯
- 計画のしかたが身についていない
- 仕事の結果の検証ができていない

と、、、多くの方が共通の悩みを抱えている訳です。
あなたはいかがです・・・・・・って、その悩みがあるから申込まれた訳ですよね？

早く、ノウハウを教えろ？

はい。もう少しおつきあい下さい。大事なことをお伝えします。

他にも、、

- 段取りが悪い
- 仕事が常にたまっている
- 将来への時間投資ができていない
- 自分の時間がない
- 自己実現に向かっていない
- 三日坊主
- すぐあきらめる
- 他からの仕事に忙殺

という悩みにこの「仕事術」が答えられるのかってことについて
お伝えしてからノウハウに行きますね

まずはこの質問。セミナーでもよく質問しますので・・・・・・

「あなたは今までの人生で『できたこと』と『できなかったこと』のどちらの数が多いですか？」

『できたこと』：シ～ン （だれも手を挙げない、もしくは一人、二人）

©２００９ Support-pro All Rights Reserve

『できなかったこと』・・・・・　→　ほぼ全員挙手

この質問の真意は後に譲りましょう。

◆ 特に起業・事業家にも役に立つのか？

起業においての仕事量とサラリーマン（トップマネジメントなど一部を除く）の仕事量の差は？

↓

サラリーマンの仕事というのは
基本的に一定範囲をカバーしているだけです。

↓

ところが、起業、特にスモールビジネス・個人事業・自営業の場合は
好むと好まざるとすべての業務に携わります。
営業・商品開発・顧客対応・顧客サポート・電話番・レポート・
マーケティング・広報活動・資金繰り・etc 書いたらきりがありません。

と言うことは優先順位をつけてどんどん仕事を捌けないとしたら年収は勝ち取れないのです。

でも大抵はその日の To-Do は頭のメモリー（記憶）と
能率手帳程度の手帳にメモしたことと日程表（スケジューラー）で
なんとか事足らせているのが現実でしょう？

そして、「考える」や「より生産的なことを生み出す」ということに頭を使うことなく
記憶のために頭を疲弊させてしまっています。

サラリーマンの仕事は事業家の業務から比べれば極小の仕事でオーバーフローしています（断言）。

©２００９　Support-pro　All　Rights　Reserve

しかし、そんなサラリーマン（10年間・・）だった私や
現在の受講生等のように膨大な To-Do をこなす訓練をしていない起業家・起業予備軍でも、
「膨大な To-Do をこなす訓練」を効果的に実行して実力がついていく、
目に見える結果を出せるのがこの「最強の仕事術」です。

◆「最強の仕事術」はだれにでも応用・できるのか？

先に結論から言いましょう。

人生・生活・仕事におけるすべてのシーンで効果を発揮します。

- ◆ 主婦の方が家事をマネジメントすることに効果を発揮します。
- ◆ 経営者がビジネスアイデアの整理するのにも効果を発揮します。
- ◆ チームでの仕事でも効果を発揮します。
- ◆ 引越の準備であたふたしている時にも効果を発揮します。

この仕事術は「起業で成功してもらう」ためのツールとして標準化して
誰にでもできるようにしています。

効果をいくつか上げておきましょう

- 優先順位が明確になる
- 選択と集中が強まる
- その日にやらねばならないことだけやればいいのでストレスがない
- 気軽に To-Do を増やせる
- 委任も簡単にできる
- マニュアル作りの原型になる
- 仕事をしてきた自信になる
- 繰り越し仕事がストレスにならない
- 自分への質問が成功につながっているかどうかカンタンに分かる

©２００９ Support-pro All Rights Reserve

◆ 最強の仕事術の正体

まずは私の手帳をお見せしましょう。

手帳自体はよくあるシステム手帳です。
べたべたと貼ってあるのは＜付箋＞です

固有名詞だと「ポストイット」が一般的です。一度は使ったことがあるでしょう。しかし、付箋は使い終わったら捨てる＝使い捨て、という安いイメージがありませんか？

これが「最強の仕事術」の正体です。どうですか？ガックリきませんでした？
「付箋」くらい使っているよ、そんなもので「最強」？？？

付箋はあくまで道具です。
ここから私が概念をひとつずつ伝えていきますので
ぜひ、「道具」をあなたの最高のパートナーにしてみて下さい。

以降、**「付箋仕事術」**と呼びます。

本当に必要なのは「行動して実践できる自分になるための考え方」を
理解して簡単に実行できるノウハウです。

©２００９ Support-pro All Rights Reserve

■　付箋仕事術の3つの特徴

誰でも、簡単　すぐにできる。
付箋なので　修正や見直しも簡単。
スケジュール管理も To-Do 管理も、頭の中のアイデア整理もできる。

付箋仕事術の多面的な効果は‥‥

■　表面的な効果

- 時間管理が圧倒的に上手くなる
- 優先順位で一生悩まない方法を覚えられる
- 選択と集中が強まる
- 委任も簡単にできる
- マニュアル作りの原型になる
- 仕事をしてきた自信になる
- 繰り越し仕事がストレスにならない
- 自分への質問が成功につながっているか簡単に分かる
- やらなければいけないことだけやればいいのでストレスがない
- 気軽に To　Do を増やせる

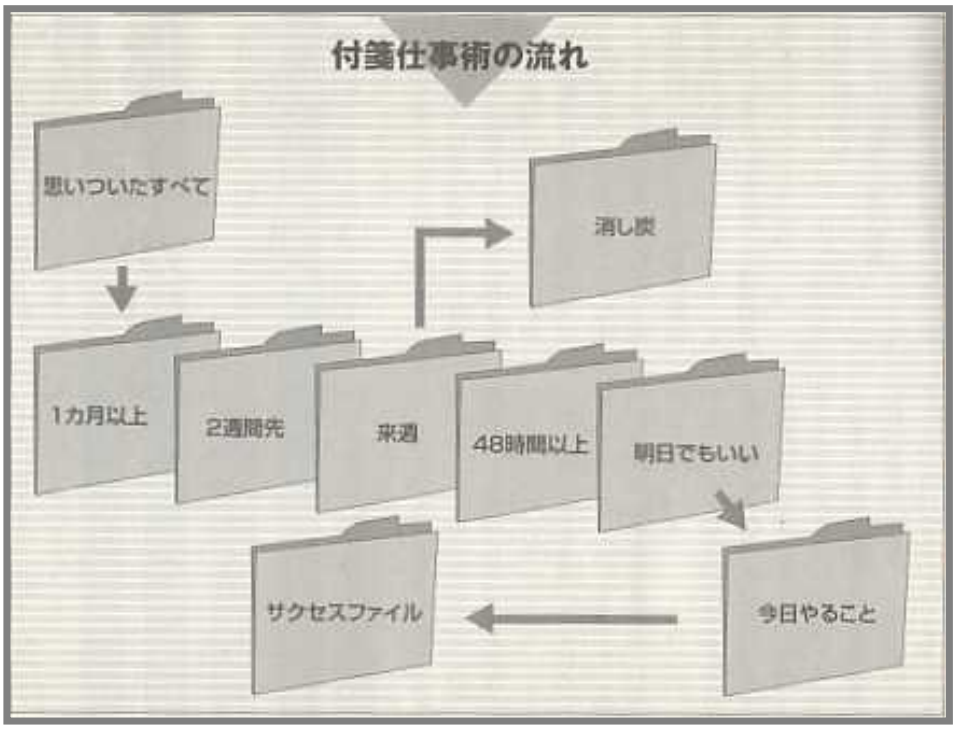
●　本質的な効果･変化

- 自己信頼をつかむことができる＝　自信が持てる
- 自己イメージの大切さがわかり、生活が変わる
- 非成功脳から成功脳へ自然と変わっていく
- 成功に近づいていることを実感できる
- 仕事をこなす上での不安や迷いがなくなる

©２００９　Support-pro　All　Rights　Reserve

◆ 付箋仕事術～実践編

[総合イメージ]



まず何色か入っている付箋をひとまとめ用意する。

後ほど説明しますが、フォルダなどによる管理に慣れたら
私のように手帳一冊で済ませることができます。
仕事術の運用法で一番シンプルなのは「ポケット一つの原則」です。

フォルダを活用するのは初級の概念を身につけるまでのことだ、と理解して下さい。

©２００９ Support-pro All Rights Reserve

■　グランドルール

★ **思いついたすべてのこと**を書く

★ 付箋一枚に一つのアクションを書く

★ 捨てない

わざわざ太字にして大きくしています。一番大事なルールですから必ず守って下さい。
例えば、「○○さんにメールを送る」でも書いて下さい。

＜注意＞
人生の目標に関連するようなことは慣れないとなかなかうまく行きません。
（あくまで仕事術です。）

まずは今の仕事について、例えばプロジェクトやクライアントへの納期、製品の仕上げなど何でも構いません。やらないといけないこと～やりたいこと、やった方がいいこと、やらずに済ませていたこと、思いついたこと、アイデア、教えてもらったことなど、すべてを付箋に書き出しましょう。

いざ実行です。

よろしいですか？

今、お仕事をしている、なにかの仕事に関わっているのならば、付箋の数を２０枚は出してください。出るはずです。今自分がやることが２０個出ないようなら「仕事術」以前に仕事の取り組む意識をまず変える必要があります。

～細分化のための質問～たくさんの付箋を生み出すために

- どうやったらできますか？
- それを達成するために思いつくことは？
- 順番に並べて抜けているモノはないですか？
- どうやったらやり方がわかりますか？

©２００９　Support-pro　All　Rights　Reserve

- 誰に聞いたらやり方がわかりますか？
- 何を読んだらやり方がわかりますか？
- どんなセミナーに出たらやり方が分かりますか？
- 同じことを繰り返すなら30分でできるサイズにできますか？
- 例:テレアポで100人に電話する
  ⇒「テレアポで10人に電話する」の付箋を10枚作る

ここからは付箋が20枚ある前提で話を進めます。
基本は除外のプロセスを取る

■ 【仕訳の準備】

◆ 準備 その1

自分が仕事を振り分けたい一番の達成したいこと･得たいことを自分に質問する。

例えば「このプロジェクトで○○○万円の売上を上げるためには？」というように。
その質問を用意してから次に移ります。(3ヶ月の短期目標にすること)

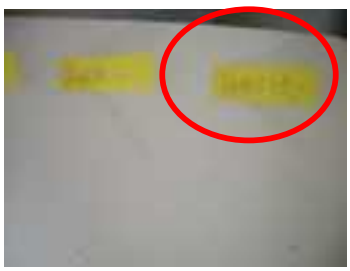
◆ 準備 その2

付箋を広めのテーブルに全部貼る (左側に寄せて貼る)

©２００９ Support-pro All Rights Reserve

◆ 準備 その3

一番上に下記の仕訳をする期間の付箋を貼っておく（1ヶ月以上先～など）
左から順に
「きょうやること」「明日でもいいこと」「48時間以内」「1週間以上先」「2週間以上先」「1ヶ月以上先」
の6種類を机の上部にはる



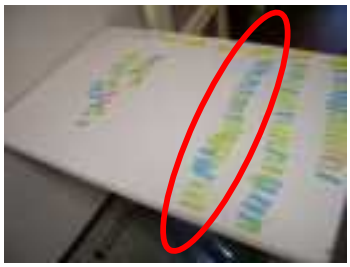
【仕訳の実行】 ⇒ **除外のプロセス**と呼ぶ

①一つめの除外/選別＝その質問を達成するのに**1ヶ月以上先**でも良いことを右端に移す（この作業をやるために付箋を使います）
※残った左側にあるすべての付箋は「1ヶ月以内にやること」と自分が答えを出しています。

このような方法を「後先（こうせん）順位」といいます。
また、残りの付箋を選別します。＝これを「仕訳」と呼びます。

②「**2週間以上～でよい**」を右から2番目に移す

©２００９ Support-pro All Rights Reserve

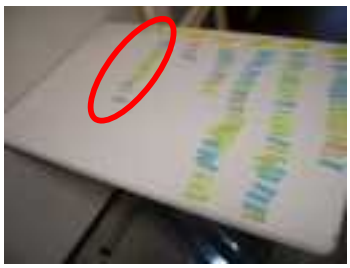


③残った左の付箋の中からさらに、「来週でもいいこと」を右から3番目に移す

※自動的に左に残った付箋はすべて1週間以内にやること

④「48時間以上～でもいいこと」を右から4番目に移す

⑤「明日でもいいこと」を5番目に移す



！一番左に残っている付箋が今日やることです。

＝　これが優先順位です。

⑥仕訳の済んだ今日以外の物はフォルダ区分毎に貼り付けます。

(私は一冊の手帳です)

©２００９　Support-pro　All　Rights　Reserve

⑦今日の To-Do をみて時間見積をします。

⇒5分　は5　30分は30　2時間は120と付箋に書きます。

これを全部足した物が　その日の時間見積です。

これが往々にして自分のもち時間を超えていたり、反対に全然仕事の数が足りなかったりということがよくあります。どこかが間違っているのでもう一度考えます。

～付箋に記載する例（カッコ内は時間・分）

付箋を買う（5）
秘書センターへ TEL（5）
留守電確認（5）
○○さんメール返事（5）
プレゼント本発送依頼（5）
スパム削除（5）
売上データ作成（10）
付箋の仕訳（15）
名言セラピー調べる（30）
売上データ作成（60）
コンテンツ内容チェック（60）
コンテンツ内容修正（30）

⑧出そろった付箋（今日）だけ仕事を処理していけばいいのです。

⑨完了した付箋は捨てずに専用のフォルダを作り貼っておきます。

⇒ **サクセスファイル**です。

©２００９　Support-pro　All　Rights　Reserve

全部自分ができたことばかりなのですから
落ち込んだ時･スランプの時にこれを見ます。
すると自動反応で元気が出ます。

さて、もう一度質問です。

「あなたは今までの人生で『できたこと』と『できなかったこと』のどちらの数が多いですか？」

↓

↓

人生は『できたこと』ばかりなのです。
自信を持って下さい。

⑩1週間経ったら、また、一からやります。一ヶ月後にした付箋ももう一度テーブルに全部貼り出し、再度同じ事をやります。仕訳をやり続けていくうちに［後先順位］をつけられるようになります。

「何をするのか」ではなく「何をしないか」が重要だ。　マイケル･デル　DELL創始者

残った一番大きなものから手をつけるこの仕事術によって「自分のやっていることは目標に一直線につながっているのだ」と言うことを実感しながら仕事をすることができます。
⇒　これが　ほんとうの意味での実効性のある優先順位です。

©２００９　Support-pro　All　Rights　Reserve

◆ 作るフォルダー覧（総合イメージ参照）

▼思いついたすべてのこと

⇒ 毎日思いついたら 1トピック 1枚で書いては貼っておきます。

▼1ヶ月以上後でもいいこと【仕訳先】

⇒ ここに第2領域＝ 重要だが急ぎでない価値ある仕事が隠れています

▼2週間先でもいいこと【仕訳先】

⇒ このあたりまで見積もりしておくと仕事が楽になります。

▼来週（1週間以上）でもいいこと【仕訳先】

⇒ 今週の仕事が大抵は押し出されます。かならず週はじめにやり直します。

▼48時間以上後でもいいこと【仕訳先】

⇒ 48時間ルール ＝ やると決めたことは48時間以内に処理する

▼明日でもいいこと【仕訳先】

⇒ その中でも緊急性が一段落ちる物を明日に回します。

▼きょうやること

⇒ 今日の仕事は必ず5分でも見積もりします。

▼サクセスファイル

⇒ 終わった物は必ず貼ります。

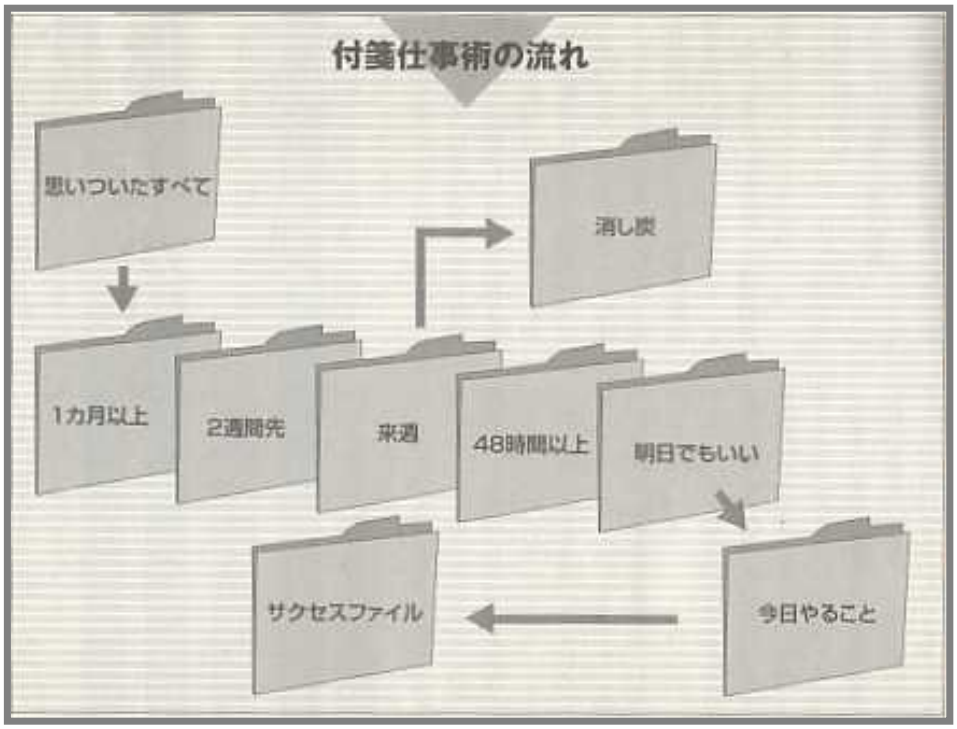
▼やらないと決めたこと・消し炭

⇒ ずっとやれないこと、やりそうもないことを目に見えるところから外します。

あとで見て復活することもありますので捨てない

【重要】付箋は1つの色を一定期間使い続ける。無くなったら違う色に変えてその色も使い続ける。かならず使い始めに一枚はがし使い始めの日付をいれて保存する。そうすることによって、付箋の中で今やっている仕事はいつから持ち越しなのか、今の仕事は今必要なことをやっているのかが分かる。

©２００９ Support-pro All Rights Reserve



◆ 仕事術を身につける上で大事な考え方

さて、ノウハウはお伝えしました。ただ、断言できますが「ノウハウ」を知ってもきっとあなたの問題は一つも解決しません。

ここまでおつきあい頂いて身もフタもありませんが・・・・・・。

いま困っていることを根本的に変えたいならもう少しおつきあいください。

仕事術を身につけたい・磨き上げたい・上達したい「そもそも」の目的はなんでしょうか？
そして何に困っているのでしょうか？

大事なこと

さてまたまた質問です。

優先順位をうまくつけられるようになってどうなりたいのでしょう？
三日坊主を克服してどうなりたいのでしょう？
あきらめる性格・パターンを治してどうなりたいのでしょうか？
自分の時間を作ってどうなりたいのでしょうか？

©２００９ Support-pro All Rights Reserve

すべて「よりよい人生を送りたい」「もっと輝く自分になれる」「最高の人生を味わいたい」のですよね。

この付箋仕事術の最高の効果は・・・・

夢や目標のために実際に行動できる自分・
夢や目標を実現できる自分に変われること。

目標との関連性

これはセミナーでもお伝えしていますが、仕事術は目標に向かって活用してこそ役に立ちますし
夢や目標のために実際に行動できる自分・夢や目標を実現できる自分に変われます。

【重要】

目標がないことで仕事術に手がつけられない方がたくさんいます。
目標を見つける・設定することはあなたが自分で取組み、決めるしかありません。
人生の目標にも必ず役に立つのが「最強の仕事術」ですが、
まずは「やりかた」を徹底的に今の仕事・今の環境で覚えて下さい。

そうすれば必ずあなたの「最高の人生」を手に入れられるという可能性を実感できます。

自転車の乗り方のように初めはうまくいきません。

でも、乗れるようになります。その時に手にいれられるモノは・・
歩いている時には感じることの出来ない「風」「早さ」「速さ」「自由さ」etc でした

ぜひ、手にいれてみて下さい。つまり、身につけてみて下さい。

©２００９ Support-pro All Rights Reserve

◆ プロフィール

西田光弘（にしだみつひろ）

■1967年生まれ　大学中退後　営業会社に入社～以後2度の転職後2000年4月に外資系生命保険会社プルデンシャル生命保険を退職後パソコンサポート業で独立・起業。

■2003年10月に『1人ビジネスであなたも年収1000万円稼げる！』出版。自身がサラリーマン10年を経過しての起業だったことから、不安や目標達成～成功へのみちのりまでを個人事業主での起業の方法として「1人ビジネス」という概念を提唱。

■サラリーマン経験では、営業を主としながらも10人の零細企業での在職中には商売全般を肌身で吸収、またアメリカが本社の保険会社ではシステム化された営業ノウハウ・営業管理ノウハウなどを身につける。

■起業後、IT 専門の派遣会社の経営にも携わり、スタッフ教育と事務管理システム作りを主としてきた。また、「起業は販売力」というポリシーからセミナーはすべて自社集客。その幅広い経験から視野の広さを活かしてマーケティングコンサルタント・起業家コンサルティングも高い評価を得ている。

■ワークショップ主体のセミナーは起業家から経営者・ビジネスマン・事業家からの支持を得ている。

■現在は「1人ビジネス」のみならず小さな組織のマネジメント・コンサルタント向け売上アップの仕組み作りなど、様々なビジネスの支援に取り組んでいる。

さて、「最強の仕事術」を手に取ってくれたあなたは、
きっと今までにも多かれ少なかれ「仕事術」の情報を集めているはずです。
そして、

「また、だめだった、何て自分はだらしないのか・・・・・・」

「自分には仕事をうまくこなせる能力なんて無いんじゃないだろうか？」

そんな毎日を送っているのかも知れません。私の仕事術遍歴を少々お話しさせて下さい。

- **手帳術**

仕事術と一口に言ってもいくつかのジャンルに分かれると思います。

©２００９　Support-pro　All　Rights　Reserve

手帳術・タスク管理術・スケジューリングなどなど。まず多くの人が門を叩くのが「手帳術」でしょう。
私も例に漏れず、いくつの手帳を試してはあきらめ嫌になり、そしてまた試してきました。

なぜ、こんな話をするのでしょう？

2つ理由があります。

★一つは、

・・・・・・あなたに「もう、遠回りをしなくても良いです」と心の底から伝えたいからです。
私があなたの代わりに相当数の手帳や仕事術を試してきました。
あなたはこの「最強の仕事術」と今後出会う、あまたある他の「術」と比較するでしょう。
その時間がもったいないですよ、それは私が実験台になってきましたよ、と知っておいて欲しいからです。

★もう一つは、

・・・・・・すべての「術」には一長一短があるのが当たり前ですが、「最強の仕事術」は「各仕事術」の短所が極力表面化しないように、かつ長所はできるかぎり取り入れた、欲張りな仕事術なのです。
だから、「とりあえず試してみる」よりは真剣に取り組んでみてもらいたいと心の底から思っているからです。

結果が出ます。あなたに「結果」「成果」を掴んで頂きたいのです。

では私の仕事術遍歴です。あまりマニアックな物をすべて書き連ねて「ほらどうだ！」というのが趣旨ではないので分かりやすいものだけあげると

- 主に海外流のタイムマネジメントとセットになっているシステム手帳
  - フランクリン・ファイロファックス
- 手帳にこだわりをもった各著名人が自分の仕事術を手帳にしたもの
  - 3KM 手帳・超整理法手帳
- 形状的にはスタンダードな能率手帳型
  - 成功手帳など金言がかいてあるもの
- サイズ
  - ポケットサイズ～A4 サイズにファスナー付きのもの
- 自分で作った物
  - 先人が色々「良い方法」を教えてくれるので自作した物は多々あります。

©２００９ Support-pro All Rights Reserve

お恥ずかしい話ですが上記の方法で手帳を使っている時は結果が出ませんでした。

Q.「最強の仕事術」は結果が出るのか？

A.⇒ はい、明らかに年収が増え始めたのはこの「最強の仕事術」を体系化し始めてからです。

- **デジタルツール歴**

手帳術を触れたらこれも触れないわけにいきません。デジタルツール遍歴です。

私はパソコンサポートで起業したため機械類への興味と扱える知識を持ち合わせていたので

デジタル的･電子的管理にも果敢にチャレンジし PDA と呼ばれる機器も一通り試してきました。

モバイルギア等のキーボード搭載型から Palm～クリエなどのペンタッチタイプの物も使ってみました。

もちろんパソコンとの同期を取って「できるビジネスマン」を思い描いて

色々なソフトや使いこなし術も試してみました。しかし結論として、

すべての手帳･デジタルツールを今は使っていません。今はシステム手帳一冊に収まっています。

「求めていることを最低限すべてクリアしてくれる物ではなかった」

◆ 例えば、機械類は「一覧性」が弱点です。
◆ 目標の消し込み型の仕事法は「転記」が弱点です。
◆ スケジューラーは「アイデア管理」が弱点です。

それらの短所･弱点を極力克服したのが「最強の仕事術」です。
この概念は、超整理法などで有名な「ポケット一つの原則」をいかに実現させるか？
を突き詰めてきた形であり「いいとこどり」の仕事術です。

©２００９ Support-pro All Rights Reserve

◆ 追伸～最後に

最後までお読み頂きありがとうございます。実践編はなるべく分かりやすく書きましたが、どうしても文字での限界があり、なかなか真意まで伝わらないことが多々あり、今も改善・改良中です。

起業家向けに標準化した仕事術ですが多くのお勤めの方から多大な評価を頂いています。この仕事術の効果効能は実証済みです。ここがわかりにくいなど、表記についてご質問頂ければできる限りお答えしたいと思います。

さらに真剣に学びたい方には各地でのセミナー及び教材もありますので良かったら利用してみて下さい。

本文でも伝えましたが、あなたは、もう、遠回りする必要はありません。

早速

付箋を買う　(5)

から始めて見て下さい。

そして最後に重要なアドバイスがあります。

「三日坊主」も OK です。

今までの手帳術・仕事術だと、三日坊主で一週間休んで次に手帳を開いた時には一週間分の空白が生まれていて、あなたをくじけさせました。付箋は、また貼り直せばいいのです。
三日坊主も OK、こんな気軽で効果のある仕事術が他にあるでしょうか？

初期コストもきわめて安価ではじめられます。
「最高の人生を生きる」あなたになるための第一歩を踏み出してみて下さい。

株式会社　サポートプロ　代表取締役　西田光弘

©２００９　Support-pro　All　Rights　Reserve

著作権は西田光弘及び株式会社 サポートプロ に帰属します。
無断複製およびオークション等への出品を禁じます。

2006年8月 初版 1刷 発行
2009年5月 改訂 2版 1刷 発行
著 者 西田光弘
発行者 株式会社 サポートプロ3